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

СОГЛАСОВАНО: И.о. председателя Объединения профсоюзных организаций работников МО город Норильск		СОГЛАСОВАНО: И.о. начальника Управления общем дошкольного образования Администрации города Норильска В.В. Соколова	
«»	M.Н. Трегубов 2017г	«»	2017г.
МБОУ«Гимназия .	осоюзного комитета № 11» И. Гановская	УТВЕРЖДЕ! Директор МБ «Гимназия № « 30-х дек	OX OS

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

#### УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора МБОУ «Гимназия № 11» от <u>« 30» декабря 2016г. №01-05-441</u>

#### 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		Минимальны й размер оклада (должностног о оклада) руб.		
Профессиональная квалификацио	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4 687,0		
(инструктор по физической	при наличии высшего	5 334,0		

культуре, старший вожатый)	профессионального образования	
<b>2</b> квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	4 906,0
(социальный педагог, педагог дополнительного образования)	при наличии высшего профессионального образования	5 587,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 373,0
(воспитатель, педагог-психолог)	при наличии высшего профессионального образования	6 119,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5 880,0
(учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор)	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 (должностног о оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должно первого уровня»	ости служащих
1 квалификационный уровень – (секретарь)	2857,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должне второго уровня»	ости служащих
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 (должностног о оклада) руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые проф первого уровня»	рессии рабочих
1 квалификационный уровень – (гардеробщик, сторож, уборщик)	2454,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые проф	рессии 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

<b>№</b> 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 <u>статьи 153</u> 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 (должност ному 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  $\underline{4.7}$ . 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:

 $\Pi H = 3\pi x Kкв,$ 

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 (3п) 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. <u>Выплаты</u> 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, <u>выплаты</u> 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:

$$C = C_{16 anna} \times B_{j}$$
, где:

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

 $C_{16anna}$  - стоимость одного балла для определения размеров стимулирующих выплат, устанавливаемая приказом руководителя учреждения один раз в год;

 $E_j$  - 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:

$$E_{\it nped} = Q_{\it cmum}$$
 /  $C_{\it 1балла, \, \Gamma \rm Дe}$ :

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

 $C_{16anna}$  - фиксированная стоимость 1 балла, утвержденная приказом руководителя учреждения на год;

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

$$Q_{cmum} = Q_{3n} - Q_{мам} - Q_{omn} - Q_{гар}$$
 -  $Q_{pyk}$ , где:

 $Q_{\scriptscriptstyle 3n}$  - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, распределенная руководителем учреждения на текущий год;

 $Q_{\text{мам}}$  - 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;

 $Q_{omn}$  - 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.);

 $Q_{\it Fap}$  - 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;

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

$$Q_{omn} = Q_{\delta a3} \times N_{omn} / N_{rod, \Gamma \Pi e}$$

 $Q_{6a3}$  - 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;

 $N_{omn}$  - 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.;

 $N_{\it 200}$  - 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, ( $\mathcal{Q}_{\mathit{стим}}$ ) не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

$$Q_{cmum} = Q_{3n} - Q_{mam} - Q_{omn} - Q_{eap} - Q_{DVK} + Q_{3KOH/nepepacx}$$
, где:

 $Q_{\scriptscriptstyle 3n}$  - фонд оплаты труда работников учреждения, распределенный руководителем учреждения на отчетный период, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

 $Q_{{\it Mam}}$  - 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;

 $Q_{omn}$  - 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.);

 $Q_{\it гар}$  - 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;

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

 $Q_{\mbox{\tiny 3}\mbox{\tiny 6}\mbox{\tiny 3}\mbox{\tiny 6}\mbox{\tiny 6}\mbox{\tiny 6}\mbox{\tiny 7}\mbox{\tiny 6}\mbox{\tiny 7}\mbox{\tiny 7}$ 

$$Q_{omn} = Q_{\delta a3} \times N_{omn} / N_{sod}$$
 , file:

 $Q_{6a3}$  - 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;

 $N_{omn}$  - 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.;

 $N_{200}$  - количество календарных дней в отчетном периоде.

$$Q_{py\kappa} = Q_{o\kappa\pi} + Q_{nep.выn} + Q_{cmum.py\kappa}$$
,где:

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

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

 $Q_{cmum.py\kappa}$  - 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.

 $Q_{\text{стим}}$ ,  $Q_{\text{зп}}$ ,  $Q_{\text{мам}}$ ,  $Q_{\text{гар}}$ ,  $Q_{\text{рук}}$ ,  $Q_{\text{отп}}$ ,  $Q_{\text{экон/перерасх}}$ . — 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, исключением персональных за 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%
_	свыше 10 лет	25%
3	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%

<sup>&</sup>lt;\*> Без учета повышающих коэффициентов.

<sup>&</sup>lt;\*\*> 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).

<sup>&</sup>lt;\*\*\*> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<sup>&</sup>lt;\*\*\*\*> 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			
Вь	платы за важность выполняемой работы, степень самостоятельно	сти и ответственности при	выполнении поставлении	ых задач
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ руководителя,	За 1 конкурс (по факту	10
	конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	заместителя руководителя учреждения	участия)	
		Предельный размер в отче	тный 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 отче	тный период	20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах:	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	3
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	документов	2 место (за 1 призера)	2
		(свидетельство,	3 место (за 1 призера)	1
		сертификат, диплом)	Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
	Предельный размер в отчетный период		тный период	20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ руководителя,	За 1 конкурс (по факту	10
	конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой	заместителя	участия)	
	формы (кураторство)	руководителя		

		учреждения		
		Предельный размер в отче	тный 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 оди период	н конкурс в отчетный	10
		Предельный размер в отче	тный период	20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах:	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	5
	олимпиадах частично творческой и творческой формы	документов	2 место (за 1 призера)	4
		(свидетельство,	3 место (за 1 призера)	3
		сертификат, диплом)	Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер	в отчетный период	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой и	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	20
	предметной направленности (прикладное творчество, написание	документов	2-3 место (за 1 призера)	15
	сочинений, стихотворений и т.п.)	(свидетельство,	Лауреат (дипломанта)	10
		сертификат, диплом)	(за 1 лауреата,	
			дипломанта)	
			в отчетный период	35
9.	Участие обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников	Копии подтверждающих	Школьный уровень	
		документов	1 место (за 1	
		(свидетельство,	победителя)	1
		сертификат, диплом)	1-4 классы 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	Копии подтверждающих	Региональный уровень	
	конференциях	документов	1 место (за 1 победителя)	10
		(свидетельство,	призер (за 1 призера)	5

		сертификат, диплом)	Всероссийский уровень 1 место (1 победителя) призер (за 1 призера)	15 10
11.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня	Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)	1 место (за 1 победителя) призер (за 1 призера)	10 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, научнопрактических 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 отче		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	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
	( · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (за 1 призера – 2- 3 место)	10
		Предельный размер за отч	,	20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал,	20
		Турнирная таолица	в полуфинал	
			За каждый тур по итогам	
			участия	5
20.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной	3
20.	Организация судейства городских спортивных соревновании	протокол главного судьи	работы из расчета	12
			почасовой оплаты в	12
			соответствии	
			протоколом главного	
21.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном	Справка заместителя	судьи По факту проведения 1	5
21.	школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение	руководителя ОУ		3
	мероприятия)	1.0	мероприятия	10
22.	• •		за отчетный период	
22.	Организация и проведение общешкольного мероприятия	Справка заместителя руководителя ОУ	По итогам проведения 1	10
	воспитательной направленности	17	мероприятия	20
22	V	1 1	за отчетный период	20
23.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом	учреждения		
24	руководителя учреждения	Питино питино питино п	По утпологи одлагууга	1.5
24.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом	Приказ руководителя	По итогам организации	15
25	руководителя учреждения	учреждения	практик	10
25.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной	Приказ руководителя,	Ежемесячно	10
	основе	отчет о выполненной		
26	X7	работе	2.1	0.2
26.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной и	Отчет о выполненной	За 1 участника	0,3
	профильной деятельностью	работе		10
		Предельный размер за отч	етный период за один	10
		конкурс		20
		Предельный размер за отч		20
		Копии подтверждающих	За первое место (за 1	3
		документов	победителя)	
		(свидетельство,		

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

		Управления	комиссии, ежемесячно	
		Приказ руководителя	В учреждении	5
		учреждения	за работу в составе 1	
			комиссии, ежемесячно	
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	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
		учреждения	От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
40.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в	Справка заместителя	5-9 классы, ежемесячно	15
	установленные сроки без замечаний	руководителя	10-11 классы,	10
		учреждения	ежемесячно	
			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 OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	5
51.	Участие детей с OB3 в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя	За 1 обучающегося в очной форме	5
		учреждения	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	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		учреждении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			<b>5-11 классы</b> 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	20
50 H	C	класса, ежемесячно	
59. Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в	Справка заместителя	За 2 академических часа	8
соответствии с расписанием занятий	руководителя ОУ		
Выплаты за интенсивность и			
60. Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в	Справка заместителя	Музыка, физическая	
специализированных, профильных классах	руководителя	культура, ИЗО, ОБЖ,	
	учреждения, итоги	технология, НРК	10
	аттестации обучающихся	По итогам четверти,	13
		полугодия	
		100% успеваемость	
		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	культура, ИЗО, ОБЖ,	
		учреждения, итоги	технология, НРК	
		аттестации обучающихся	По итогам четверти,	
			полугодия	1.0
			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	Справка заместителя	77-100%	13
	классах	руководителя	70-76%	10
		учреждения, итоги	65-69%	8
		аттестации обучающихся	60-64%	5
63.	Качество успеваемости по результатам ИККР, ВПР	Результаты ИККР, ВПР	100% успеваемость от	10
		,	всех обучающихся по	
			одному предмету,	
			по итогам	
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	5
		-	От 1 до 4%	
			обучающихся от общего	
			количества выпускников	
			От 5 до 10%	10
			обучающихся от общего	
			количества выпускников	
			От 11 до 49%	15
			обучающихся от общего	
			количества выпускников	
			От 50% и более	20
			обучающихся от общего	
	YY	7	количества выпускников	10
66.	Наличие выпускников, набравших по результатам ЕГЭ от 80 до 100	Результаты ЕГЭ	За 1 обучающегося по 1	10
	баллов	276	предмету	
67.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу	Журнал индивидуальной	За 1 академический час	1
	(трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни	работы		
68.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с	Копии подтверждающих	Муниципальный	
	образовательной деятельностью	документов	уровень	20
		(свидетельство,	Победитель	20
		сертификат, диплом)	Призер	10
			Региональный уровень	
			Победитель	1.5
			Постана	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень	
			Победитель	20
			Призор	20 15
			Призер	10
60	The first of the f	V any g navaryana	Лауреат	
69.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании	Копия печатного издания	По факту 1 публикации	15
70.	Публикация информации, связанной с профессиональной	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
	деятельностью, на Интернет-портале	Предельный размер в отче	тном 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 <b>специализированных</b> , <b>профильных классах</b>	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 90-100%	13
		J 1 - //	85-89% 76-84%	10
			66-75% 60-65%	5 3
76.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в общеобразовательных классах	Справка заместителя руководителя	По итогам четверти, полугодия	12
		учреждения	70-100% 65-69% 60-64%	13
77	V	Comment	50-59%	8 5
77.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>начальных классах</b>	Справка заместителя руководителя учреждения	По итогам четверти, полугодия 77-100%	13
			70-76% 65-69%	10 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 Предельный размер за отчетный период	По факту выполненной работы 40	20
87.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
88.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	соответствии с установленными требованиями	учреждения		
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	Победитель (1 место)	30
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (2-3 место)	15

			Участник	10
95.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса	Копии подтверждающих	Победитель	50
,,,,	«Учитель года»	документов	(1 место)	
	«У III сыв года»	(свидетельство,	Призер	25
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	23
		сертификат, диниситу	Участник	10
96.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель	Копии подтверждающих	Победитель	80
<i>9</i> 0.		_	(1 место)	80
	года»	документов (свидетельство,	Призер	50
			1 1	30
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	20
0.7	T	Y.C.	Участник	30
97.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель	Копии подтверждающих	Победитель	100
	года»	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	80
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
			Участник	60
98.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии подтверждающих	Победитель	5
	викторинной формы	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	2
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отчетный период		15
99.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с	Копии подтверждающих	Победитель	10
	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных	документов	(1 место)	
	мероприятий и т.п.	(свидетельство,	Призер	5
	Tr Tr	сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отче	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	20
100.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Информация Управления о	За 1 экзамен	10
100.	исполнителя на ЕГЭ	закреплении	ou i okouwen	10
	nenominatem na El S	ответственных за пунктами		
		проведения ГИА		
101.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Информация Управления о	За 1 экзамен	8
	исполнителя на ОГЭ	закреплении		
		ответственных за пунктами		
		проведения ГИА		
102.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о	За 1 экзамен	5
		закреплении		
		ответственных за пунктами		
		проведения ГИА		

103.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о закреплении	За 1 экзамен	3
		ответственных за пунктами		
		проведения ГИА		
104.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	8
	проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов	Управления, справка		
	мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры,	заместителя		
	конкурсы)	руководителя ОУ		
105.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	5
	на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий	Управления, справка		
	различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя		
	Исполнение обязанностей организатора и дежурного на	руководителя ОУ		
	контрольных работах в ОУ (за рамками учебных занятий)			
106.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	3
	проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов	Управления, справка		
	мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры,	заместителя		
	конкурсы)	руководителя ОУ		
107.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
108.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	По итогам учебной	5
		руководителя ОУ	четверти	
109.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в	Справка заместителя	По факту выполненной	10
	оформление кабинета по согласованию с администрацией	руководителя	работы	
	учреждения	учреждения		
110.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид,	Справка заместителя	По итогам учебной	6
	наполняемость содержания, своевременная сменность информации	руководителя ОУ	четверти	
111.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя	По итогам учебной	5
		руководителя ОУ	четверти	
	Старший вожатый, педагог дополнительного образог	вания, инструктор по физи	ческой культуре	
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоя	пельности и ответственн	ости при выполнении пост	авленных
	3ada	14	<del>-</del>	
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ руководителя,	За 1 конкурс (по факту	10
	конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной,	заместителя	участия)	
	викториной формы (кураторство)	руководителя ОУ		
		Предельный размер за отч	етный период	20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных конкурсов	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
1				
	(интернет-клуб)			
3.	(интернет-клуб) Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: олимпиадах		За 1 участника (по факту	0,3

		Предельный размер за один конкурс за отчетный период		10
		Предельный размер за отч	етный период	20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах:	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	3
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	документов (свидетельство,	2 место (за 1 призера)	2
		сертификат, диплом)	3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отче	тный 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 отче		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 отч	етный период	20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: частично	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	5
	творческой и творческой формы	документов	2 место	4
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	3
			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер	в отчетный период	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	20
	направленности (прикладное творчество, написание сочинений,	документов	2-3 место	15
	стихотворений и т.п.)	(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	Лауреат (дипломанта)	10
			(за 1 лауреата,	
		-	дипломанта)	
		1 1	в отчетный период	35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии подтверждающих	Региональный уровень	
	конференциях	документов	1 место (за 1 победителя)	

		(свидетельство,		10
		сертификат, диплом)	призер (за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	
			т место (т пооедители)	15
			призер (за 1 призера)	10
10.	Участие обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	10
	конференциях различного уровня	документов (свидетельство, сертификат, диплом)	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 отче	тный 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	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (за 1 призера – 2- 3 место)	10
		Предельный размер за отч	/	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	12
			соответствии протоколом главного судьи	
20.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту проведения 1 мероприятия	5
	мероприятия)	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 отч	етный период за один	10

		конкурс		
		Предельный размер за отчетный период		20
		Копии подтверждающих	За первое место (за 1	3
		документов	победителя)	
		(свидетельство,	, ,	
		сертификат, диплом)		
26.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20
		руководителя ОУ	мероприятие	
		Приказ руководителя,	За 1 городское	40
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
27.	Организация репетиционного процесса при подготовке к	Справка заместителя	За 1 школьное	10
	мероприятию	руководителя ОУ	мероприятие	
		Приказ руководителя,	За 1 городское	20
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
28.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей,	Справка заместителя	За 1 школьное	30
	выполнение работы организатора	руководителя ОУ	мероприятие	
		Приказ руководителя,	За 1 городское	50
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
29.	Руководство городским методическим объединением, школьным	Приказ директора МБУ	Ежемесячно,	20
	методическим объединением, кафедрой	«Методический центр»,	за 1 вид	
		приказ руководителя ОУ		
30.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение)	На муниципальном	15
		Управления, приказ	уровне	
		руководителя	за 1 мастер-класс	
		учреждения	На уровне учреждения за	10
			1 мастер-класс	
31.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя	За 1 специалиста,	5
		учреждения	ежемесячно	
32.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
33.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории,	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	творческой группы	учреждения		
34.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ руководителя	За 1 параллель,	5
		учреждения	ежемесячно	
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	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
		учреждения	От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
37.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в	Справка заместителя	5-9 классы, ежемесячно	15
	установленные сроки без замечаний	руководителя	10-11 классы,	10
		учреждения	ежемесячно	
			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 OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
47.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	5
48.	Участие детей с OB3 в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя	За 1 обучающегося В очной форме	5
		учреждения	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	<b>1-4 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		учреждении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			<b>5-11 классы</b> 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			
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	Муниципальный уровень	
		(свидетельство,	Победитель	20
		сертификат, диплом)	Призер	10
			Региональный уровень Победитель	
				15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень	
			Победитель	20
			П	20
			Призер	15 10
62.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в	Копия печатного	Лауреат По факту 1 публикации	15
02.	печатном издании	издания	110 факту 1 пуоликации	13
63.	Публикация информации, связанной с профессиональной	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
03.	деятельностью, на Интернет-портале	Предельный размер в отче	1 2 2	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,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в <b>специализированных, профильных классах</b>	руководителя	полугодия 90-100%	12
		учреждения	90-100%	13

			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
67.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в общеобразовательных классах	руководителя	полугодия	
		учреждения	70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
68.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в начальных классах	руководителя	полугодия	
	•	учреждения	77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
69.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя	По факту заполнения	15
		учреждения	документации	
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	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
	без замечаний			
73.	Оформление документации по военному учету и работа с	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	военнообязанными	учреждения		
74.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
75.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
76.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	соответствии с поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
77.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
		Предельный размер за	40	
		отчетный период		
78.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
79.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	соответствии с установленными требованиями	учреждения		
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	Победитель (1 место)	30
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
86.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов	Победитель (1 место)	50
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (2-3 место)	25
		сертификат, динлом)	Участник	10
87.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель	Копии подтверждающих	Победитель	80
0,,	года»	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	50
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
			Участник	30
88.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель	Копии подтверждающих	Победитель	100
	года»	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	80
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
			Участник	60
89.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии подтверждающих	Победитель	5
	викторинной формы	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	2
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отче	тный период	15
90.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с	Копии подтверждающих	Победитель	10

	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных	документов	(1 место)	
	мероприятий и т.п.	(свидетельство,	Призер	5
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отче	етный 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,	Справка заместителя	По итогам учебной	6
	наполняемость содержания, своевременная сменность информации	руководителя ОУ	четверти	
102.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя	По итогам учебной	5
		руководителя ОУ	четверти	
	Методист			
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоят	пельности и ответственн	чости при выполнении пост	авленны.
	зада	14		
1.	Сопровождение обучающихся для участия в различных	Приказ руководителя	За 1 сопровождение вне	5
	мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в	учреждения	рабочего времени в	
	МАУ ДО «НЦБДД»		одном районе города	
			За 1 сопровождение вне	10
			рабочего времени между	
			районами города	
			За 1 сопровождение во	2,5
			время рабочего времени	
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником,	Приказ руководителя	За 1 сопровождение до	2
	прошедшим инструктаж в ГИБДД	учреждения	МАУ ДО «НЦБДД» и	
		<b>7</b> 1	обратно в учреждение	
3.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном	Справка заместителя	По факту проведения 1	5
	школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение	руководителя	мероприятия	
	мероприятия)	учреждения		
		Предельный размер	за отчетный период	10
4.	Организация и проведение общешкольного мероприятия	Справка заместителя	По итогам проведения 1	10
	воспитательной направленности	руководителя	мероприятия	
	1	учреждения		
		Предельный размер	за отчетный период	20
5.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом	учреждения		
	руководителя учреждения	<b>7</b> 1		
6.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом	Приказ руководителя	По итогам организации	15
	руководителя учреждения	учреждения	практик	
7.	Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	основе	учреждения, отчет о		
		выполненной работе		
8.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с предпрофильной	Отчет о выполненной	За 1 участника	0,3
	и профильной деятельностью	работе		,-
	1 1 ''	Предельный размер за отч	иетный периол за олин	10

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

		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	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
		учреждения	От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			От 11 и более журналов, ежемесячно	10
21.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в	Справка заместителя	5-9 классы, ежемесячно	15
	установленные сроки без замечаний	руководителя	10-11 классы,	10
		учреждения	ежемесячно	
			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 OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
33.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно	5
34.	Участие детей с OB3 в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя	За 1 обучающегося В очной форме	5
		учреждения	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	<b>1-4 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		учреждении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			<b>5-11 классы</b> 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 работ	ъ	
39.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Копии подтверждающих документов	Муниципальный уровень	

		(свидетельство,	Победитель	20
		сертификат, диплом)	Призер	10
			<b>Региональный уровень</b> Победитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень Победитель	
			-	20
			Призер	15
4.0		76	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	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
	деятельностью, на Интернет-портале	Предельный размер в отче	тном периоде	5
42.	Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах	Справка руководителя ГМО, справка заместителя	За 1 выступление	2
		руководителя ОУ		
43.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический	За работу в составе 1 комиссии (творческой	10
		центр», приказ (распоряжение) Управления	группы), на период работы	
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,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в специализированных, профильных классах	руководителя учреждения	полугодия 90-100%	13
			85-89%	10

			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
47.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в <b>общеобразовательных классах</b>	руководителя	полугодия	
		учреждения	70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
48.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в начальных классах	руководителя	полугодия	
		учреждения	77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
49.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя ОУ	По факту заполнения	15
			документации	
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	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	без замечаний	учреждения		
53.	Оформление документации по военному учету и работа с	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	военнообязанными	учреждения		
54.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
55.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
56.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	соответствии с поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
57.	Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
		Предельный размер за	40	
		отчетный период		
58.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя	Ежемесячно	40
		учреждения		
59.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	соответствии с установленными требованиями	учреждения		
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	Победитель (1 место)	30
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (2-3 место)	15
			Участник	10
66.	Участие в <b>муниципальном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель года»	Копии подтверждающих документов	Победитель (1 место)	50
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (2-3 место)	25
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Участник	10
67.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель	Копии подтверждающих	Победитель	80
	года»	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	50
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
			Участник	30
68.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель	Копии подтверждающих	Победитель	100
	года»	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	80
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
			Участник	60
69.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии подтверждающих	Победитель	5
	викторинной формы	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	2
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отче	±	15
70.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с	Копии подтверждающих	Победитель	10

	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных	документов	(1 место)	
	мероприятий и т.п.	(свидетельство,	Призер	5
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отче	етный 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	По итогам учебной	5
		руководителя ОУ	четверти	
	Преподаватель-организатор основ безо	пасности жизнедеятельно	сти	
Вь	платы за важность выполняемой работы, степень самостоятельно	сти и ответственности при	выполнении поставленны	х задач
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ руководителя,	За 1 конкурс (по факту	10
	конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной,	заместителя	участия)	
	викториной формы (кураторство)	руководителя ОУ		
		Предельный размер в отче	тный 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 оди период	н конкурс в отчетный	10
		Предельный размер в отче	тный период	20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах:	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	3
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	документов	2 место	2
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	1
			(за 1 призера)	
			Лауреат	0,5
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер в отче	тный период	20
5.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ руководителя,	За 1 конкурс (по факту	10
	конкурсах: частично творческой и творческой формы	заместителя	участия)	
	(кураторство)	руководителя ОУ		
		Предельный размер в отче	тный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах: частично		За 1 участника (по факту	0,3
	творческой и творческой формы		участия)	
		Предельный размер за оди	н конкурс в отчетный	10
		период		
		Предельный размер в отче		20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах: частично	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	5
	творческой и творческой формы	документов	2 место	4
		(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	3 место	3

			(за 1 призера)	
			Лауреат	1
			(за 1 лауреата)	
		Предельный размер	в отчетный период	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	20
	направленности (прикладное творчество, написание сочинений,	документов	2-3 место	15
	стихотворений и т.п.)	(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	Лауреат (дипломанта)	10
			(за 1 лауреата,	
			дипломанта)	
			в отчетный период	35
9.	Участие обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников	Копии подтверждающих	Школьный уровень	
		документов	1 место (за 1	
		(свидетельство,	победителя)	
		сертификат, диплом)	1-4 классы	
				1
			5-11 классы	2
			Муниципальный	
			уровень	
			1 место (за 1 победителя)	20
				30
			призер	25
			(за 1 призера)	25
			Региональный уровень	
			1 место (за 1 победителя)	
				60
				60
			призер	50
			(за 1 призера)	30
			Всероссийский уровень 1 место (1 победителя)	
			т место (т поосдителя)	90
			призер	70
			(за 1 призера)	80
10.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии подтверждающих	Региональный уровень	00
10.	конференциях	документов	1 место (за 1 победителя)	
	- Andrews	(свидетельство,	i mooto (su i mootamom)	10
L		( CDIIACIOIDCIDO,		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	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	10
	конференциях различного уровня	документов	призер	
		(свидетельство,	(за 1 призера)	5
		сертификат, диплом)		
12.	Сопровождение обучающихся по написанию научной работы в	Ежемесячный отчет о	не зависимо от	10
	очных олимпиадах, научно-практических конференциях	проделанной работе	количества работ	
	различного уровня		1	
	•			
13.	Представление научной работы на очных олимпиадах, научно-	Решение научно-	За 1 работу по итогам	10
	практических конференциях различного уровня	методического совета	олимпиады,	
		учреждения о	конференции	
		направлении работы на		
		научно-практическую		
		конференцию		
14.	Сопровождение обучающихся для участия в различных	Приказ руководителя	За 1 сопровождение вне	5
	мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в	учреждения	рабочего времени в	
	МАУ ДО «НЦБДД»	3 1	одном районе города	
			За 1 сопровождение вне	10
			рабочего времени между	
			районами города	
			За 1 сопровождение во	2,5
			время рабочего времени	_,-
15.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником,	Приказ руководителя	За 1 сопровождение до	2
10.	прошедшим инструктаж в ГИБДД	учреждения	МАУ ДО «НЦБДД» и	_
		j ipongenin	обратно в учреждение	
16.	Работа в судейской бригаде	Приказ руководителя	За 1 судейство вне	5
10.	1 woota 2 o jacitokon opinuado	учреждения	рабочего времени	2
		утрождония	За 1 судейство во время	2,5
			рабочего времени	2,3
		Предельный размер в отче	'	20
		ттредельный размер в отче	лпын 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	За 1 место (за 1 победителя – 1 место)	15
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Призер (за 1 призера – 2- 3 место)	10
		Предельный размер за отч	етный период	20
		Турнирная таблица	Выход в четвертьфинал, в полуфинал	
			За каждый тур по итогам	~
20		H	участия	5
20.	Организация судейства городских спортивных соревнований	Протокол главного судьи	По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в	12
			соответствии протоколом главного	
21.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном	Справка заместителя	судьи По факту проведения 1	5
21.	школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение	руководителя ОУ	мероприятия	
	мероприятия)		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 отч	етный период за один	10

		конкурс		
		Предельный размер за отч	етный период	20
		Копии подтверждающих	За первое место (за 1	3
		документов	победителя)	
		(свидетельство,		
		сертификат, диплом)		
27.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20
		руководителя ОУ	мероприятие	
		Приказ руководителя,	За 1 городское	40
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
28.	Организация репетиционного процесса при подготовке к	Справка заместителя	За 1 школьное	10
	мероприятию	руководителя ОУ	мероприятие	
		Приказ руководителя,	За 1 городское	20
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
29.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей,	Справка заместителя	За 1 школьное	30
	выполнение работы организатора	руководителяОУ	мероприятие	
		Приказ руководителя,	За 1 городское	50
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
30.	Руководство городским методическим объединением, школьным	Приказ директора МБУ	Ежемесячно,	20
	методическим объединением, кафедрой	«Методический центр»,	за 1 вид	
		приказ руководителя ОУ		
31.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение)	На муниципальном	15
		Управления, приказ	уровне	
		руководителя	за 1 мастер-класс	
		учреждения	На уровне учреждения за	10
			1 мастер-класс	
32.	Выполнение функций наставника молодого специалиста	Приказ руководителя	За 1 специалиста,	5
		учреждения	ежемесячно	
33.	Руководство педагогической лабораторией, творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
35.	Участие (членство) в составе педагогической лаборатории,	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	творческой группы	учреждения		
34.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ руководителя ОУ	За 1 параллель,	5
			ежемесячно	
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	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
		учреждения	От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			Свыше 10 журналов, ежемесячно	15
38.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в	Справка заместителя	5-9 классы, ежемесячно	15
	установленные сроки без замечаний	руководителя учреждения	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 OB3 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 OB3 в специализированных внешкольных мероприятиях	Справка заместителя руководителя	За 1 обучающегося в очной форме	5
	1 1	учреждения	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	<b>1-4 классы</b> от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		учреждении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			<b>5-11 классы</b> 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 работ	ъ	
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	Муниципальный уровень	20
		(свидетельство, сертификат, диплом)	Победитель Призер	10
		сертификат, диплом)	Региональный уровень Победитель	10
			Пообдитель	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень	
			Победитель	
				20
			Призер	15
		**	Лауреат	10
59.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в	Копия печатного	По факту 1 публикации	15
60.	печатном издании	издания Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2.5
00.	Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале	Предельный размер в отче	1 0 0	2,5 5
61.	Выступление на городском методическом объединении, городских	Справка руководителя	За 1 выступление	2
01.	семинарах	ГМО, справка заместителя	за і выступление	2
(2)	D C	руководителя ОУ	D 6	10
62.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ «Методический	За работу в составе 1 комиссии (творческой	10
		центр», приказ	группы),	
		(распоряжение)	на период работы	
		Управления		
63.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в специализированных, профильных классах	руководителя	полугодия	4-
		учреждения	90-100%	13
			85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3

64.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в <b>общеобразовательных классах</b>	руководителя	полугодия	
		учреждения	70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
65.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в начальных классах	руководителя	полугодия	
		учреждения	77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
66.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя	По факту заполнения	15
		учреждения	документации	
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	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	без замечаний	учреждения		
70.	Оформление документации по военному учету и работа с	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	военнообязанными	учреждения		
71.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	соответствии с установленными требованиями	учреждения		
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	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	соответствии с поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
75.	Выполнение функций контрактного управляющего	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	40
	Выплаты за качество	выполняемых работ		
76.	Разработка образовательных программ по ФГОС с применением	Справка заместителя	За разработку 1	15
	современных образовательных технологий и средств обучения	руководителя	образовательной	
			программы	
77.	Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на	Справка заместителя	За 1 программу	10
	начало учебного года (сентябрь-октябрь)	руководителя ОУ		
78.	Наличие утвержденной программы элективных курсов,	Справка заместителя	За 1 программу	15
	дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года	руководителя		
	(сентябрь-октябрь)	учреждения		
	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне			

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

		проведения ГИА		
88.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами	За 1 экзамен	5
		проведения ГИА		
89.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Информация Управления о	За 1 экзамен	3
		закреплении		
		ответственных за пунктами		
		проведения ГИА		
90.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	8
	проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов	Управления, справка		
	мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры,	заместителя		
	конкурсы)	руководителя ОУ		
91.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	5
	на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий	Управления, справка		
	различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	заместителя		
		руководителя ОУ		
92.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	3
	проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов	Управления, справка	1 1	
	мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры,	заместителя		
	конкурсы)	руководителя ОУ		
93.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
94.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	По итогам учебной	5
	F. T.	руководителя ОУ	четверти	
95.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в	Справка заместителя	По факту выполненной	10
,	оформление кабинета по согласованию с администрацией	руководителя	работы	10
	учреждения	учреждения	риссты	
96.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид,	Справка заместителя	По итогам учебной	6
,	наполняемость содержания, своевременная сменность информации	руководителя ОУ	четверти	Ü
97.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя	По итогам учебной	5
<i>)</i> 1.	Thain me nachopia kaomiera	руководителя ОУ	четверти	3
	Воспитател		тетверти	
Rı	мплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельно		выполнении постявленны	х зяляч
1.	Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных	Приказ руководителя,	За 1 конкурс (по факту	10
	конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной,	заместителя	участия)	
	викториной формы (кураторство)	руководителя	j inclini)	
	bintropinion wopinion (nyparoperion)	учреждения		
		• •	тицій периол	20
		Предельный размер в отче	тныи 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 оди период	ин конкурс в отчетный	10
		Предельный размер в отче	стный период	20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах,	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	3
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	документов (свидетельство,	2 место (за 1 призера)	2
		сертификат, диплом)	3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отче	тный 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 отче	тный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой		За 1 участника (по факту участия)	0,3
	формы	Предельный размер за оди период	н конкурс в отчетный	10
		Предельный размер в отче	тный период	20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах,	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	5
	олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы	документов (свидетельство,	2 место (за 1 призера)	4
		сертификат, диплом)	3 место (за 1 призера)	3
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер	в отчетный период	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	20
	<b>направленности</b> (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.)	документов (свидетельство,	2-3 место (за 1 призера)	15
	•	сертификат, диплом)	Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата,	10

			дипломанта)	
		Предельный размер	в отчетный период	35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии подтверждающих	Региональный уровень	
	конференциях	документов	1 место (за 1 победителя)	10
		(свидетельство,	призер	
		сертификат, диплом)	(за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень	
			1 место (1 победителя)	15
			призер	
			(за 1 призера)	10
10.	Сопровождение обучающихся для участия в различных	Приказ руководителя	За 1 сопровождение вне	5
	мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в	учреждения	рабочего времени в	
	МАУ ДО «НЦБДД»		одном районе города	
			За 1 сопровождение вне	10
			рабочего времени между	
			районами города	
			За 1 сопровождение во	2,5
			время рабочего времени	
11.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником,	Приказ руководителя	За 1 сопровождение до	2
	прошедшим инструктаж в ГИБДД	учреждения	МАУ ДО «НЦБДД» и	
			обратно в учреждение	
12.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение	Приказ руководителя	За весь период учебных	20
	занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на	учреждения	сборов по итогам	
	протяжении полного рабочего дня			
13.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном	Справка заместителя	По факту проведения 1	5
	школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение	руководителя	мероприятия	
	мероприятия)	учреждения		
			за отчетный период	10
14.	Организация и проведение общешкольного мероприятия	Справка заместителя	По итогам проведения 1	10
	воспитательной направленности	руководителя ОУ	мероприятия	
		1 1	за отчетный период	20
15.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом	учреждения		
	руководителя учреждения			
16.	Организатор социальных практик в соответствии с приказом	Приказ руководителя	По итогам организации	15
	руководителя учреждения	учреждения	практик	
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
	r · r	Предельный размер за отч конкурс	етный период за один	10
		Предельный размер за отч	етный 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	На муниципальном уровне за 1 мастер-класс	15
		учреждения	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.		2 1	20.1	5
21.	Работа в «пилотных» классах по ФГОС	Приказ руководителя	За 1 параллель,	3
		учреждения	ежемесячно	
28.	Полнота и соответствие профессиональной документации	Справка заместителя	По итогам сдачи	10
	(тематическое планирование, рабочие программы) нормативным	руководителя ОУпо	документации в начале	
	документам	результатам проверки	учебного года в	
		КТП, рабочих программ,	установленные сроки без	
		плана ВР, планов ДО,	замечаний	
		специальных программ		
29.	Заполнение электронных журналов по предметам в установленные	Справка заместителя	От 1 до 5 журналов,	5
	сроки без замечаний	руководителя	ежемесячно	
		учреждения	От 6 до 10 журналов,	10
			ежемесячно	
			От 11 и более журналов,	10
			ежемесячно	
30.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в	Справка заместителя	5-9 классы, ежемесячно	15
	установленные сроки без замечаний	руководителя	10-11 классы,	10
		учреждения	ежемесячно	
		J F - 71	1-4 классы, ежемесячно	10
31.	Оформление документации по государственной итоговой аттестации	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
51.	(ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями	учреждения	Ежемеел ше	13
32.	Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте	2 1	По итогам проведения	3
32.		Справка заместителя	ИККР, ВПР	3
22	проведения ИККР, ВПР	руководителя ОУ		2
33.	Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации	Справка заместителя	По итогам проведения	3
	муниципального проекта повышения качества образования	руководителя ОУ	проверочных работ	
34.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
	работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем	учреждения		
	состоянии			
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	Приказ руководителя	Ежемесячно	5
	комиссий	учреждения		
39.	Разработка адаптированных программ обучения детей с OB3 в	Приказ руководителя	По факту разработки	5
	установленные сроки без замечаний	учреждения	7 T 7 F 7 F 7	-
40.	Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в	Справка заместителя	Ежемесячно	5
τυ.	т сытьяция идинтированных программ обучения детей с ОБЭ в	CIIPADKA SAMOCIMICIN	L/KOWICC/I-IIIU	<u> </u>

	соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	руководителя ОУ		
41.		Справка заместителя руководителя	За 1 обучающегося В очной форме	5
		учреждения	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.		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	1-4 классы от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно	4
		учреждении	от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно	6
			от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно	8
			от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно	10
			<b>5-11 классы</b> 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 работ	Ъ	
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,	Муниципальный уровень Победитель	20
		сертификат, диплом)	Призер	10
			Региональный уровень Победитель	
			11000 4 2111 6112	15
			Призер	10
			Лауреат	5
			Всероссийский уровень	
			Победитель	20
			Призер	15
			Лауреат	10
53.	Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в	Копия печатного	По факту 1 публикации	15
	печатном издании	издания		
54.	Публикация информации, связанной с профессиональной	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
	деятельностью, на Интернет-портале	Предельный размер в отче	тном 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,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в специализированных, профильных классах	руководителя	полугодия	
		учреждения	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	По итогам четверти, полугодия	
		учреждения	70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
59.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти,	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в начальных классах	руководителя	полугодия	
		учреждения	77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
60.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	соответствии с установленными требованиями	учреждения		
61.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
62.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя ОУ	По факту заполнения	15
			документации	
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	Ежемесячно	30
66.	Оформление документации по военному учету и работа с	учреждения Приказ руководителя	Ежемесячно	10
00.	военнообязанными	учреждения	ОНРКЭЭМЭЖП	10
67.	Организация работы в учреждении по охране труда	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	10
68.	Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
69.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	соответствии с поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
70.	Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с	Справка заместителя	По факту выполненной	20
	поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
		Предельный размер за	40	
		отчетный период		
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	Победитель (1 место)	30
		(свидетельство,	Призер	15
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	13
		сертификат, диплом)	Участник	10
74.	Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса	Копии подтверждающих	Победитель	50
/4.	«Учитель года»	_	(1 место)	30
	«Учитель года»	документов (свидетельство,	Призер	25
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	23
		сертификат, диплом)	Участник	10
75.	Vigorius p parwaya w waw arraya Daapaaayiiakara kayyarraa (Vigorius	Various na empanye navayiyy	<u> </u>	80
/3.	Участие в <b>региональном этапе</b> Всероссийского конкурса «Учитель	Копии подтверждающих	(1 место)	80
	года»	документов	, ,	50
		(свидетельство,	Призер	50
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	20
7.0	Y I D Y Y	TC.	Участник	30
76.	Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель	Копии подтверждающих	Победитель	100
	года»	документов	(1 место)	00
		(свидетельство,	Призер	80
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	60
		~-	Участник	60
77.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-	Копии подтверждающих	Победитель	5
	викторинной формы	документов	(1 место)	
		(свидетельство,	Призер	2
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отче	*	15
78.	Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с	Копии подтверждающих	Победитель	10
	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных	документов	(1 место)	
	мероприятий и т.п.	(свидетельство,	Призер	5
		сертификат, диплом)	(2-3 место)	
		Предельный размер за отче		20
79.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Информация Управления о	За 1 экзамен	10
	исполнителя на ЕГЭ	закреплении		
		ответственных за пунктами		
90	H	проведения ГИА	20.1.0200222	0
80.	Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Информация Управления о закреплении	За 1 экзамен	8
	исполнителя на ОГЭ	ответственных за пунктами		
		проведения ГИА		

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	<u>.                                      </u>		
1.	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятел Организация участия обучающихся учреждения в дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	приказ руководителя, заместителя руководителя ОУ Предельный размер в отче	За 1 конкурс (по факту участия)	10 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 оди период	н конкурс в отчетный	10
		Предельный размер в отче	тный период	20
4.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах,	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	3
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы	документов (свидетельство,	2 место (за 1 призера)	2
		сертификат, диплом)	3 место (за 1 призера)	1
			Лауреат (за 1 лауреата)	0,5
		Предельный размер в отче	тный 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
	The state of the s	Предельный размер в отче	тный период	20
6.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой		За 1 участника (по факту участия)	0,3
	формы	Предельный размер за оди период	редельный размер за один конкурс в отчетный	10
		Предельный размер в отче	тный период	20
7.	Наличие призового места в дистанционных конкурсах,	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	5
	олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы	документов (свидетельство,	2 место (за 1 призера)	4
		сертификат, диплом)	3 место (за 1 призера)	3
			Лауреат (за 1 лауреата)	1
		Предельный размер	в отчетный период	20
8.	Участие обучающихся в очных конкурсах творческой	Копии подтверждающих	1 место (за 1 победителя)	20
	направленности (прикладное творчество, написание сочинений,	документов	2-3 место	15
	стихотворений и т.п.)	(свидетельство,	(за 1 призера)	
		сертификат, диплом)	Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата,	10

			дипломанта)	
		Предельный размер	в отчетный период	35
9.	Участие обучающихся в дистанционных научно-практических	Копии подтверждающих	Региональный уровень	
	конференциях	документов	1 место (за 1 победителя)	10
		(свидетельство,	призер	
		сертификат, диплом)	(за 1 призера)	5
			Всероссийский уровень	
			1 место (1 победителя)	15
			призер	
			(за 1 призера)	10
10.	Сопровождение обучающихся для участия в различных	Приказ руководителя	За 1 сопровождение вне	5
	мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в	учреждения	рабочего времени в	
	МАУ ДО «НЦБДД»		одном районе города	
			За 1 сопровождение вне	10
			рабочего времени между	
			районами города	
			За 1 сопровождение во	2,5
			время рабочего времени	
11.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником,	Приказ руководителя	За 1 сопровождение до	2
	прошедшим инструктаж в ГИБДД	учреждения	МАУ ДО «НЦБДД» и	
			обратно в учреждение	
12.	Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение	Приказ руководителя	За весь период учебных	20
	занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на	учреждения	сборов по итогам	
	протяжении полного рабочего дня			
13.	Организация участия обучающихся классного коллектива в одном	Справка заместителя	По факту проведения 1	5
	школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение	руководителя	мероприятия	
	мероприятия)	учреждения		1.0
			за отчетный период	10
14.	Организация и проведение общешкольного мероприятия	Справка заместителя	По итогам проведения 1	10
	воспитательной направленности	руководителя ОУ	мероприятия	
			за отчетный период	20
		Предельный размер за отч		20
		Копии подтверждающих	За первое место (за 1	3
		документов	победителя)	
		(свидетельство,		
1.7		сертификат, диплом)	2.1	20
15.	Написание сценария проведения мероприятия	Справка заместителя	За 1 школьное	20

Приказ руководителя обращение мероприятие   Приказ руководителя обращения   Приказ руководителя   Приказ ру			T	T	
Приказ (распоряжение)   Мероприятие   Мероприятие   Мероприятие   Мероприятие   Мероприятие   Мероприятие   Приказ (распоряжение)   Мероприятие   Меропри			руководителя ОУ	мероприятие	
16. Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию   16			Приказ руководителя,	За 1 городское	40
16. Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию   20			Приказ (распоряжение)	мероприятие	
мероприятию   руководителя ОУ   Приказ руководителя ОУ   Проведение мастер-класс   Приказ руководителя ОУ   Приказ рук			Управления		
Приказ руководителя, Приказ руководителя, Вал городское мероприятие   20	16.	Организация репетиционного процесса при подготовке к	Справка заместителя	За 1 школьное	10
17.		мероприятию	руководителяОУ	мероприятие	
17.			Приказ руководителя,	За 1 городское	20
17.			Приказ (распоряжение)	мероприятие	
Выполнение работы организатора   руководителя ОУ   Приказ руководителя, Приказ руководителя, Приказ ораспоряжение   Управления ОУ   Приказ руководителя ОУ   За 1 вид   Приказ руководителя ОУ   За 1 вид   Приказ руководителя ОУ   Приказ руководителя ОТ 1 по 5 журналов, сжемсеячно ОТ 1 по 5 журналов, окамиссично ОТ 11 и более журналов, окамиссично ОТ 11 и боле			Управления		
Приказ руководителя, приказ руководителя, приказ пректора МБУ методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой   Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ Гравления за 1 вид уровне за 1 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ руреждения за 10 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ Ежемсечно 15 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ Ежемсечно 15 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ Ежемсечно 15 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ Ежемсечно 10 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ 1 до 5 журналов, 5 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ 1 до 5 журналов, 6 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ 1 до 5 журналов, 6 мастер-класс   Приказ руководителя ОУ 1 до 5 журналов, 6 мастер-класс   Приказ руководителя В В мастер-класс   Приказ руководителя В Приказ р	17.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей,	Справка заместителя	За 1 школьное	30
18. Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой   Приказ друководителя ОУ   Приказ руководителя ООТ   Приказ		выполнение работы организатора	руководителя ОУ	мероприятие	
18. Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой   Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ   За 1 вид   Проведение мастер-класса   Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя ОУ   На муниципальном уровне за 1 мастер-класс   На уровне учреждения за 1 мастер-класс   На уровне за 1 мастер-класс   На			Приказ руководителя,	За 1 городское	50
18.       Руководство городским методическим объединением, кафедрой       Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя ОУ       Ежемесячно, за 1 вид       20         19.       Проведение мастер-класса       Приказ ораспоряжение Управления, приказ руководителя учреждения за 1 мастер-класс       На муниципальном уровне за 1 мастер-класс       15         20.       Руководство творческой группой       Приказ руководителя ОУ       Ежемесячно       15         21.       Участие (членство) в составе творческой группы       Приказ руководителя ОУ       Ежемесячно       15         22.       Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний       Справка заместителя руководителя ОТ 1 до 5 журналов, ежемесячно       От 1 до 5 журналов, ежемесячно       5         23.       Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний       Справка заместителя руководителя учреждения       5-9 классы, ежемесячно       15         24.       Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями       Приказ руководителя учреждения       Ежемесячно       15			Приказ (распоряжение)	мероприятие	
Методическим объединением, кафедрой   Сприказ руководителя ОУ			Управления		
Проведение мастер-класса   Приказ (распоряжение)	18.	Руководство городским методическим объединением, школьным	Приказ директора МБУ	Ежемесячно,	20
19.       Проведение мастер-класса       Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения       На муниципальном уровне за 1 мастер-класс       15         20.       Руководство творческой группой       Приказ руководителя ОУ       Ежемесячно       15         21.       Участие (членство) в составе творческой группы       Приказ руководителя ОУ       Ежемесячно       10         22.       Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний       Справка заместителя руководителя учреждения       От 1 до 5 журналов, ежемесячно       5         23.       Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний       Справка заместителя руководителя учреждения       5-9 классы, ежемесячно       10         24.       Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями       Приказ руководителя учреждения       Ежемесячно       15		методическим объединением, кафедрой	«Методический центр»,	за 1 вид	
Управления, приказ руководителя учреждения   3а 1 мастер-класс   На уровне учреждения за 1 мастер-класс   На уровна учреждения за 1 мастер-класс   На уровне			приказ руководителя ОУ		
20. Руководство творческой группой   Приказ руководителя ОУ   Ежемесячно   15	19.	Проведение мастер-класса	Приказ (распоряжение)	На муниципальном	15
20. Руководство творческой группой   Приказ руководителя ОУ   Ежемесячно   15			Управления, приказ	уровне	
20. Руководство творческой группой   Приказ руководителя ОУ   Ежемесячно   15     21. Участие (членство) в составе творческой группы   Приказ руководителя ОУ   Ежемесячно   10     22. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний   ОТ до 5 журналов, ежемесячно   ОТ б до 10 журналов, ежемесячно   ОТ 11 и более журналов, ежемесячно   ОТ 11 и колесы, ежемесячно   ОТ 11 и классы, ежемесячно   О			руководителя	за 1 мастер-класс	
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           23.         Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний         Справка заместителя руководителя учреждения         5-9 классы, ежемесячно         15           24.         Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями         Приказ руководителя учреждения         Ежемесячно         15			учреждения	На уровне учреждения за	10
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           23.         Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний         Справка заместителя руководителя учреждения         5-9 классы, ежемесячно         15           24.         Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями         Приказ руководителя учреждения         Ежемесячно         15				1 мастер-класс	
22.       Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний       Справка заместителя руководителя учреждения       От 1 до 5 журналов, ежемесячно       5         23.       Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний       Справка заместителя руководителя учреждения       5-9 классы, ежемесячно       10         24.       Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями       Приказ руководителя учреждения       Ежемесячно       15		Руководство творческой группой	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	15
23.       Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний       Справка заместителя руководителя руководителя учреждения       5-9 классы, ежемесячно       15         24.       Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями       Приказ руководителя учреждения       Ежемесячно       15	21.	Участие (членство) в составе творческой группы	Приказ руководителяОУ	Ежемесячно	
Учреждения   От 6 до 10 журналов, ежемесячно   От 11 и более журналов, ежемесячно	22.		Справка заместителя	От 1 до 5 журналов,	5
23. Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний   Справка заместителя руководителя учреждения   10-11 классы, ежемесячно   15		сроки без замечаний	руководителя	ончемесячно	
23.   Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний   Справка заместителя руководителя учреждения   10-11 классы, ежемесячно   10   10-11 кла			учреждения	От 6 до 10 журналов,	10
23. Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний   Справка заместителя руководителя учреждения   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   15   15   15   15   15   16   16				ончемесячно	
23.       Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний       Справка заместителя руководителя учреждения       5-9 классы, ежемесячно       10         24.       Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями       Приказ руководителя учреждения       Ежемесячно       15				От 11 и более журналов,	10
установленные сроки без замечаний руководителя учреждения 10-11 классы, ежемесячно 1-4 классы, ежемесячно 10  24. Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями учреждения 10-11 классы, ежемесячно 10  Ежемесячно 15				онисячно	
24.       Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями       Приказ руководителя учреждения       Ежемесячно       15	23.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в	Справка заместителя	5-9 классы, ежемесячно	
1-4 классы, ежемесячно   10   24.   Оформление документации по государственной итоговой аттестации   Приказ руководителя   Ежемесячно   15   (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями   учреждения   10   15   15   15   15   15   15   15		установленные сроки без замечаний	руководителя	10-11 классы,	10
24. Оформление документации по государственной итоговой аттестации Приказ руководителя Ежемесячно 15 (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями учреждения			учреждения	ежемесячно	
(ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями учреждения				1-4 классы, ежемесячно	10
	24.		Приказ руководителя	Ежемесячно	15
25. Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте Справка заместителя По итогам проведения 3			учреждения		
	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	Справка заместителя	По итогам проведения	3
	муниципального проекта повышения качества образования	руководителя ОУ	проверочных работ	
27.	Контроль за установкой операционных систем и необходимого для	Приказ руководителя	Ежемесячно	15
	работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем	учреждения		
	состоянии			
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	Ежемесячно	5
31.		учреждения	E	5
31.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный	Справка руководителя	Ежемесячно	3
	руководитель), творческими группами учащихся по созданию	ШМО, кафедры		
22	проектов на основании плана научного руководителя	n ov	-	20
32.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
33.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного	1-4 классы	
		за организацию питания	от 30 до 50 % учащихся	4
		обучающихся в ОУ	класса, ежемесячно	
			от 50 до 60 % учащихся	6
			класса, ежемесячно	
			от 60 до 80 % учащихся	8
			класса, ежемесячно	
			от 80 до 100 % учащихся	10
			класса, ежемесячно	
			5-11 классы	
			от 30 до 50 % учащихся	5
			класса, ежемесячно	
			от 50 до 60 % учащихся	10
			класса, ежемесячно	
			от 60 до 80 % учащихся	15
			класса, ежемесячно	
			от 80 до 100 % учащихся	20
			класса, ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и	высокие результаты работ	ъ	
34.	Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной	Аналитическая справка	По итогам отчетного	
	литературы		периода	
			Охват свыше 80%	
			обучающихся	

				20
			Свыше 60%	10
			обучающихся	
			Свыше 40%	5
			обучающихся	
35.	Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в	Приказ руководителя	По факту проведения за	2
	учебную четверть	учреждения	1 урок	
		Предельное количество за	отчетный период	20
36.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с	Копии подтверждающих	Муниципальный	
	образовательной деятельностью	документов	уровень	
		(свидетельство,	Победитель	20
		сертификат, диплом)	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	Копия печатного	По факту 1 публикации	15
	печатном издании	издания		
38.	Публикация информации, связанной с профессиональной	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
	деятельностью, на Интернет-портале	Предельный размер в отче	тном периоде	5
39.	Выступление на городском методическом объединении, городских	Справка руководителя	За 1 выступление	2
	семинарах	ГМО, справка	-	
		заместителя		
		руководителя ОУ		
40.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя	За работу в составе 1	10
		МБУ «Методический	комиссии (творческой	
		центр», приказ	группы),	
		(распоряжение)	на период работы	
41.	Vанастро успарамости иподоната кандактира по итогам устрович	Управления	По итогом нотролям	
41.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в <b>специализированных</b> , <b>профильных классах</b>	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	полугодия в специализированных, профильных классах	руководителя учреждения	полугодия 90-100%	13
		учреждения	85-89%	10
			76-84%	
			/0-84%	8

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

Букастие в муниципальных профессиональных конкурсах   Болии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)   Болии подтверждающих диплом диплом дето подта подтверждающих диплом дето подтверждающих диплом дето					
Проведение открытых уроков на муниципальном уровне   Справка заместителя руководителя ОУ	56.	100% обеспеченность учебной литературой обучающихся	Справка заместителя	Ежемесячно	5
Участие в муниципальных профессиональных конкурсах  Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса  Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса  «Учитель года»  Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Призер (2-3 место)  Участиик  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Призер (2-3 место)  Участник  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Копии подтверждающих  Победитель (1 место)  Призер (2-3 место)  Участник  Копии подтверждающих  документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Копии подтверждающих  Победитель (1 место)  Призер (2-3 место)  Участник  Копии подтверждающих  Документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Копии подтверждающих  Победитель (1 место)  Призер (2-3 место)  Участник  Победитель (1 место)  Призер (2-3 место)		учреждения	руководителя		
Документов (свидетельство, сертификат, диплом)   Документов (свидетельство, сертифи	57.	Проведение открытых уроков на муниципальном уровне	-	За 1 открытый урок	10
Документов (свидетельство, сертификат, диплом)   Документов (свидетельство, сертификат, диплом)   Участик		Участие в муниципальных профессиональных конкурсах	Копии подтверждающих	Победитель (1 место)	30
Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»  Боли подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Тода»  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Тода»  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Тобедитель (1 место)  Призер (2-3 место)  Участник  Победитель (1 место)  Призер (2-3 место)	58.			, ,	15
Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»   Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)   Призер (2-3 место)   Участник			сертификат, диплом)		10
Бучастие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»   Тода»   Тода		Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса	Копии подтверждающих		50
Сертификат, диплом   Участник	59.	1 71		```	25
Боедитель (1 место)   Призер (2-3 место)   Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»   Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)   Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)   Победитель (1 место)   Призер (2-3 место)   Участник		,	сертификат, диплом)		10
60. года» документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Копии подтверждающих Победитель (1 место)		Vиастие в <b>пегиональном этапе</b> Всепоссийского конкупса «Vuutenь	Копии полтверждающих		80
61. Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Копии подтверждающих Победитель (1 место)	60			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	50
61. Ручастие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года»  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Копии подтверждающих Победитель (1 место)  Призер (2-3 место)	00.	ТОДЦ//		1 1	30
61. года» документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы  62. викторинной формы  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с  Копии подтверждающих Победитель (1 место)  Предельный размер за отчетный период  Копии подтверждающих  Победитель (1 место)		V V V	Volum do atronymanominy		
62. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Копии подтверждающих  Победитель (1 место)	<i>C</i> 1			```	100
62. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестововикторинной формы  Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом)  Предельный размер за отчетный период  Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с  Копии подтверждающих Победитель (1 место)	61.	года»			80
62. <b>викторинной формы</b> документов (свидетельство, сертификат, диплом) Призер (2-3 место) Предельный размер за отчетный период Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с Копии подтверждающих Победитель (1 место)			1 1		60
ог. викторинной формы сертификат, диплом) призср (2-3 место) Предельный размер за отчетный период Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с Копии подтверждающих Победитель (1 место)		Участие в дистанционных профессиональных конкурсах тестово-			5
Предельный размер за отчетный период	62.	викторинной формы		Призер (2-3 место)	2
Tarana and				етный период	15
		Участие в дистанционных профессиональных конкурсах с		Победитель (1 место)	10
	63.	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных		Призер (2-3 место)	5
					J
1 редельный размер за отчетный период				U U	
		мероприятий и т.п.	Предельный размер за отч		20
64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического Информация Управления о За 1 экзамен	64.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о		
64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Информация Управления о закреплении ответственных за	64.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за		20
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен		мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20 10
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         65.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического       Информация Управления о За 1 экзамен       За 1 экзамен		мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о	За 1 экзамен	20
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен		мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен	20 10
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         65.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         66.       Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ       Информация Управления о За 1 экзамен	65.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о	За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         65.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         66.       Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен	65.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
64.Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭИнформация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИАЗа 1 экзамен65.Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭИнформация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИАЗа 1 экзамен66.Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭИнформация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИАЗа 1 экзамен	65. 66.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> </ul>	65. 66.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о Информация Управления о	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории&lt;</li></ul>	65. 66.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления гиА Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Информация Управления ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>60. Информация Управления ответ</li></ul>	65. 66. 67.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8 5
<ul> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в учреждении при</li> <li>Приказ (распоряжение)</li> <li>За 1 мероприятие</li> </ul>	65. 66. 67.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории  Исполнение обязанностей организатора в учреждении при	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Приказ (распоряжение)	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждении краевых и муниципальных этапов</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении, к справка</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведения, справка</li> </ul>	65. 66. 67.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории  Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Приказ (распоряжение) Управления, справка	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8 5
методической разработкой уроков, классивих часов, висклассивих сертификат, диплом)	63.	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных		Призер (2-3 место)	
centuchurat numbus)	<b>53.</b>	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных		Призер (2-3 место)	5
os. McTodi teckon paspadot kon y pokob, kitacenbix tacob, biekitacenbix	05.	тыстоди эсской разраооткой уроков, классных часов, внеклассных		Призер (2-3 место)	
os. McTodi teckon paspadot kon y pokob, kitacenbix tacob, biekitacenbix	03.	<b>– методимеской разработкой уроков, классных часов, внеклассных</b>		Призер (2-3 место)	
os. McTodi teckon paspadot kon y pokob, kitacenbix tacob, biekitacenbix	63.	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных		Призер (2-3 место)	5
	63.		документов (свидетельство,		
63 Метолической разработкой уроков, классных часов, внеклассных   Документов (свидетельство,   Призер (2-3 место)	63				
os. McTodi teckon paspadot kon y pokob, kitacenbix tacob, biekitacenbix	63.	методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных		Призер (2-3 место)	5
мероприятий и т и	05.	This is the interest of the property of the property of the contract of the co	1 1	11p113cp (2 3 mcc10)	
Предельный размер за отчетный период			сертификат, диплом)		3
				етный периол	
	<i>C1</i>	мероприятий и т.п.	Предельный размер за отч		20
64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического Информация Управления о За 1 экзамен	64.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о		20
64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Информация Управления о закреплении ответственных за	64.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за		20
64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Информация Управления о закреплении ответственных за	64.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за		20
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен		мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен	20 10
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         65.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического       Информация Управления о За 1 экзамен       За 1 экзамен		мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о	За 1 экзамен	20 10
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического закреплении ответственных за за 1 экзамен</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического закреплении ответственных за за 1 экзамен</li> </ul>		мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен	20 10
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         65.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ       Информация Управления о Закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен	65.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         65.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ       Информация Управления о Закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен	65.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         65.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         66.       Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ       Информация Управления о За 1 экзамен	65.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о	За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
64.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         65.       Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен         66.       Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ       Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА       За 1 экзамен	65.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
64.Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭИнформация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИАЗа 1 экзамен65.Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭИнформация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИАЗа 1 экзамен66.Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭИнформация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИАЗа 1 экзамен	65. 66.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> </ul>	65. 66.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о Информация Управления о	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории&lt;</li></ul>	65. 66.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления гиА Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории&lt;</li></ul>	65. 66.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления гиА Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>60. Информация Управления ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>60. Информация Управления ответ</li></ul>	65. 66. 67.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8 5
<ul> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в учреждении при</li> <li>Приказ (распоряжение)</li> <li>За 1 мероприятие</li> </ul>	65. 66. 67.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории  Исполнение обязанностей организатора в учреждении при	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Приказ (распоряжение)	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8 5
<ul> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведения ГИА</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведения (проведения СПР)</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведения, справка</li> </ul>	65. 66. 67.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории  Исполнение обязанностей организатора в учреждении при	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Приказ (распоряжение) Управления, справка	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8 5
<ul> <li>64. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>65. Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>66. Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>67. Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>68. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждении краевых и муниципальных этапов</li> <li>69. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении, к справка</li> <li>60. Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведения, справка</li> </ul>	65. 66. 67.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории  Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Приказ (распоряжение) Управления, справка	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8 5
<ul> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ</li> <li>Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведения ГИА</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведения (проведения СПР)</li> <li>Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведения, справка</li> </ul>	65. 66. 67.	мероприятий и т.п.  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ  Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ  Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории  Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов	Предельный размер за отч Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя	За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен За 1 экзамен	20 10 8 5

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 самостоятел		при выполнении поставле	нных залач
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 За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города За 1 сопровождение во	10
2.	Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД	Приказ руководителя учреждения	время рабочего времени 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 Свыше 30 компьютеров	30 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	От 1 до 5 журналов, ежемесячно	5
		учреждения	От 6 до 10 журналов, ежемесячно	10
			Свыше 10 журналов, ежемесячно	15
6.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в	Справка заместителя	5-9 классы, ежемесячно	15
	установленные сроки без замечаний	руководителя учреждения	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 интенсивност		<u>,                                      </u>	
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
20	D 1	1 1	за отчетный период	40
28. 29.	Выполнение функций контрактного управляющего Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Приказ руководителя ОУ Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно 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,	Справка заместителя	За 1 школьное	30
	выполнение работы организатора	руководителя ОУ	мероприятие	
		Приказ руководителя ОУ,	За 1 городское	50
		Приказ (распоряжение)	мероприятие	
		Управления		
32.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка	Справка заместителя	По факту выполненной	10
	помещений учреждения после проведения указанных работ	руководителя ОУ	работы	
		Предельный размер в		100
		отчетном периоде		
33.	Ведение документации по травматизму	Приказ руководителя	По факту заполнения	15
		учреждения	документации	
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,	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
	оставление еженедельного отчета			
37.	Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	без замечаний	учреждения		
38.	Оформление документации по военному учету и работа с	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	военнообязанными	учреждения		
39.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и	Справка заместителя	Ежемесячно	
	прилегающей территории	руководителя	Учебный кабинет	3
		учреждения		
			Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
40.	Выполнение погрузо-разгрузочных работ	Справка заместителя	По факту выполненной	5
		руководителя ОУ	работы	
		Предельный размер за	30	
		отчетный период		
41.	Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в	Приказ руководителя	Ежемесячно	30
	соответствии с установленными требованиями	учреждения		
42.	Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	30
	Выплаты за качество			
43.	Организация прохождения медицинского осмотра работниками	Приказ руководителя	По факту выполненной	20
	учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление	учреждения	работы	
	документации, уведомление сотрудников			
44.	Сбор и предоставление в установленные сроки данных о	Справка заместителя	Ежемесячно	5

	техническом состоянии здания заместителю руководителя	руководителя		
	учреждения по АХР, в Управление	учреждения		
	Секретарь, делопроизводит			
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятел			
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	15
13.	Оформление льготных проездных билетов	Приказ руководителя ОУ	документации 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 интенсивност	гь 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	Справка заместителя	Ежемесячно	
	прилегающей территории	руководителя	Учебный кабинет	3
		учреждения	Рекреация (этаж)	10
			Зимний сад	15
	Рабочий по комплексному обслужи	иванию и ремонту здания		
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятел	ьности и ответственности	при выполнении поставле	нных задач
1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений,	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам	руководителя ОУ об		
	безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	отсутствии замечаний		
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Справка заместителя руководителя ОУ	Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества	5
	Выплаты за интенсивност	ъ и высокие результаты		
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в	Справка заместителя	По факту выполненной	10
	соответствии с поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
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 отче	тном 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
			за отчетный период	15
8.	Устранение последствий аварийной ситуации	Справка заместителя руководителя ОУ	По факту выполненной работы	15
		1 0	за отчетный период	35
			±	

	техническом состоянии здания заместителю руководителя	руководителя		
10.	учреждения по АХР, в Управление Выполнение курьерской работы	учреждения Приказ руководителя	Ежемесячно	
10.	Выполнение курьерской работы	учреждения	В пределах одно района	2
		учреждения	Между районами	5
11.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей	Справка заместителя	За 1 школьное	15
11.	у частие в мероприятие, ведущий, исполнение номеров, ролей	руководителя ОУ	мероприятие	13
		Приказ руководителя ОУ,	За 1 городское	25
		Приказ руководителя о у, Приказ (распоряжение)	мероприятие	23
		Управления	мероприятие	
	Выплаты за качество			
12.	Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных	Акт проведения	Отсутствие замечаний	10
	органов	проверки	-	
		Справка заместителя	Проведение работ по	10
		руководителя	устранению предписания	
		учреждения	в установленные сроки	
13.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	Справка заместителя	Отсутствие замечаний,	10
		руководителя	ежемесячно	
		учреждения	Проведение работ по	5
			устранению замечания в	
			установленные сроки	
	Гардеробщик, уборщик служ	кебных помещений		
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятел	ьности и ответственности	при выполнении поставле	нных задач
1.	Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений,	Справка заместителя	Ежемесячно	10
	оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам	руководителя об ОУ		
	безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	отсутствии замечаний		
2.	Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря	Справка заместителя	Ежемесячно, при	5
		руководителя	отсутствии фактов	
		учреждения	утраты и порчи	
			имущества	
	Выплаты за интенсивност	1 =:		
3.	Изготовление элементов декора для помещений учреждения в	Справка заместителя	По факту выполненной	10
	соответствии с поручением руководителя	руководителя ОУ	работы	
4.	Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя	Справка заместителя	По факту выполненной	10
		руководителя ОУ	работы	
			за отчетный период	20
5.	Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка	Справка заместителя	По факту выполненной	5
	помещений учреждения после проведения указанных работ	руководителя ОУ	работы	

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

	Сторож			
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятел	ьности и ответственности	при выполнении поставле	нных 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 интенсивност	гь 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 отче	етном периоде	50
6.	Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно Учебный кабинет Рекреация (этаж) Зимний сад	2 5 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	По факту выполненной	15
			руководителя ОУ	работы	
			Предельный размер	за отчетный период	35
12.	Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей		Справка заместителя	За 1 школьное	15
			руководителя ОУ	мероприятие	
			Приказ руководителя ОУ,	За 1 городское	25
			Приказ (распоряжение)	мероприятие	
	Rimmari 20 Mana	OCTRO R	Управления <b>ыполняемых работ</b>		
13.	Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил	ССТВОВ	Справка заместителя	Отсутствие замечаний,	10
13.	Выполнение санитарно-тигиснических порм и правил		руководителя	ежемесячно	10
			учреждения	Проведение работ по	5
			у треждения	устранению замечания в	3
				установленные сроки	
	Педагог-психолог, социальный педагог, учитель	логопе	д, учитель-дефектолог, ті		
	Выплаты за важность выполняемой работы, ст				нии
	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		ых задач	crerbennoeth uph bbinosme	
1.	Организация участия обучающихся учреждения в		Приказ руководителя,	За 1 конкурс (по факт	ry 10
1.		200	1	** *	10
	дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой,	36	местителя руководителя	участия)	
	вопросно-ответной, викториной формы (кураторство)	Пест	учреждения		20
	D	Tipe	цельный размер в отчетни		20
2.	Выполнение функций координатора дистанционных		Приказ руководителя	Ежемесячно	15
	конкурсов (интернет-клуб)			D 1	0.2
3.	Участие обучающихся в дистанционных конкурсах:			За 1 участника (по	0,3
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной	_		факту участия)	1.0
	формы			онкурс в отчетный период	
			цельный размер в отчетни		20
4.	Наличие призового местав дистанционных конкурсах:		Сопии подтверждающих	1 место (за 1	3
	олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной	до	кументов (свидетельство	, победителя)	
	формы		сертификат, диплом)	2 место	2
				(за 1 призера)	
				3 место	1
				(за 1 призера)	
				Лауреат	0,5

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

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

	учебных сборов на протяжении полного рабочего дня		итогам	
17.	Выполнение функции организатора учебных сборов	Приказ руководителя	За весь период	30
		учреждения	учебных сборов по	
			итогам	
18.	Участие обучающихся в очных конкурсах	Копии подтверждающих	За 1 место (за 1	15
	воспитательного блока (спортивные одиночные или	документов (свидетельство,	победителя – 1 место)	
	командные соревнования)	сертификат, диплом)	Призер (за 1 призера –	10
			2-3 место)	
		Предельный размер за отчетный	период	20
		Турнирная таблица	Выход в	
			четвертьфинал, в	
			полуфинал	
			За каждый тур по	5
		_	итогам участия	
19.	Организация судейства городских спортивных	Протокол главного судьи	По факту выполненной	10
	соревнований		работы из расчета	12
			почасовой оплаты в	
			соответствии	
			протоколом главного	
20	On the second of	Cwa any a say a say a say	Судьи	5
20.	Организация участия обучающихся классного коллектива	Справка заместителя	По факту проведения 1	5
	в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия)	руководителя учреждения Предельный размер за о	мероприятия	10
21.	Организация и проведение общешкольного мероприятия	Справка заместителя	По итогам проведения	10
۷1.	воспитательной направленности	руководителя учреждения	1 мероприятия	10
	воспитательной направленности	Предельный размер за о		20
22.	Курирование профильной и предпрофильной деятельности	Приказ руководителя	Ежемесячно	10
22.	обучающихся в течение учебного года в соответствии с	учреждения	LACWICCA 4HO	10
	приказом руководителя учреждения	учреждения		
23	Организатор социальных практик в соответствии с	Приказ руководителя	По итогам организации	15
25.	приказом руководителя учреждения	учреждения	практик	10
24.		Приказ руководителя	Ежемесячно	10
	регулярной основе	учреждения, отчет о		
		выполненной работе		
25.	Участие обучающихся в конкурсах, связанных с	Отчет о выполненной работе	За 1 участника	0,3
	¥ A			

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

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 От 6 до 10 журналов, ежемесячно От 11 и более журналов, ежемесячно	5 10 10
40.	Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний	Справка заместителя руководителя учреждения	5-9 классы, ежемесячно 10-11 классы, ежемесячно 1-4 классы, ежемесячно	15 10 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,	учреждения		
	поддержание его в рабочем состоянии			
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 OB3 в установленные сроки без замечаний	Приказ руководителя учреждения	По факту разработки	5
50.	Реализация адаптированных программ обучения детей с OB3 в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК	Справка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5
51.	Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных	Справка заместителя	За 1 обучающегося	5
	мероприятиях	руководителя учреждения	В очной форме	
			За 1 обучающегося В	2
			заочной форме	
52.	Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный	Справка руководителя	Ежемесячно	5
	руководитель), творческими группами учащихся по	ШМО, кафедры		
	созданию проектов на основании плана научного руководителя			
53.	Разработка (оформление) индивидуального	Справка заместителя	За 1 маршрут (программу)	10
	образовательного маршрута, индивидуальной	руководителя учреждения	для 1 обучающегося по	
	образовательной программы		факту разработки	
54.	Ведение базы данных «Одаренные дети»	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	20
55.	Руководство спортивными секциями, кружками в	Приказ руководителя,	За 1 секцию (кружок)	10
	соответствии с расписанием занятий	справка заместителя	ежемесячно	
		руководителя учреждения		
56.	Проведение дополнительных занятий с участниками	Справка заместителя	За 1 занятие	5
	олимпиад, конкурсов, конференций, турниров	руководителя учреждения		
57.	Проведение дополнительных тренировок при подготовке к	Справка заместителя	За 1 академический час	2
	спортивным мероприятиям (соревнованиям)	руководителя учреждения		
58.	Организация питания в классных коллективах	Справка ответственного за	1-4 классы	
		организацию питания	от 30 до 50 % учащихся	4
		обучающихся в учреждении	класса, ежемесячно	

		I		
			от 50 до 60 % учащихся	6
			класса, ежемесячно	
			от 60 до 80 % учащихся	8
			класса, ежемесячно	
			от 80 до 100 % учащихся	10
			класса, ежемесячно	
			5-11 классы	
			от 30 до 50 % учащихся	5
			класса, ежемесячно	
			от 50 до 60 % учащихся	10
			класса, ежемесячно	
			от 60 до 80 % учащихся	15
			класса, ежемесячно	
			от 80 до 100 % учащихся	20
			класса, ежемесячно	
59.	Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением	Справка заместителя	За 2 академических часа	8
	документации в соответствии с расписанием занятий	руководителя учреждения		
	Выплаты за интенсивнос	ть и высокие результаты раб	оты	
60.	Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими	Журнал индивидуальной	За 1 академический час	1
	программу (трудности в обучении), пропустившими	работы		
	занятия по болезни			
61.	Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с	Копии подтверждающих	Муниципальный	
	образовательной деятельностью	документов (свидетельство,	уровень	
		сертификат, диплом)	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
	, F-T		1 7 7	

(2)	деятельностью, в печатном издании	1	H 1 1 6	2.5
63.	Публикация информации, связанной с профессиональной	Наличие сертификата	По факту 1 публикации	2,5
	деятельностью, на Интернет-портале	Предельный размер в отчетно		5
64.	Выступление на городском методическом объединении,	Справка руководителя	За 1 выступление	2
	городских семинарах	ГМО, справка заместителя		
		руководителя учреждения		
65.	Работа городских творческих группах, комиссиях	Справка руководителя МБУ	За работу в составе 1	10
		«Методический центр»,	комиссии (творческой	
		приказ (распоряжение)	группы),	
		Управления	на период работы	
66.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	четверти, полугодия в лицейских, гимназических,	руководителя учреждения	полугодия	
	специализированных классах		90-100%	13
	-		85-89%	10
			76-84%	8
			66-75%	5
			60-65%	3
67.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	четверти, полугодия в общеобразовательных классах	руководителя учреждения	полугодия	
	•		70-100%	13
			65-69%	10
			60-64%	8
			50-59%	5
68.	Качество успеваемости классного коллектива по итогам	Справка заместителя	По итогам четверти,	
	четверти, полугодия в начальных классах	руководителя учреждения	полугодия	
			77-100%	13
			70-76%	10
			65-69%	8
			60-64%	5
69.	Разработка в установленные сроки на основании приказа	Наличие согласованной	По факту разработки	
٥,٠	руководителя учреждения индивидуальных программ	программы	За 1 семью	10
	реабилитации семьи, несовершеннолетних детей по	inporparining	За 1 обучающегося	10
	постановлению Комиссии по делам несовершеннолетних и		ou rooy intolleroon	
	защите их прав, признанных как находящиеся в социально			
	защите ил прав, признапных как налодищиеся в социально			L

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

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

103.	Исполнение обязанностей организатора при штабе,	Информация Управления о	За 1 экзамен	10
	технического исполнителя на ЕГЭ	закреплении ответственных за		
		пунктами проведения ГИА		
104.	Исполнение обязанностей организатора при штабе,	Информация Управления о	За 1 экзамен	8
	технического исполнителя на ОГЭ	закреплении ответственных за		
107	II ~ ~	пунктами проведения ГИА	2 1	~
105.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории на	Информация Управления о закреплении ответственных за	За 1 экзамен	5
	ЕГЭ, ОГЭ	пунктами проведения ГИА		
106.	Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне	Информация Управления о	За 1 экзамен	3
100.		закреплении ответственных за	За 1 экзамен	3
	аудитории	пунктами проведения ГИА		
107.	Исполнение обязанностей организатора в учреждении при	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	8
	проведении на базе учреждения краевых и	Управления, справка	1 1	
	муниципальных этапов мероприятий различной	заместителя руководителя		
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	учреждения		
108.	Исполнение обязанностей организатора в аудитории при	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	5
	проведении на базе учреждения краевых и	Управления, справка		
	муниципальных этапов мероприятий различной	заместителя руководителя		
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	учреждения		
109.	Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при	Приказ (распоряжение)	За 1 мероприятие	3
	проведении на базе учреждения краевых и	Управления, справка		
	муниципальных этапов мероприятий различной	заместителя руководителя		
	направленности (олимпиады, смотры, конкурсы)	учреждения		
110.	Работа в составе Городского Управляющего Совета	Приказ руководителя ОУ	Ежемесячно	5
111.	Соблюдение санитарных и противопожарных требований	Справка заместителя	По итогам учебной	5
		руководителя учреждения	четверти	
112.	Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских	Справка заместителя	По факту выполненной	10
	решений в оформление кабинета по согласованию с	руководителя учреждения	работы	
	администрацией учреждения		•	
113.	Ведение классных уголков: эстетический внешний вид,	Справка заместителя	По итогам учебной	6
	наполняемость содержания, своевременная сменность	руководителя учреждения	четверти	
	информации	1 y y - p	- <b>-F</b>	
114.	Наличие паспорта кабинета	Справка заместителя	По итогам учебной	5
	1	руководителя учреждения	четверти	

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	Условия		Количество	
работников учреждения	наименование	индикатор	баллов	
Степень выполнения муниципального задания	Процент выполнения плановых	От 95% до 99%	50	
отчетного года по натуральному показателю	показателей муниципального задания	Свыше 99%	100	
Степень выполнения муниципального задания	Процент выполнения плановых	От 95% до 99%	50	
отчетного года по показателям качества	показателей муниципального задания	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	Наличие мероприятий	Международные	100	
в годовой план работы учреждения		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
	<u> </u>		