

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2016 г. Норильск № 660

Об утверждении Примерного [положения](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=96A7721101363F753A32437DCEE2C39B0261167CDF4041BD8A1665B416DB4EA2161E1755B8i8A7M) Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=96A7721101363F753A325D70D88E9C9400634977DC434DEED64163E3498B48F756i5AEM) Администрации города Норильска от 29.03.2016 № 181 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное [положение](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее – Положение) (прилагается).

2. Руководителям муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, в течение одного месяца с даты издания настоящего постановления привести Положения об оплате труда работников возглавляемых учреждений в соответствие с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

3. Приостановить действие пункта 4.7 Положения на период действия регионального соглашения о минимальной заработной плате в Красноярском крае, заключенного в установленном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 17.10.2014 № 579 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Норильск»;

- постановление Администрации города Норильска от 03.04.2015 № 142 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 17.10.2014 № 579»;

- постановление Администрации города Норильска от 13.07.2015 № 359 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 17.10.2014 № 579»;

- постановление Администрации города Норильска от 21.07.2015 № 378 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и заместителей руководителя муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска и внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 17.10.2014 № 579»;

- постановление Администрации города Норильска от 16.03.2016 № 160 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 17.10.2014 № 579».

5. Контроль исполнения пункта 2 настоящего постановления возложить на начальника Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

7. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города Норильска

от 30.12.2016 №660

Примерное [положение](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L)

об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - учреждения), финансируемых за счет средств бюджета муниципального образования город Норильск и краевых субвенций.

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей.

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 учреждения 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 коллективных договорах, Положениях об оплате труда работников размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов (должностных окладов)).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада) руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
|  | | 2 713,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | | 2 857,0 <\*> |
| 2 квалификационный уровень | | 3 170,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 4 687,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | 5 334,0 |
| 2 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 4 906,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | 5 587,0 |
| 3 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 5 373,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | 6 119,0 |
| 4 квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 5 880,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | 6 699,0 |

--------------------------------

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада) устанавливается в размере 3 226,0 руб.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада) руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 857,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 013,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 170,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 484,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 828,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4 831,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3 484,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 828,0 |
| 3 квалификационный уровень | 4 202,0 |
| 4 квалификационный уровень | 5 051,0 |

2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада) руб. |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии» | |
|  | 6 037,0 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» | |
| при наличии среднего профессионального образования | 3 828,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | 4 831,0 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена» | |
|  | 3 170,0 |

2.6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада) руб. |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня» | |
|  | 2 713,0 |
| Должности, отнесенные к ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 857,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 170,0 |

2.7. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) медицинских и фармацевтических работников устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада) руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал» | |
| 2 квалификационный уровень | 3 484,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 771,0 <\*> |
| 5 квалификационный уровень | 4 620,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры» | |
| 2 квалификационный уровень | 5 457,0 |

--------------------------------

<\*> Для должности «медицинская сестра» минимальный размер оклада (должностного оклада) заработной платы устанавливается в размере 4 124,0 рублей.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада) руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 454,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2 857,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3 484,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3 828,0 |

2.9. 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 |
| Художественный руководитель | 6 037,0 |

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

2.10.1. Размер должностного оклада определяется по формуле:

,

где:

О - размер оклада (должностного оклада);

 - 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.

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

2.10.3. Размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, предусмотренные в п. 2.10.4 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.

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

Таблица

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада) | Предельное значение повышающего коэффициента |
| 1 | За наличие квалификационной категории: | |
| высшей квалификационной категории | 25% |
| первой квалификационной категории | 15% |
| второй квалификационной категории | 10% |

2.11. Педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 24» устанавливаются повышенные на 25% размеры должностных окладов.

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;
* выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
* 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. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются на основании [статьи 147](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=100983) Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда устанавливается в зависимости от подкласса, определенного по результатам специальной оценки условий труда, в размере от 4 до 12 процентов от оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры компенсационных выплат работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются положением об оплате труда работников учреждения.

Если по итогам специальной оценки условий труда определено, что условия труда на рабочем месте оптимальны, либо допустимы, осуществление указанной выплаты не производится.

3.3. 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.

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134;dst=715) 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу) [<\*>](#Par72) |
| 1 | за работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (классах, группах) [<\*\*>](#Par73) | 20 |
| [2](consultantplus://offline/ref=0815F9C4301046FDB838E8DE1EAB28D9C1826B31F7C8DEA3AADA6113BB1C5A5FD4444F82975C8062640293CBC6y3N) | за работу в группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных учреждениях | 20 |
| [3](consultantplus://offline/ref=0815F9C4301046FDB838E8DE1EAB28D9C1826B31F7C8DEA3AADA6113BB1C5A5FD4444F82975C8062640293CBC6y3N) | работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, занятие которых связано с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных учреждениях для детей, инфицированных туберкулезом | 25 |
| [4](consultantplus://offline/ref=0815F9C4301046FDB838E8DE1EAB28D9C1826B31F7C8DEA3AADA6113BB1C5A5FD4444F82975C8062640293CBC6y3N) | педагогическим работникам, работа которых связана с опасностью инфицирования микробактериями туберкулеза в стационарах для детей, страдающих различными формами туберкулезной инфекции | 25 |
| [5](consultantplus://offline/ref=0815F9C4301046FDB838E8DE1EAB28D9C1826B31F7C8DEA3AADA6113BB1C5A5FD4444F82975C8062640293CBC6y3N) | за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах | 20 |
| [6](consultantplus://offline/ref=0815F9C4301046FDB838E8DE1EAB28D9C1826B31F7C8DEA3AADA6113BB1C5A5FD4444F82975C8062640293CBC6y3N) | за работу в общеобразовательном учреждении, имеющем интернат | 15 |
| [7](consultantplus://offline/ref=0815F9C4301046FDB838E8DE1EAB28D9C1826B31F7C8DEA3AADA6113BB1C5A5FD4444F82975C8062640293CBC6y3N) | 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), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях | 20 |
| 8 | за работу в сельской местности | 25 |

--------------------------------

<\*> 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.](#P109)6. настоящего Положения;

- в целях обеспечения региональной выплаты, предусмотренной пунктом [4.](#P114)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](#Par0) выплаты.

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

ПН = Зп x Ккв,

где:

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

Зп - размер заработной платы;

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

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

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

* региональной выплаты;
* материального поощрения (премирования);
* персональной выплаты, обеспечивающей размер заработной платы работников на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, устанавливаемой в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Положения;
* краевой выплаты младшим воспитателям, помощникам воспитателей в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей;
* материальной помощи;
* персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;
* начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
* надбавки для работников в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. [Выплаты](consultantplus://offline/ref=FDC1DC89F1406B02EFDB20D04F2086F4E51560290BAA9CE30DAD8F4DBA75C6AB0449B02702041373363631F046j5O) 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;

- для работников дошкольных образовательных учреждений согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- для работников учреждений дополнительного образования согласно приложению 4 к настоящему Положению.

[4.](consultantplus://offline/ref=643A75C10637F018D96718211ABA0624D6D4F2B685E3C486070491F0653FF7A66D0C70DFAA10D7D2D05EL0pFL)11. 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.

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

По результатам работы за месяц, [выплаты](consultantplus://offline/ref=FDC1DC89F1406B02EFDB20D04F2086F4E51560290BAA9CE30DAD8F4DBA75C6AB0449B02702041373363631F046j5O) 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](consultantplus://offline/ref=EC5AA7E093373692B8FD41BE7692FCBA328F1E20185761DCEA4009200F51EC1550AFAC71B4E8BF8465l3K);

- применения в отчетном месяце дисциплинарного взыскания в виде выговора.

4.13. Выплаты по итогам работы устанавливаются в текущем календарном году в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным в приложении 5 к настоящему Положению:

- работникам учреждений общего и дополнительного образования - по результатам работы за учебный год,

- работникам учреждений дошкольного образования – за календарный год.

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.

[4.14](consultantplus://offline/ref=401071D87C881A9A3F10E7DD2FBAC7546878EC32174AE81AAE3639DD43414982973EDE265C32088A5EBE3AC9s6l6O). При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную систему. Для определения размера данных выплат руководитель учреждения использует один из нижеприведенных методов исчисления стоимости одного балла.

Метод исчисления стоимости одного балла определяется руководителем учреждения и устанавливается в Положении об оплате труда работников соответствующего учреждения.

Отчетным периодом считается месяц, предшествующий текущему месяцу.

Метод № 1 «Ежемесячное установление стоимости одного балла».

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

,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения по итогам отчетного периода, руб.;

 - стоимость одного балла для определения размера стимулирующих выплат в отчетном периоде, утвержденная приказом руководителя учреждения, руб.;

 - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по критериям оценки за отчетный период.

С1балла = Qстим /,

где:

n - количество работников учреждения, подлежащих оценке за отчетный период, за исключением руководителя учреждения и заместителей руководителя учреждения.

 - фонд оплаты труда, выделенный руководителем учреждения для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения (за исключением руководителя и его заместителей) в отчетном периоде.  не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

*Qстим = Qзп – Qмам – Qотп – Qгар - Qрук +/- Qэкон/перерасх.*,

где:

 - фонд оплаты труда работников учреждения, распределенный руководителем учреждения на отчетный период, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

 - 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;

 - 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.);

 - 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;

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

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

,

где:

 - 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;

 - 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.;

 - количество календарных дней в отчетном периоде.

,

где:

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

 - сумма средств, направляемая на компенсационные и персональные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя, в отчетном периоде;

 - 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.

Qстим, Qзп, Qмам, Qгар, Qрук, Qотп, *Qэкон/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.

Метод № 2 «Ежегодное установление стоимости одного балла».

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

,

где:

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

 - стоимость одного балла для определения размеров стимулирующих выплат, устанавливаемая приказом руководителя учреждения один раз в год;

 - 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:

,

где:

 - предельное количество баллов, подлежащее распределению между работниками учреждения в текущем году;

 - фиксированная стоимость 1 балла, утвержденная приказом руководителя учреждения на год;

 - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в текущем году.

*Qстим = Qзп – Qмам – Qотп – Qгар - Qрук*,

где:

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

 - 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;

 - 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.);

 - 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;

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

,

где:

 - 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;

 - 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.;

 - 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, () не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

*Qстим = Qзп – Qмам – Qотп – Qгар - Qрук +/- Qэкон/перерасх.*,

где:

 - фонд оплаты труда работников учреждения, распределенный руководителем учреждения на отчетный период, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

 - 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;

 - 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.);

 - 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;

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

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

,

где:

 - 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;

 - 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.;

 - количество календарных дней в отчетном периоде.

,

где:

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

 - сумма средств, направляемая на компенсационные и персональные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя, в отчетном периоде;

 - 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.

Qстим, Qзп, Qмам, Qгар, Qрук, Qотп, *Qэкон/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.

4.15. 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.

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

5. Материальная помощь

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

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

Приложение 1

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12.2016 № 660

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

| № п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу) <\*> |
| --- | --- | --- |
| 1 | за опыт работы в занимаемой должности: <\*\*> | |
| 1.1 | 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% |
| 1.2 | 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» [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref=077648B62F632B4A454E59798A09C80A7A4B48675D63E3CBC9014FD744265E67FD247424428EE5EC0D80D861aA12P) | 25% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» [<\*\*\*>](consultantplus://offline/ref=077648B62F632B4A454E59798A09C80A7A4B48675D63E3CBC9014FD744265E67FD247424428EE5EC0D80D861aA12P) | 30% |
| 1.3 | свыше 10 лет | 25% |
| при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 35% |
| при наличии ученой степени доктора педагогических наук, психологии, культурологии, искусствоведения <\*\*\*> | 40% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <\*\*\*> | 35% |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <\*\*\*> | 40% |
| 2 | за сложность, напряженность и особый режим работы: | |
| 2.1 | 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% |
| 2.2 | за классное руководство <\*\*\*\*> | 2 700,0 рублей |
| 2.3 | за заведование элементами инфраструктуры <\*\*\*\*\*>: |  |
| кабинетами, лабораториями, | 10% |
| учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами | 20% |
| 2.4 | шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания | 20% |
| 2.5 | краевые выплаты воспитателям муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <\*\*\*\*\*\*> | 718,4 рублей |
| 2.6. | краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <\*\*\*\*\*\*\*> | 2 155,2 рублей |
| 3 | Специалистам (категория определяется в штатном расписании, а также согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) в возрасте до 30 лет включительно, впервые окончившим одну из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования и заключившим в течение трех лет после окончания соответствующей образовательной организации трудовой договор по соответствующему направлению подготовки (специальности) либо дополнительное соглашение к трудовому договору, оформляющее перевод работника на другую работу по соответствующему направлению подготовки (специальности), с муниципальным учреждением, устанавливается ежемесячная надбавка на срок первых пяти лет с момента окончания образовательной организации. | 20% |

<\*> Без учета повышающих коэффициентов.

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

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

<\*\*\*\*> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

<\*\*\*\*\*\*> Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, в размере 718,4 рублей на одного работника за полностью отработанный месяц.

<\*\*\*\*\*\*\*> Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, в размере 2 155,2 рублей на одного работника за полностью отработанный месяц.

Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени, без учета нагрузки и персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск.

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 Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12.2016 № 660

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

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| **Учитель** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 2-3 место  (за 1 призера) | 15 |
| Лауреат (дипломанта)  (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 35 |
|  | Участие обучающихся во **Всероссийской олимпиаде школьников** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Школьный уровень**  *1 место (за 1 победителя)*  1-4 классы | 1 |
| 5-11 классы | 2 |
| **Муниципальный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 30 |
| призер  (за 1 призера) | 25 |
| **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 60 |
| призер  (за 1 призера) | 50 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 90 |
| призер  (за 1 призера) | 80 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
|  | Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Работа в судейской бригаде | Приказ руководителя учреждения | За 1 судейство вне рабочего времени | 5 |
| За 1 судейство во время рабочего времени | 2,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | 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 |
|  | Выполнение функции организатора учебных сборов | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 30 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За 1 место (за 1 победителя – 1 место) | 15 |
| Призер (за 1 призера – 2-3 место) | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Турнирная таблица | Выход в четвертьфинал, в полуфинал  За каждый тур по итогам участия | 5 |
|  | Организация судейства городских спортивных соревнований | Протокол главного судьи | По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи | 12 |
|  | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
|  | Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | По итогам организации практик | 15 |
|  | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
|  | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью** | Отчет о выполненной работе | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
|  | Написание сценария проведения мероприятия | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 20 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
|  | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  за 1 вид | 20 |
|  | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
|  | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Работа в «пилотных» классах по ФГОС | Приказ руководителя учреждения | За 1 параллель, ежемесячно | 5 |
|  | 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 |
|  | Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 8 |
|  | 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 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проверки ИККР, ВПР | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения ИККР, ВПР | 10 |
|  | 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 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
|  | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 обучающегося  В очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося В заочной форме | 2 |
|  | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки | 10 |
|  | Ведение базы данных «Одаренные дети» | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
|  | Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий | Приказ руководителя учреждения, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 секцию (кружок) ежемесячно | 10 |
|  | Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 занятие | 5 |
|  | Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 академический час | 2 |
|  | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 15 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 20 |
|  | Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий | Справка заместителя руководителя учреждения | За 2 академических часа | 8 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
|  | Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) **в лицейских, гимназических, специализированных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся | **Музыка, физическая культура, ИЗО, ОБЖ, технология, НРК** (ежемесячно)  100% успеваемость | 13 |
| 90-99% | 10 |
| **География, информатика, литература (5-9 кл.), история, обществознание** (ежемесячно)  90-100% | 13 |
| 85-89% | 10 |
| 80-84% | 8 |
| 70-79% | 5 |
| **Биология, химия, математика, русский язык, иностранный язык, литература (10-11 кл.)** (ежемесячно)  87-100% | 13 |
| 80-86% | 10 |
| 75-79% | 8 |
| 70-74% | 5 |
|  | Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) **в общеобразовательных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся | **Музыка, физическая культура, ИЗО, ОБЖ, технология, НРК** (ежемесячно)  100% успеваемость | 13 |
| 90-99% | 10 |
| **География, информатика, литература (5-9 кл.), история, обществознание** (ежемесячно)  70-100% | 13 |
| 65-69% | 10 |
| 60-64% | 8 |
| 50-59% | 5 |
| **Биология, химия, математика, русский язык, иностранный язык, литература (10-11 кл.)** (ежемесячно)  67-100% | 13 |
| 60-66% | 10 |
| 55-59% | 8 |
| 50-54% | 5 |
|  | Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) **в начальных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся | Ежемесячно.  77-100% | 13 |
| 70-76% | 10 |
| 65-69% | 8 |
| 60-64% | 5 |
|  | Качество успеваемости по результатам ИККР, ВПР | Результаты ИККР, ВПР | 100% успеваемость от всех обучающихся по одному предмету,  по итогам | 10 |
|  | Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по основным предметам: русский язык, математика | Результаты ГИА | Количество прошедших ГИА – 100% от всех выпускников, по итогам | 30 |
|  | Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по предметам по выбору | Результаты ГИА | По итогам ГИА  От 1 до 4% обучающихся от общего количества выпускников | 5 |
| От 5 до 10% обучающихся от общего количества выпускников | 10 |
| От 11 до 49% обучающихся от общего количества выпускников | 15 |
| От 50% и более обучающихся от общего количества выпускников | 20 |
|  | Наличие выпускников, набравших по результатам ЕГЭ от 80 до 100 баллов | Результаты ЕГЭ | За 1 обучающегося по 1 предмету | 10 |
|  | Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни | Журнал индивидуальной работы | За 1 академический час | 1 |
|  | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
|  | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 5 |
|  | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | 2 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89% | 10 |
| 76-84% | 8 |
| 66-75% | 5 |
| 60-65% | 3 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69% | 10 |
| 60-64% | 8 |
| 50-59% | 5 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76% | 10 |
| 65-69% | 8 |
| 60-64% | 5 |
|  | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
|  | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | 40 |  |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
|  | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
|  | Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения | Справка заместителя руководителя | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
|  | Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 программу | 10 |
|  | Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 программу | 15 |
|  | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 открытый урок | 10 |
|  | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
|  | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 50 |
| Призер  (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
|  | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 80 |
| Призер  (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
|  | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 5 |
| Призер  (2-3 место) | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 3 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 6 |
|  | Наличие паспорта кабинета | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| **Старший вожатый, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель** | | | | |
|  | ***Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | |
| 1. | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 2. | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя | Ежемесячно | 15 |
| 3. | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс за отчетный период | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 4. | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 5. | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 6. | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс за отчетный период | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 7. | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 8. | Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 2-3 место  (за 1 призера) | 15 |
| Лауреат (дипломанта)  (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 35 |
| 9. | Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
| 10. | Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| 11. | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы **в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Ежемесячный отчет о проделанной работе | не зависимо от количества работ | 10 |
| 12. | Представление научной работы на **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию | За 1 работу по итогам олимпиады, конференции | 10 |
| 13. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 5 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 2,5 |
| 14. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
| 15. | Работа в судейской бригаде | Приказ руководителя учреждения | За 1 судейство вне рабочего времени | 5 |
| За 1 судейство во время рабочего времени | 2,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 16. | Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 20 |
| 17. | Выполнение функции организатора учебных сборов | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 30 |
| 18. | Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За 1 место (за 1 победителя – 1 место) | 15 |
| Призер (за 1 призера – 2-3 место) | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Турнирная таблица | Выход в четвертьфинал, в полуфинал  За каждый тур по итогам участия | 5 |
| 19. | Организация судейства городских спортивных соревнований | Протокол главного судьи | По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи | 12 |
| 20. | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 21. | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 22. | Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 23. | Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | По итогам организации практик | 15 |
| 24. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
| 25. | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью** | Отчет о выполненной работе | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
| 26. | Написание сценария проведения мероприятия | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 20 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
| 27. | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 20 |
| 28. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
| 29. | Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  за 1 вид | 20 |
| 30. | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
| 31. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
| 32. | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 33. | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 34. | Работа в «пилотных» классах по ФГОС | Приказ руководителя учреждения | За 1 параллель, ежемесячно | 5 |
| 35. | Полнота и соответствие профессиональной документации (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 |
| 36. | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
| 37. | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
| 38. | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 39. | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Приказ руководителя учреждения | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
| 40. | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Справка заместителя руководителя учреждения | 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 учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 43. | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 44. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 45. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 46. | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
| 47. | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 48. | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 обучающегося  В очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося В заочной форме | 2 |
| 49. | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | 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 учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 52. | Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий | Приказ руководителя учреждения, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 секцию (кружок) ежемесячно | 10 |
| 53. | Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 занятие | 5 |
| 54. | Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 академический час | 2 |
| 55. | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 15 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 20 |
| 56. | Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий | Справка заместителя руководителя учреждения | За 2 академических часа | 8 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 57. | Руководство работой совета старшеклассников | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно. | 10 |
| 58. | Руководство работой школьного актива | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 59. | Положительная динамика достижений обучающихся по дополнительному образованию в сравнении с прошлым учебным годом | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам отчетного периода | 10 |
| 60. | Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам отчетного периода | 10 |
| 61. | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
| 62. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 63. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 5 |
| 64. | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | 2 |
| 65. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
| 66. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89% | 10 |
| 76-84% | 8 |
| 66-75% | 5 |
| 60-65% | 3 |
| 67. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69% | 10 |
| 60-64% | 8 |
| 50-59% | 5 |
| 68. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76% | 10 |
| 65-69% | 8 |
| 60-64% | 5 |
| 69. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 70. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 71. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 72. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 73. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 74. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 75. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 76. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 77. | Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | 40 |  |
| 78. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 79. | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 80. | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | 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 учреждения | За 1 программу | 10 |
| 83. | Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 программу | 15 |
| 84. | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 открытый урок | 10 |
| 85. | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 86. | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 50 |
| Призер  (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
| 87. | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 80 |
| Призер  (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
| 88. | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 89. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 5 |
| Призер  (2-3 место) | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 90. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 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 учреждения | 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 учреждения | 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 учреждения | 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 учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| 100. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 101. | Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 6 |
| 102. | Наличие паспорта кабинета | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| **Методист** | | | | |
|  | ***Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | |
| 1. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 5 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 2,5 |
| 2. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
| 3. | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 4. | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 5. | Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 6. | Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | По итогам организации практик | 15 |
| 7. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью** | Отчет о выполненной работе | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
| 9. | Написание сценария проведения мероприятия | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 20 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
| 10. | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 20 |
| 11. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
| 12. | Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  за 1 вид | 20 |
| 13. | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
| 14. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
| 15. | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 16. | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 17. | Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам | Справка заместителя руководителя 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 |
| 18. | Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | **Муниципальный уровень**  за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 8 |
| Приказ руководителя учреждения | **В учреждении**  за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 5 |
| 19. | Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 8 |
| 20. | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
| 21. | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
| 24. | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 25. | Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения ИККР, ВПР | Приказ руководителя учреждения | По итогам проведения ИККР, ВПР | 10 |
| 26. | Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения проверочных работ | 5 |
| 27. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 28. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 29. | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 30. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 31. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 32. | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
| 33. | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 34. | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 обучающегося  В очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося В заочной форме | 2 |
| 35. | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | Ежемесячно | 5 |
| 36. | Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки | 10 |
| 37. | Ведение базы данных «Одаренные дети» | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 38. | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 15 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 39. | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
| 40. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 41. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 5 |
| 42. | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | 2 |
| 43. | Работа городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
| 44. | Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ | Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА | За работу в 1 комиссии | 30 |
| 45. | Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень учреждения  за 1 комиссию | 10 |
| Приказ (распоряжение) Управления | Муниципальный уровень,  За 1 комиссию | 15 |
| 46. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89% | 10 |
| 76-84% | 8 |
| 66-75% | 5 |
| 60-65% | 3 |
| 47. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69% | 10 |
| 60-64% | 8 |
| 50-59% | 5 |
| 48. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76% | 10 |
| 65-69% | 8 |
| 60-64% | 5 |
| 49. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 50. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 51. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 52. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 53. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 54. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 55. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 56. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 57. | Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | 40 |  |
| 58. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 59. | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 60. | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 61. | Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения | Справка заместителя руководителя | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
| 62. | Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Справка заместителя руководителя учреждения | 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 учреждения | За 1 открытый урок | 10 |
| 65. | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 66. | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 50 |
| Призер  (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
| 67. | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 80 |
| Призер  (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
| 68. | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 69. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 5 |
| Призер  (2-3 место) | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 70. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 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 учреждения | 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 учреждения | 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 учреждения | За 1 мероприятие | 3 |
| 78. | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 79. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | 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, наполняемость содержания, своевременная сменность информации | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 6 |
| 82. | Наличие паспорта кабинета | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| **Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| 1. | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 2. | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя | Ежемесячно | 15 |
| 3. | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 4. | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 5. | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 6. | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 7. | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 8. | Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 2-3 место  (за 1 призера) | 15 |
| Лауреат (дипломанта)  (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 35 |
| 9. | Участие обучающихся во **Всероссийской олимпиаде школьников** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Школьный уровень**  *1 место (за 1 победителя)*  1-4 классы | 1 |
| 5-11 классы | 2 |
| **Муниципальный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 30 |
| призер  (за 1 призера) | 25 |
| **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 60 |
| призер  (за 1 призера) | 50 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 90 |
| призер  (за 1 призера) | 80 |
| 10. | Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
| 11. | Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| 12. | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы **в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Ежемесячный отчет о проделанной работе | не зависимо от количества работ | 10 |
| 13. | Представление научной работы на **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию | За 1 работу по итогам олимпиады, конференции | 10 |
| 14. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 5 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 2,5 |
| 15. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
| 16. | Работа в судейской бригаде | Приказ руководителя учреждения | За 1 судейство вне рабочего времени | 5 |
| За 1 судейство во время рабочего времени | 2,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 17. | Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 20 |
| 18. | Выполнение функции организатора учебных сборов | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 30 |
| 19. | Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За 1 место (за 1 победителя – 1 место) | 15 |
| Призер (за 1 призера – 2-3 место) | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Турнирная таблица | Выход в четвертьфинал, в полуфинал  За каждый тур по итогам участия | 5 |
| 20. | Организация судейства городских спортивных соревнований | Протокол главного судьи | По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи | 12 |
| 21. | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 22. | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 23. | Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 24. | Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | По итогам организации практик | 15 |
| 25. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
| 26. | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью** | Отчет о выполненной работе | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
| 27. | Написание сценария проведения мероприятия | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 20 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
| 28. | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 20 |
| 29. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
| 30. | Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  за 1 вид | 20 |
| 31. | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
| 32. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
| 33. | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 35. | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 34. | Работа в «пилотных» классах по ФГОС | Приказ руководителя учреждения | За 1 параллель, ежемесячно | 5 |
| 35. | Руководство пунктом выдачи средств индивидуальной защиты населению | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 36. | Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам | Справка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки документации | По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний | 10 |
| 37. | Заполнение электронных журналов по предмету | Справка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| Свыше 10 журналов, ежемесячно | 15 |
| 38. | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
| 39. | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 40. | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Приказ  руководителя учреждения | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
| 41. | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Справка заместителя руководителя учреждения | 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 учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 44. | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 45. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 46. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 47. | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
| 48. | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 49. | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 обучающегося  в очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося в заочной форме | 2 |
| 50. | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | 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 | Ежемесячно | 20 |
| 53. | Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий | Приказ руководителя учреждения, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 секцию (кружок) ежемесячно | 10 |
| 54. | Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 занятие | 5 |
| 55. | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 15 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 56. | Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни | Журнал индивидуальной работы | За 1 академический час | 1 |
| 57. | Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) в классах | Справка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации | 100% успеваемость | 12 |
| 90-99% | 10 |
| 58. | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
| 59. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 60. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 5 |
| 61. | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | 2 |
| 62. | Работа городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
| 63. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89% | 10 |
| 76-84% | 8 |
| 66-75% | 5 |
| 60-65% | 3 |
| 64. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69% | 10 |
| 60-64% | 8 |
| 50-59% | 5 |
| 65. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76% | 10 |
| 65-69% | 8 |
| 60-64% | 5 |
| 66. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 67. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 68. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 69. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 70. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 71. | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 72. | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 73. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 74. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 75. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 76. | Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения | Справка заместителя руководителя | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
| 77. | Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 программу | 10 |
| 78. | Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 программу | 15 |
| 79. | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 открытый урок | 10 |
| 80. | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 81. | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 50 |
| Призер  (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
| 82. | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 80 |
| Призер  (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
| 83. | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 84. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 5 |
| Призер  (2-3 место) | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 85. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 86. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 10 |
| 87. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 8 |
| 88. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 5 |
| 89. | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 3 |
| 90. | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 8 |
| 91. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 5 |
| 92. | Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 3 |
| 93. | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 94. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| 95. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 96. | Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 6 |
| 97. | Наличие паспорта кабинета | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| **Воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, тьютор** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 2-3 место  (за 1 призера) | 15 |
| Лауреат (дипломанта)  (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 35 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
|  | Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | По итогам организации практик | 15 |
|  | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
|  | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью** | Отчет о выполненной работе | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
|  | Написание сценария проведения мероприятия | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 20 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
|  | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  за 1 вид | 20 |
|  | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
|  | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Работа в «пилотных» классах по ФГОС | Приказ руководителя учреждения | За 1 параллель, ежемесячно | 5 |
|  | Отсутствие самовольных уходов воспитанников из учреждений с круглосуточным пребыванием детей | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
|  | Отсутствие правонарушений, совершенных воспитанниками во время нахождения в школе-интернате | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
|  | Отсутствие случаев нарушения дисциплины воспитанниками школы-интерната | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
|  | 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 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
|  | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения проверочных работ | 3 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
|  | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 обучающегося  В очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося В заочной форме | 2 |
|  | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки | 10 |
|  | Ведение базы данных «Одаренные дети» | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
|  | Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий | Приказ руководителя учреждения, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 секцию (кружок) ежемесячно | 10 |
|  | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 15 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 50. | Отсутствие травм, несчастных случаев среди обучающихся вне образовательного процесса | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 51. | Отсутствие жалоб со стороны родителей, конфликтных ситуаций среди обучающихся | Журнал регистрации обращений, справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 52. | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
| 53. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 54. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 5 |
| 55. | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | 2 |
| 56. | Работа городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
| 57. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89% | 10 |
| 76-84% | 8 |
| 66-75% | 5 |
| 60-65% | 3 |
| 58. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69% | 10 |
| 60-64% | 8 |
| 50-59% | 5 |
| 59. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76% | 10 |
| 65-69% | 8 |
| 60-64% | 5 |
| 60. | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 61. | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 62. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 63. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 64. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 65. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 66. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 67. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 68. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 69. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 70. | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | 40 |  |
| 71. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 72. | Разработка воспитательных программ в условиях ведения и реализации ФГОС | Справка заместителя руководителя | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
| 73. | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 74. | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 50 |
| Призер  (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
| 75. | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 80 |
| Призер  (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
| 76. | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 77. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 5 |
| Призер  (2-3 место) | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 78. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 79. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 10 |
| 80. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 8 |
| 81. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 5 |
| 82. | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 3 |
| 83. | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения | 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 учреждения | 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 учреждения | 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 учреждения | 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 учреждения | По итогам учебной четверти | 6 |
| 90. | Наличие паспорта кабинета | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| **Заведующий библиотекой, библиотекарь** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 2. | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя | Ежемесячно | 15 |
| 3. | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 4. | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 5. | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 6. | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 7. | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 8. | Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 2-3 место  (за 1 призера) | 15 |
| Лауреат (дипломанта)  (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 35 |
| 9. | Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
| 10. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 5 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 2,5 |
| 11. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
| 12. | Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 20 |
| 13. | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 14. | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
| 15. | Написание сценария проведения мероприятия | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 20 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
| 16. | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 20 |
| 17. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
| 18. | Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  за 1 вид | 20 |
| 19. | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
| 20. | Руководство творческой группой | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 21. | Участие (членство) в составе творческой группы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 22. | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
| 23. | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
| 24. | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 25. | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
| 26. | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения проверочных работ | 3 |
| 27. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 28. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 29. | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 30. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 31. | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | Ежемесячно | 5 |
| 32. | Ведение базы данных «Одаренные дети» | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 33. | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 15 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 34. | Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной литературы | Аналитическая справка | По итогам отчетного периода  Охват свыше 80% обучающихся | 20 |
| Свыше 60% обучающихся | 10 |
| Свыше 40% обучающихся | 5 |
| 35. | Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную четверть | Приказ руководителя учреждения | По факту проведения за 1 урок | 2 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 36. | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
| 37. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 38. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 5 |
| 39. | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | 2 |
| 40. | Работа городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
| 41. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89% | 10 |
| 76-84% | 8 |
| 66-75% | 5 |
| 60-65% | 3 |
| 42. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69% | 10 |
| 60-64% | 8 |
| 50-59% | 5 |
| 43. | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76% | 10 |
| 65-69% | 8 |
| 60-64% | 5 |
| 44. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 45. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 46. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 47. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 48. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 49. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 50. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 51. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 52. | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | 40 |  |
| 53. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 54. | Наличие утвержденной программ развития информационно-библиографического пространства учреждения | Приказ руководителя учреждения | По факту утверждения программы | 15 |
| 55. | 100% обеспеченность учебной литературой обучающихся учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 56. | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 открытый урок | 10 |
| 57. | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 58. | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 50 |
| Призер  (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
| 59. | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 80 |
| Призер  (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
| 60. | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 61. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 5 |
| Призер  (2-3 место) | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 62. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 63. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 10 |
| 64. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 8 |
| 65. | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 5 |
| 66. | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 3 |
| 67. | 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 |
| 68. | 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 |
| 69. | 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 |
| 70. | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 71. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| 72. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление библиотеки по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 73. | Своевременная сменность информации на информационных стендах в библиотеке | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 6 |
| **Врач** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Выполнение плана работы Территориальной психолого-медико- педагогической комиссии | Справка руководителя комиссии | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Превышение фактического числа обследованных детей с ОВЗ над нормативным | Справка руководителя комиссии | За 1 обследованного сверх нормативного количества | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 3. | Участие в родительских собраниях на основании ходатайства руководителя образовательного учреждения отрасли «Образования» | Справка руководителя комиссии | За 1 участие в 1 собрании  (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 30 |
| 4. | Организация встреч с родителями (законными представителями) детей-инвалидов, детьми-инвалидами за пределами рабочего времени | Справка руководителя комиссии | За 1 встречу | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 5. | Работа в составе выездной психолого-медико-педагогической комиссии | Приказ руководителя учреждения | За 1 выездную комиссию | 20 |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления отчетности | Справка руководителя комиссии | Ежемесячно | 5 |
| 7. | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными документами | Справка руководителя комиссии | Ежемесячно | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 8. | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
| 9. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 10. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 5 |
| 11. | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | 2 |
| 12. | 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 |
| 13. | Проведение совместных консультаций со специалистами учреждений здравоохранения, социальной политики по вопросам инклюзивного образования | Справка руководителя комиссии | За 1 совещание | 15 |
| Предельный размер за отчетный месяц | | 30 |
| 14. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 15. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 16. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 17. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 18. | Своевременная подготовка психоневрологического соматического статуса на детей, прошедших обследование в Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | Справка руководителя комиссии | Ежемесячно | 10 |
| **Заведующий хозяйством** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Обеспечение кабинетов, бытовых хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя  руководителя учреждения | Декабрь | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 3. | Своевременное предоставление информации о проводимых в учреждении ремонтных работах (качество, объем выполняемых работ, соответствие техническому заданию) в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 5. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 6. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 7. | Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 8. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 9. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 10. | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 11. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 12. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| 13. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 14. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 15. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 16. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 17. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 18. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 19. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 20. | Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов | 20 |
| 21. | Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования по результатам инвентаризации имущества учреждения | Итоги инвентаризации | По итогам проверки | 30 |
| 22. | Отсутствие вакансий по курируемому направлению (младший обслуживающий персонал) | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 23. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| **Лаборант, секретарь учебной части** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 5 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 2,5 |
| 2. | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
| 3. | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  До 30 компьютеров | 30 |
| Свыше 30 компьютеров | 40 |
| 4. | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления образованием (КИАСУО) | 20 |
| Региональная информационная система (РИС) | 10 |
| Региональная база данных (РБД) | 10 |
| Одаренные дети | 15 |
| 5. | Заполнение электронных журналов по предмету | Справка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| Свыше 10 журналов, ежемесячно | 15 |
| 6. | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
| 7. | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 8. | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Приказ  руководителя учреждения | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
| 9. | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Справка заместителя руководителя учреждения | 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 учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 12. | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 13. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 14. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 15. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 16. | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 10 |
| 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 учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 24. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 25. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 26. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 27. | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 28. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 29. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| 30. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 31. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
| 32. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде |  | 100 |
| 33. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 34. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 35. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 36. | Сбор и оформление документов по организации льготного питания, оставление еженедельного отчета | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 37. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 38. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 39. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 40. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | 30 |  |
| 41. | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 42. | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 43. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 44. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| **Секретарь, делопроизводитель, документовед** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Акт проведения проверки | По итогам проверки | 50 |
| 2. | Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 3. | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  До 100 личных дел | 20 |
| Свыше 100 личных дел | 30 |
| 4. | Формирование графика отпусков | Утвержденный график | По факту утверждения графика | 5 |
| 5. | Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 6. | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления образованием (КИАСУО) | 20 |
| Региональная информационная система (РИС) | 10 |
| Региональная база данных (РБД) | 10 |
| Одаренные дети | 15 |
| 7. | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 8. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 9. | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 10. | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 11. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 12. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 13. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 14. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | 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 учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 19. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту сдачи отчетности | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 20. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 21. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 22. | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 23. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 24. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | 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 учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
| 27. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 28. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 29. | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | Отсутствие жалоб и замечаний | Ежемесячно | 20 |
| 30. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 31. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| **Кастелянша** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Ведение карточек по учету и выдаче средств индивидуальной защиты в соответствии с регламентирующими документами | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 2. | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 4. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 5. | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 6. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 7. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 8. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 9. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 10. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | 70 |
| 11. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 12. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 13. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| **Костюмер** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Обеспечение учета и сохранности костюмерного фонда | Акт о проведении инвентаризации | По результатам инвентаризации | 10 |
| 2. | Ведение журнала выдачи костюмов: своевременное внесение записи в журнал выдачи костюмов, контроль сроков возврата | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 4. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 5. | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 6. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 7. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 8. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 9. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 10. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | 70 |
| 11. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 12. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 13. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 14. | Разработка авторских эскизов костюмов для творческого коллектива, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | Разработанные эскизы | По факту разработки | 30 |
| **Швея** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Разработка эскизов костюмов для творческого объединения, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту разработки 1 эскиза | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 4. | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 6. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 7. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 8. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 9. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | 70 |
| 10. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 11. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 12. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 13. | Разработка авторских эскизов костюмов для творческого коллектива, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | Разработанные эскизы | По факту разработки | 30 |
| **Кладовщик** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств, оформление платежных документов, своевременное выставление претензий | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 2. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 3. | Пошив костюмов и изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 5. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 6. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 7. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 8. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | 70 |
| 9. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 10. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 11. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 12. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 20 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 10 |
| **Машинист по стирке и ремонту спецодежды** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Осуществление рационального расходования электроэнергии в учреждении | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов | 5 |
| 2. | Осуществление рационального расходования водоснабжения в учреждении | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов | 5 |
| 3. | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 4. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 5. | Пошив костюмов и изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 6. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 50 |
| 7. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 8. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 9. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 10. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 35 |
| 11. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 2 |
| Между районами | 5 |
| 12. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 15 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 25 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 13. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 10 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 10 |
| 14. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 5 |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 4. | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 50 |
| 6. | Проведение работ по озеленению прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 7. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 8. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 35 |
| 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 курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 2 |
| Между районами | 5 |
| 11. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 15 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 25 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 12. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 10 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 10 |
| 13. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 5 |
| **Гардеробщик, уборщик служебных помещений** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 4. | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 50 |
| 6. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 2 |
| Рекреация (этаж) | 5 |
| Зимний сад | 7 |
| 7. | Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| 8. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 9. | Уборка прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 10. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 11. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 35 |
| 12. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 2 |
| Между районами | 5 |
| 13. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 15 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 25 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 14. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 10 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 10 |
| 15. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 5 |
| **Сторож, вахтер** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 4. | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 50 |
| 6. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 2 |
| Рекреация (этаж) | 5 |
| Зимний сад | 8 |
| 7. | Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| 8. | Уборка прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 9. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 2 |
| 10. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 11. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 35 |
| 12. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 15 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 25 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 13. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 5 |

Приложение 3

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12.2016 № 660

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

**ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| **Воспитатель** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Среднеявочная численность обучающихся для 1 и 2 младших групп не менее 75% от списочной численности | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 2. | Среднеявочная численность обучающихся для средней, старшей и подготовительной групп не менее 85% от списочной численности | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 3. | Проведение ежедневных закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режимов, режима проветривания | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно, при выполнении показателя по среднеявочнойчисленности | 5 |
| 4. | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды группы стандартам качества предоставления муниципальной услуги по основным общеобразовательным программам | Справка заместителя заведующего, акт проверки | По результатам проверки | 20 |
| 5. | Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (ПМПК) | Справка заместителя заведующего | По факту заседаний ПМПК | 5 |
| 6. | Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ | Приказ заведующего | За 1 программу | 10 |
| 7. | Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ | Справка заместителя заведующего | За реализацию одной программы | 5 |
| 8. | Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Приказ заведующего | За 1 маршрут | 10 |
| 9. | Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | 5 |
| 10. | Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) | Отчет | По факту сдачи отчета | 10 |
| 11. | Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 12. | Организация совместных профессиональных, а также нетрадиционных мероприятий в виде конференций, презентаций, родительских клубов, семинаров, практикумов, совместных занятий, праздников, соревнований с социальными и культурно-развлекательными институтами города | Справка заместителя заведующего | По факту проведения мероприятий | 15 |
| 13. | Предоставление характеристик, справок, представлений в соответствии с внеплановыми запросами различных служб города | Справка заместителя заведующего | За 1 запрос | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 14. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссии | Приказ заведующего | За 1 вид деятельности | 3 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 15. | Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений | Справка заместителя заведующего | За 1вид деятельности  На уровне учреждения | 10 |
| На муниципальном уровне | 20 |
| На региональном, федеральном уровнях | 30 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 16. | Участие в **очных** **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 20 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 17. | Участие в **очных региональных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 60 |
| Призер  (2-3 место) | 40 |
| Участник | 20 |
| 18. | Участие в **очных** **федеральных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 19. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 3 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 5 |
| 20. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой образовательного процесса, занятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 21. | Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном издании) | Печатное издание | За 1 публикацию | 10 |
| 22. | Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 23. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы в составе 1 комиссии (группе) | 10 |
| 24. | Своевременное выполнение плана работы творческой группы | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  справка заместителя заведующего | По факту участия | 10 |
| 25. | Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования | Справка заместителя заведующего, приказ об утверждении программы | По факту утверждения за 1 программу | 30 |
| 26. | Реализация авторской образовательной программы на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | На период реализации программы | 15 |
| 27. | Разработка образовательного проекта и принятие проекта на педагогическом совете учреждения | Проказ заведующего об утверждении проекта | По факту утверждения 1 проекта | 30 |
| 28. | Реализация образовательного проекта на основании приказа заведующего учреждением | Приказ заведующего | На период реализации проекта | 15 |
| 29. | Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики детского сада | Справка заместителя заведующего | На период реализации программы  от 1 до 3 программ | 10 |
| 4-5 программ | 15 |
| свыше 5 программ | 20 |
| 30. | Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту оформления выставки | 10 |
| 31. | Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки на муниципальном уровне | Справка заместителя заведующего | По факту оформления выставки | 15 |
| 32. | Обеспечение 100% внесения родителями (законными представителями) обучающихся ежемесячной платы за присмотр и уход до 20 числа текущего месяца | Отчет о дебиторской задолженности МКУ «Обеспечивающий комплекс» | Ежемесячно | 15 |
| 33. | Предоставление заместителю заведующего в срок до 25 числа текущего месяца информации о внесении родителям и (законными представителями) обучающихся платы за присмотр и уход | Справка бухгалтера МКУ «Обеспечивающий комплекс» | Ежемесячно | 10 |
| 34. | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 35. | Использование по согласованию с администрацией учреждения нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся: конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи и другие виды | Справка заместителя заведующего, отзывы родителей | По факту проведения мероприятия | 10 |
| 36. | Написание сценария проведения флешмопа и иных мероприятий на уровне учреждения | Приказ заведующего | По факту проведения | 10 |
| 37. | Написание сценария проведения флешмопа и иных мероприятий на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения | 20 |
| 38. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей не закрепленной группы: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 39. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Приказ заведующего | По факту проведения | 30 |
| 40. | Оформление информационных стендов | Справка заместителя заведующего | За 1 обновление информации | 10 |
| 41. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 100 |
| 42. | Участие в благоустройстве прилегающего участка | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 30 |
| 43. | Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего | Экземпляр газеты | По факту выпуска газеты | 20 |
| 44. | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения заведующего | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 10 |
| 45. | Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 46. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | 15 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 47. | Участие обучающихся в **дистанционных (заочных) конкурсах, олимпиадах по согласованию с администрацией учреждения** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | 1 место,  Гран-при  (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 3 |
| 3 место  (за 1 призера) | 2 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
| 47. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в  **очных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | 1 место,  Гран-при  (за 1 победителя) | 5 |
| 2, 3 место  (за 1 призера) | 2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 48. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, проводимых на муниципальном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | 1 место, Гран-при (за 1 победителя) | 10 |
| 2,3 место  (за 1 призера) | 7 |
| участник  (за 1 участника) | 4 |
| 49. | Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 50. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 51. | Пошив костюмов, изготовление декораций для мероприятия | Справка заместителя заведующего | По Факту выполненной работы  Мероприятие в учреждении | 20 |
| Городское мероприятие | 40 |
| **Старший воспитатель** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды группы стандартам качества предоставления муниципальной услуги по основным общеобразовательным программам | Справка заместителя заведующего, акт проверки | По результатам проверки | 20 |
| 2. | Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (ПМПК) | Справка заместителя заведующего | По факту заседаний ПМПК | 5 |
| 3. | Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ | Приказ заведующего | За 1 программу | 10 |
| 4. | Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ | Справка заместителя заведующего | За реализацию одной программы | 5 |
| 5. | Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Приказ заведующего | За 1 маршрут | 10 |
| 6. | Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | 5 |
| 7. | Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) | Отчет | По факту сдачи отчета | 10 |
| 8. | Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 9. | Контроль за полнотой и соответствием профессиональной документации воспитателей нормативным документам | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 10. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссии | Приказ заведующего | За 1 вид деятельности | 3 |
| 11. | Ведение документации по травматизму | Приказ заведующего | По факту составления документации | 7 |
| 12. | Оформление больничных листов | Приказ заведующего | Ежемесячно | 7 |
| 13. | Составление табеля учета рабочего времени, графика работы | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 14. | Составление отчетности о деятельности учреждения по запросам сторонних организаций в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту составления отчетности | 5 |
| 15. | Организация совместных профессиональных, а также нетрадиционных мероприятий в виде конференций, презентаций, родительских клубов, семинаров, практикумов, совместных занятий, праздников, соревнований с социальными и культурно-развлекательными институтами города | Справка заместителя заведующего | По факту проведения мероприятий | 15 |
| 16. | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  Во время рабочего времени | 3 |
| За пределами рабочего времени | 6 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 17. | Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений | Справка заместителя заведующего | За 1вид деятельности  На уровне учреждения | 10 |
| На муниципальном уровне | 20 |
| На региональном, федеральном уровнях | 30 |
| 18. | Участие в **очных** **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 20 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 19. | Участие в **очных региональных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 60 |
| Призер  (2-3 место) | 40 |
| Участник | 20 |
| 20. | Участие в **очных** **федеральных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 21. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 3 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 5 |
| 22. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой образовательного процесса, занятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 23. | Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном издании) | Печатное издание | За 1 публикацию | 10 |
| 24. | Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 25. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы в составе 1 комиссии (группе) | 10 |
| 26. | Своевременное выполнение плана работы творческой группы | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  справка заместителя заведующего | По факту участия | 10 |
| 27. | Организация и координация деятельности творческих групп по направлениям деятельности в соответствии с приказом заведующего | Приказ заведующего | На период работы группы, за 1 группу | 5 |
| 28. | Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования | Справка заместителя заведующего, приказ об утверждении программы | По факту утверждения за 1 программу | 30 |
| 29. | Контроль и сопровождение внедрения авторской образовательной программы на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | На период реализации программы | 15 |
| 30. | Разработка образовательного проекта и принятие проекта на педагогическом совете учреждения | Проказ заведующего об утверждении проекта | По факту утверждения 1 проекта | 30 |
| 31. | Контроль за реализацией образовательного проекта на основании приказа заведующего учреждением | Приказ заведующего | На период реализации проекта | 15 |
| 32. | Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики детского сада | Справка заместителя заведующего | На период реализации программы  от 1 до 3 программ | 10 |
| 4-5 программ | 15 |
| свыше 5 программ | 20 |
| 33. | Проведение презентации в установленные планом работы учреждения сроки тематических выставок совместного творчества детей и родителей на муниципальном уровне | Справка заместителя заведующего | По факту проведения презентации | 20 |
| 34. | Проведение презентации тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки на региональном, федеральном уровнях | Справка заместителя заведующего | По факту проведения презентации | 50 |
| 35. | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 36. | Составление аналитических справок и отчетов, отражающих эффективность использования нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся: конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи и другие виды | Справка заместителя заведующего | По факту предоставления документации | 10 |
| 37. | Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения | Приказ заведующего | По факту проведения | 10 |
| 38. | Написание сценария проведения мероприятия на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения | 20 |
| 39. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на уровне учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту проведения мероприятия | 10 |
| 40. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения мероприятия | 15 |
| 41. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 42. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Приказ заведующего | По факту проведения | 30 |
| 43. | Оформление информационных стендов | Справка заместителя заведующего | За 1 обновление информации | 10 |
| 44. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 100 |
| 45. | Участие в благоустройстве прилегающего участка | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 30 |
| 46. | Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего | Экземпляр газеты | По факту выпуска газеты | 20 |
| 47. | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения заведующего | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 10 |
| 48. | Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 58. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 40 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 49. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 50. | Подготовка педагогических работников учреждения к участию в очных конкурсах и методическим мероприятиям различного уровня на основании поручения заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту подготовки 1 специалиста (команды) | 10 |
| 51. | Участие обучающихся в **дистанционных (заочных) конкурсах, конференциях, олимпиадах** по согласованию с администрацией учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 5 |
| За 2 место | 3 |
| За 3 место | 2 |
| За 1 лауреата | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 52. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя | 5 |
| За 1 призера | 2 |
| 53. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на муниципальном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 10 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 7 |
| За 1 участника | 4 |
| 54. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на региональном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 15 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 10 |
| За 1 участника | 5 |
| 55. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на федеральном, международном уровнях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 30 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 20 |
| За 1 участника | 10 |
| 56. | Ведение работы по охране труда: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у сотрудников | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 57. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| **Педагог-психолог** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (ПМПК) | Справка заместителя заведующего | По факту заседаний ПМПК | 5 |
| 2. | Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ | Приказ заведующего | За 1 программу | 10 |
| 3. | Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ | Справка заместителя заведующего | За реализацию одной программы | 5 |
| 4. | Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Приказ заведующего | За 1 маршрут | 10 |
| 5. | Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | 5 |
| 6. | Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) | Отчет | По факту сдачи отчета | 10 |
| 7. | Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Участие в разработке развивающих и коррекционных проектов для обучающихся в установленные сроки без замечаний | Приказ заведующего | По факту разработки  за 1 проект | 10 |
| 9. | Сопровождение процесса реализации развивающих и коррекционных проектов для обучающихся | Приказ заведующего | На период реализации проекта | 5 |
| 10. | Оказание психологической помощи семьям обучающихся, отнесенных к группе риска | Справка заместителя заведующего, аналитические справки | За 1 семью | 5 |
| 11. | Оказание психологической помощи обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, вновь поступившим в учреждение | Справка заместителя заведующего, аналитические справки | За 1 воспитанника | 5 |
| 12. | Полнота и соответствие профессиональной документации воспитателей нормативным документам | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | 10 |
| 13. | Составление отчетности о деятельности учреждения по запросам сторонних организаций в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту составления отчетности | 5 |
| 14. | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  Во время рабочего времени | 3 |
| За пределами рабочего времени | 6 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 15. | Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений | Справка заместителя заведующего | За 1вид деятельности  На уровне учреждения | 10 |
| На муниципальном уровне | 20 |
| На региональном, федеральном уровнях | 30 |
| 16. | Участие в **очных** **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 20 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 17. | Участие в **очных региональных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 60 |
| Призер  (2-3 место) | 40 |
| Участник | 20 |
| 18. | Участие в **очных** **федеральных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 19. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 3 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 5 |
| 20. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой образовательного процесса, занятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 21. | Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном издании) | Печатное издание | За 1 публикацию | 10 |
| 22. | Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 23. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы в составе 1 комиссии (группе) | 10 |
| 24. | Своевременное выполнение плана работы творческой группы | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  справка заместителя заведующего | По факту участия | 10 |
| 25. | Организация и координация деятельности творческих групп по направлениям деятельности в соответствии с приказом заведующего | Приказ заведующего | На период работы группы, за 1 группу | 5 |
| 26. | Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования | Справка заместителя заведующего, приказ об утверждении программы | По факту утверждения за 1 программу | 30 |
| 27. | Контроль и сопровождение процесса внедрения авторской образовательной программы на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | На период реализации программы | 15 |
| 28. | Разработка образовательного проекта и принятие проекта на педагогическом совете учреждения | Проказ заведующего об утверждении проекта | По факту утверждения 1 проекта | 30 |
| 29. | Контроль и сопровождение процесса реализации образовательного проекта на основании приказа заведующего учреждением | Приказ заведующего | На период реализации проекта | 15 |
| 30. | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 31. | Использование нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся: конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи и другие виды | Справка заместителя заведующего | По факту предоставления документации | 10 |
| 32. | Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения | Приказ заведующего | По факту проведения | 10 |
| 33. | Написание сценария проведения мероприятия, проводимого на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения | 20 |
| 34. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на уровне учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту проведения мероприятия | 10 |
| 35. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения мероприятия | 15 |
| 36. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 37. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Приказ заведующего | По факту проведения | 30 |
| 38. | Оформление информационных стендов | Справка заместителя заведующего | За 1 обновление информации | 10 |
| 39. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 100 |
| 40. | Участие в благоустройстве прилегающего участка | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 30 |
| 41. | Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего | Экземпляр газеты | По факту выпуска газеты | 20 |
| 42. | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения заведующего | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 10 |
| 43. | Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 44. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ заведующего | Ежемесячно  за 1 специалиста | 15 |
| 45. | Участие обучающихся в **дистанционных (заочных) конкурсах, конференциях, олимпиадах** по согласованию с администрацией учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 5 |
| За 2 место | 3 |
| За 3 место | 2 |
| За 1 лауреата | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 46. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя | 5 |
| За 1 призера | 2 |
| 47. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на муниципальном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 10 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 7 |
| За 1 участника | 4 |
| 48. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на региональном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 15 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 10 |
| За 1 участника | 5 |
| 49. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на федеральном, международном уровнях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 30 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 20 |
| За 1 участника | 10 |
| 50. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| **Учитель-дефектолог, учитель-логопед** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (ПМПК) | Справка заместителя заведующего | По факту заседаний ПМПК | 5 |
| 2. | Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ | Приказ заведующего | За 1 программу | 10 |
| 3. | Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ | Справка заместителя заведующего | За реализацию одной программы | 5 |
| 4. | Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Приказ заведующего | За 1 маршрут | 10 |
| 5. | Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | 5 |
| 6. | Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) | Отчет | По факту сдачи отчета | 10 |
| 7. | Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Полнота и соответствие профессиональной документации нормативным документам | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | 10 |
| 9. | Составление отчетности о деятельности учреждения по запросам сторонних организаций в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту составления отчетности | 5 |
| 10. | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  Во время рабочего времени | 3 |
| За пределами рабочего времени | 6 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 11. | Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений | Справка заместителя заведующего | За 1вид деятельности  На уровне учреждения | 10 |
| На муниципальном уровне | 20 |
| На региональном, федеральном уровнях | 30 |
| 12. | Участие в **очных** **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 20 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 13. | Участие в **очных региональных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 60 |
| Призер  (2-3 место) | 40 |
| Участник | 20 |
| 14. | Участие в **очных** **федеральных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 15. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 3 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 5 |
| 16. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой образовательного процесса, занятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 17. | Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном издании) | Печатное издание | За 1 публикацию | 10 |
| 18. | Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 19. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы в составе 1 комиссии (группе) | 10 |
| 20. | Своевременное выполнение плана работы творческой группы | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  справка заместителя заведующего | По факту участия | 10 |
| 21. | Участие в работе творческих групп по направлениям деятельности в соответствии с приказом заведующего | Приказ заведующего | На период работы группы, за 1 группу | 10 |
| 22. | Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования | Справка заместителя заведующего, приказ об утверждении программы | По факту утверждения за 1 программу | 30 |
| 23. | Внедрения авторской образовательной программы на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | На период реализации программы | 15 |
| 24. | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 25. | Проведение мероприятия для родителей обучающихся в установленные сроки в соответствии с планом работы учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту проведения мероприятия | 10 |
| 26. | Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения | Приказ заведующего | По факту проведения | 10 |
| 27. | Написание сценария проведения мероприятия, проводимого на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения | 20 |
| 28. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на уровне учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту проведения мероприятия | 10 |
| 29. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения мероприятия | 15 |
| 30. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 31. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Приказ заведующего | По факту проведения | 30 |
| 32. | Оформление информационных стендов | Справка заместителя заведующего | За 1 обновление информации | 10 |
| 33. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 100 |
| 34. | Участие в благоустройстве прилегающего участка | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 30 |
| 35. | Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего | Экземпляр газеты | По факту выпуска газеты | 20 |
| 36. | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения заведующего | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 10 |
| 37. | Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 38. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 39. | Участие обучающихся в **дистанционных (заочных) конкурсах, конференциях, олимпиадах** по согласованию с администрацией учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 5 |
| За 2 место | 3 |
| За 3 место | 2 |
| За 1 лауреата | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 40. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя | 5 |
| За 1 призера | 2 |
| 41. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на муниципальном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 10 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 7 |
| За 1 участника | 4 |
| 42. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на региональном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 15 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 10 |
| За 1 участника | 5 |
| 43. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на федеральном, международном уровнях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 30 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 20 |
| За 1 участника | 10 |
| 44. | Проведение индивидуальной коррекционной работы с обучающимися общеразвивающих групп | Справка заместителя заведующего, журнал коррекционной работы | Ежемесячно  До 10 обучающихся | 15 |
| От 11 до 15 обучающихся | 20 |
| Свыше 16 обучающихся | 30 |
| 45. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| **Музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (ПМПК) | Справка заместителя заведующего | По факту заседаний ПМПК | 5 |
| 2. | Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ | Приказ заведующего | За 1 программу | 10 |
| 3. | Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ | Справка заместителя заведующего | За реализацию одной программы | 5 |
| 4. | Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Приказ заведующего | За 1 маршрут | 10 |
| 5. | Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | 5 |
| 6. | Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) | Отчет | По факту сдачи отчета | 10 |
| 7. | Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Полнота и соответствие профессиональной документации нормативным документам | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | 10 |
| 9. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | По факту составления документации за каждый вид деятельности | 3 |
| 10. | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  Во время рабочего времени | 3 |
| За пределами рабочего времени | 6 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 11. | Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений | Справка заместителя заведующего | За 1вид деятельности  На уровне учреждения | 10 |
| На муниципальном уровне | 20 |
| На региональном, федеральном уровнях | 30 |
| 12. | Участие в **очных** **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 20 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 13. | Участие в **очных региональных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 60 |
| Призер  (2-3 место) | 40 |
| Участник | 20 |
| 14. | Участие в **очных** **федеральных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 15. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 3 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 5 |
| 16. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой образовательного процесса, занятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 17. | Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном издании) | Печатное издание | За 1 публикацию | 10 |
| 18. | Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 19. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы в составе 1 комиссии (группе) | 10 |
| 20. | Своевременное выполнение плана работы творческой группы | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  справка заместителя заведующего | По факту участия | 10 |
| 21. | Участие в работе творческих групп по направлениям деятельности в соответствии с приказом заведующего | Приказ заведующего | На период работы группы, за 1 группу | 10 |
| 22. | Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования | Справка заместителя заведующего, приказ об утверждении программы | По факту утверждения за 1 программу | 30 |
| 23. | Внедрения авторской образовательной программы на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | На период реализации программы | 15 |
| 24. | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 25. | Использование нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся: конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи и другие виды | Справка заместителя заведующего | По факту предоставления документации | 10 |
| 26. | Реализация индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на учете в службе профилактики учреждения | Справка заместителя заведующего | На период реализации программы  От 1 до 3 программ | 10 |
| От 3 до 5 программ | 15 |
| Свыше 5 программ | 20 |
| 27. | Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения | Приказ заведующего | По факту проведения | 10 |
| 28. | Написание сценария проведения мероприятия, проводимого на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения | 20 |
| 29. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на уровне учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту проведения мероприятия | 10 |
| 30. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения мероприятия | 15 |
| 31. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 32. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Приказ заведующего | По факту проведения | 30 |
| 33. | Оформление информационных стендов | Справка заместителя заведующего | За 1 обновление информации | 10 |
| 34. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 100 |
| 35. | Участие в благоустройстве прилегающего участка | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 30 |
| 36. | Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего | Экземпляр газеты | По факту выпуска газеты | 20 |
| 37. | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения заведующего | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 10 |
| 38. | Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 39. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ заведующего | Ежемесячно  за 1 специалиста | 15 |
| 40. | Участие обучающихся в **дистанционных (заочных) конкурсах, конференциях, олимпиадах** по согласованию с администрацией учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 5 |
| За 2 место | 3 |
| За 3 место | 2 |
| За 1 лауреата | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 41. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя | 5 |
| За 1 призера | 2 |
| 42. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на муниципальном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 10 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 7 |
| За 1 участника | 4 |
| 43. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на региональном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 15 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 10 |
| За 1 участника | 5 |
| 44. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на федеральном, международном уровнях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 30 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 20 |
| За 1 участника | 10 |
| 45. | Руководство деятельностью детского творческого коллектива: постоянный состав участников коллектива, наличие плана работы с коллективом, проведение отчетного мероприятия | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 46. | Использование авторских музыкальных произведений, текстов, фонограмм при проведении мероприятий | Справка заместителя заведующего, анализ мероприятия | За 1 мероприятие | 5 |
| 47. | Разнообразие видов музыкальной деятельности в рамках проведения мероприятия | Справка заместителя заведующего, анализ мероприятия | За 1 мероприятие | 5 |
| 48. | Соответствие музыкальных произведений, используемых при проведении мероприятия, индивидуальным и психофизическим особенностям обучающихся (возрасту детей) | Справка заместителя заведующего, анализ мероприятия | За 1 мероприятие | 5 |
| 49. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 50. | Пошив костюмов и изготовление декораций для проведения мероприятия | Справка заместителя заведующего | Для мероприятия в учреждении | 20 |
| Для городского мероприятия | 40 |
| **Инструктор по физической культуре** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Участие в заседании психолого-медико-педагогического консилиума учреждения (ПМПК) | Справка заместителя заведующего | По факту заседаний ПМПК | 5 |
| 2. | Разработка адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ | Приказ заведующего | За 1 программу | 10 |
| 3. | Реализация адаптированной программы для детей с ОВЗ | Справка заместителя заведующего | За реализацию одной программы | 5 |
| 4. | Разработка индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Приказ заведующего | За 1 маршрут | 10 |
| 5. | Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | 5 |
| 6. | Подготовка отчета о деятельности ПМПК учреждения в городскую территориальную психолого-медико-педагогическую комиссию (ТПМПК) | Отчет | По факту сдачи отчета | 10 |
| 7. | Составление и ведение документации ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Полнота и соответствие профессиональной документации нормативным документам | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | 10 |
| 9. | Подготовка отчетных материалов о деятельности учреждения в соответствии с запросами в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту подготовки отчетов | 10 |
| 10. | Организация деятельности детей в бассейне и спортивном зале | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 11. | Организация клубной и секционной работы с обучающимися: постоянный состав клуба, секции, проведение занятий в соответствии с расписанием | Приказ заведующего об организации клуба, секции | В период работы клуба, секции | 10 |
| 12. | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  Во время рабочего времени | 3 |
| За пределами рабочего времени | 6 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 13. | Обобщение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение мероприятий, мастер-классов, выступлений | Справка заместителя заведующего | За 1вид деятельности  На уровне учреждения | 10 |
| На муниципальном уровне | 20 |
| На региональном, федеральном уровнях | 30 |
| 14. | Участие в **очных** **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 20 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 15. | Участие в **очных региональных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 60 |
| Призер  (2-3 место) | 40 |
| Участник | 20 |
| 16. | Участие в **очных** **федеральных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 100 |
| Призер  (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
| 17. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 3 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 5 |
| 18. | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой образовательного процесса, занятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 19. | Презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале (печатном издании) | Печатное издание | За 1 публикацию | 10 |
| 20. | Презентация результатов работы в форме публикации на Интернет-портале | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 21. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы в составе 1 комиссии (группе) | 10 |
| 22. | Работа в составе судейской бригады | Приказ заведующего | За 1 судейство  Вне рабочего времени | 10 |
| Во время рабочего времени | 5 |
| 22. | Участие в работе творческих групп по направлениям деятельности в соответствии с приказом заведующего | Приказ заведующего | На период работы группы, за 1 группу | 10 |
| 23. | Разработка авторских образовательных программ дошкольного образования | Справка заместителя заведующего, приказ об утверждении программы | По факту утверждения за 1 программу | 30 |
| 24. | Внедрения авторской образовательной программы на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | На период реализации программы | 15 |
| 25. | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 26. | Использование нетрадиционных форм работы с семьями обучающихся: конкурсы, проекты, клубы, КВН, дни открытых дверей, школа молодой семьи и другие виды | Справка заместителя заведующего | По факту предоставления документации | 10 |
| 27. | Реализация индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на учете в службе профилактики учреждения | Справка заместителя заведующего | На период реализации программы  От 1 до 3 программ | 10 |
| От 3 до 5 программ | 15 |
| Свыше 5 программ | 20 |
| 28. | Написание сценария проведения мероприятия на уровне учреждения | Приказ заведующего | По факту проведения | 10 |
| 29. | Написание сценария проведения мероприятия, проводимого на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения | 20 |
| 30. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на уровне учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту проведения мероприятия | 10 |
| 31. | Организация репетиционного процесса при проведении мероприятия на муниципальном уровне | Приказ (распоряжение) Управления | По факту проведения мероприятия | 15 |
| 32. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 33. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Приказ заведующего | По факту проведения | 30 |
| 34. | Оформление информационных стендов | Справка заместителя заведующего | За 1 обновление информации | 10 |
| 35. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 100 |
| 36. | Участие в благоустройстве прилегающего участка | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 30 |
| 37. | Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего | Экземпляр газеты | По факту выпуска газеты | 20 |
| 38. | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения заведующего | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 10 |
| 39. | Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 50. | Выполнение функций контрактного управляющего в соответствии с приказом заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 40 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 40. | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ заведующего | Ежемесячно  за 1 специалиста | 15 |
| 41. | Участие обучающихся в **дистанционных (заочных) конкурсах, конференциях, олимпиадах** по согласованию с администрацией учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 5 |
| За 2 место | 3 |
| За 3 место | 2 |
| За 1 лауреата | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 42. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в очных конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых в учреждении | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя | 5 |
| За 1 призера | 2 |
| 43. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на муниципальном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 10 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 7 |
| За 1 участника | 4 |
| 44. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на региональном уровне** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 15 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 10 |
| За 1 участника | 5 |
| 45. | Участие обучающихся (коллективов обучающихся) в **очных** конкурсах, конференциях, соревнованиях, олимпиадах, проводимых **на федеральном, международном уровнях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя (1 место, Гран-При) | 30 |
| За 1 призера  (2,3 место) | 20 |
| За 1 участника | 10 |
| 46. | Отсутствие травм, полученных при организации физкультурных занятий | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 47. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 49. | Пошив костюмов и изготовление декораций для проведения мероприятия | Справка заместителя заведующего | Для мероприятия в учреждении | 20 |
| Для городского мероприятия | 40 |
| **Младший воспитатель, помощник воспитателя** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Среднеявочная численность обучающихся для 1 и 2 младших групп не менее 75% от списочной численности | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 2. | Среднеявочная численность обучающихся для средней, старшей и подготовительной групп не менее 85% от списочной численности | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 3. | Отсутствие травм, полученных при организации образовательного процесса, двигательной активности, процесса присмотра и ухода | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 4. | Проведение ежедневных закаливающих процедур для обучающихся совместно с воспитателем, соблюдение температурного, светового режимов, режима проветривания | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно, при выполнении показателя по среднеявочной численности | 5 |
| 5. | Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья при отсутствии индивидуального помощника воспитателя для обучающегося с ОВЗ | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | 5 |
| 6. | Отсутствие предписаний контролирующих органов по итогам проведения проверки | Акт проверки | По итогам проверки | 20 |
| 7. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 8. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 9. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы в составе 1 комиссии (группе) | 10 |
| 10. | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 2 |
| 11. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 5 |
| 12. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей | Приказ заведующего | По факту проведения | 20 |
| 13. | Помощь воспитателю в оформлении групповых и функциональных помещений | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 14. | Создание развивающей среды в учреждении в соответствии с ФГОС дошкольного образования | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 15. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 16. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 17. | Участие в благоустройстве прилегающего участка | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 18. | Озеленение территории учреждения (посадка и пересадка растений) | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 19. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя заведующего | За 1 работу | 5 |
| 20. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 21. | Помощь воспитателю при организации и проведении родительского собрания | Справка заместителя заведующего | По факту проведения собраний | 5 |
| 22. | Помощь воспитателю в организации присмотра и уход за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 23. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил СанПин | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| **Шеф-повар, повар** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами | Акт проверки | По итогам проверки  Шеф-повар  Повар | 30  20 |
| 2. | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 3. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 4. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 5. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм, технологического процесса приготовления пищи согласно цикличному меню | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 6. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 5 |
| 7. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей | Приказ заведующего | По факту проведения | 20 |
| 8. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 9. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 10. | Участие в благоустройстве прилегающего участка | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 11. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя заведующего | За 1 работу | 5 |
| 12. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 13. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил СанПин | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 14. | Отсутствие замечаний по итогам проведения органолептической оценки приготовления пищи | Справка заместителя заведующего, медицинского персонала, акт проверки надзорных органов | Ежемесячно | 15 |
| 15. | Приготовление блюд для обучающихся-аллергиков по специально разработанному меню | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 16. | Отсутствие фактов заболеваний обучающихся, связанных с приемом пищи в учреждении | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| **Делопроизводитель** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Выполнение требований к срокам и порядку хранения документов, наличие систематизированного архива |  | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Ведение табеля питания сотрудников, контроль за внесением средств за питание | Приказ заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 3. | Размещение информации об учреждении на сайтах в сети интернет | Приказ заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 4. | Ведение кадрового делопроизводства: оформление трудовых договоров, изменений к трудовым договорам, формирование личных дел работников, графика отпусков | Реестр личных дел | Ежемесячно  До 100 личных дел | 20 |
| Свыше 100 личных дел | 30 |
| Утвержденный график | По факту формирования | 5 |
| 5. | Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 6. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний. комиссий | Приказ заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 7. | Ведение документации по травматизму | Приказ заведующего | По факту составления документации | 7 |
| 8. | Оформление больничных листов | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 9. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ заведующего | Ежемесячно | 30 |
| 10. | Оформление документации по военному учет и работа с военнообязанными | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 11. | Формирование пакета документов для назначения пенсии работникам учреждения | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 12. | Заполнение форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний | Приказ заведующего | По факту составления отчетности | 10 |
| 13. | Сбор и формирование пакета документов для установления компенсационных выплат родителям (законным представителям) | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 14. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 40 |
| 15. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 16. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 17. | Оформление информационных стендов | Справка заместителя заведующего | За 1 обновление информации | 5 |
| 18. | Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего | Экземпляр газеты | По факту выпуска газеты | 20 |
| 19. | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения заведующего | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 10 |
| 20. | Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 21. | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 22. | Организация работы по охране труда в учреждении: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у работников | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 23. | Обеспечение прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в установленные сроки в соответствии с графиком | Приказ заведующего | По факту прохождения медицинского осмотра | 20 |
| 24. | Сбор и предоставление данных о техническом состоянии здания заместителю заведующего по АХР, в Управление | Приказ заведующего | Ежемесячно | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заведующий хозяйством** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Обеспечение кабинетов, бытовых хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя  Заведующего | Декабрь | 20 |
| 3. | Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования по результатам проведения инвентаризации имущества учреждения | Акт инвентаризации | По итогам инвентаризации | 20 |
| 4. | Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств поставщиками (подрядными организациями), оформление платежных документов | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 5. | Своевременное предоставление информации о проводимых в учреждении ремонтных работах (качество, объем выполняемых работ, соответствие техническому заданию) в Управление | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 30 |
| 6. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 7. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю заведующего по АХР, в Управление | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 9. | Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 10. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 11. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 12. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 13. | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 14. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 40 |
| 15. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 16. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя заведующего | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 17. | Оформление больничных листов | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 18. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ заведующего | Ежемесячно | 30 |
| 19. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 22. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 10 |
|  | Приказ заведующего, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 20. | Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов | 20 |
| 21. | Отсутствие вакансий по курируемому направлению (младший обслуживающий персонал) | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 23. | Организация работы по охране труда в учреждении: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у работников | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 24. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 25. | Оформление информационных стендов | Справка заместителя заведующего | За 1 обновление информации | 5 |
| 26. | Издание информационной газеты о деятельности учреждения в соответствии с приказом заведующего | Экземпляр газеты | По факту выпуска газеты | 20 |
| 27. | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения на основании поручения заведующего | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 10 |
| 28. | Ведение сайта учреждения на основании приказа заведующего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15 |
| **Кастелянша** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Ведение документации по учету и выдаче средств индивидуальной защиты | Справка заместителя заведующего | По итогам проверки | 3 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 3. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 4. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 5. | Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 6. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 7. | Пошив штор сложного дизайна для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 8. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 9. | Пошив костюмов сложного дизайна, изготовление декораций в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 10. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 11. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя заведующего | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 12. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 13. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 10 |
|  |  | Приказ заведующего, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
| 14. | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| **Кладовщик** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Контроль за качеством поставляемых продуктов питания: отсутствие в учреждении просроченной и некачественной продукции | Справка заместителя заведующего, шеф-повара | Ежемесячно | 5 |
| 2. | Своевременный заказ продуктов питания в соответствии с цикличным меню, отсутствие фактов сбоев в поставке продуктов питания по вине работника | Справка заместителя заведующего, шеф-повара | Ежемесячно | 5 |
| 3. | Отсутствие необоснованных фактов превышения договорных обязательств по поставке продуктов питания в разрезе отдельны позиций продуктов питания | Справка заместителя заведующего, шеф-повара | По итогам исполнения договора: полугодие, год | 5 |
| 4. | Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств по поставке продуктов питания, оформление платежных документов | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 5. | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 6. | Ведение табеля посещаемости обучающихся | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 7. | Подготовка отчета «Сведения о работе МБ(А)ДОУ» в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Организация процесса питания работников учреждения | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 9. | Контроль за внесением родительской платы за присмотр и уход | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 10. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 11 | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 30 |
| 12. | Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 13. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 14. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 15. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя заведующего | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 16. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 40 |
| 17. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 18. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 10 |
|  |  | Приказ заведующего, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
| 19. | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| **Машинист по стирке и ремонту спецодежды** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 3. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 5. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 6. | Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 7. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 8. | Пошив штор сложного дизайна для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 9. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 10. | Пошив костюмов сложного дизайна, изготовление декораций для культурно-массового мероприятия в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 11. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 12. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| 13. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 14. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 10 |
|  |  | Приказ заведующего, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
| 15. | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| **Подсобный рабочий, кухонный рабочий** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 3. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 5. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 6. | Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 7. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 8. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| 9. | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10. | Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПин в части обработки оборудования | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 11. | Отсутствие замечаний по соблюдению требований и правил СанПин в части состояния помещения | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, плотник** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 3. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 4. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 5. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителю учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 6. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 7. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы за 1 раз | 10 |
| 8. | Отсутствие замечаний от администрации учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся к состоянию прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 9. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 10. | Изготовление декораций и костюмов для культурно-массового мероприятия в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 11. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 12. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| 13. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 14. | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| **Грузчик** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 2. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 3. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 4. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 5. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 6. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 10 |
| 7. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 8. | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| 9. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 10 |
|  |  | Приказ заведующего, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
| **Сторож, дворник** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание холла, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Отсутствие фактов порчи и хищения имущества | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 3. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 4. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 6. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 7. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителю учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 9. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы за 1 раз | 10 |
| 10. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 11. | Изготовление декораций и костюмов для культурно-массового мероприятия в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 12. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| **Уборщик служебных помещений** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание групповых помещений, кабинетов, бытовых, хозяйственных помещение, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 3. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 4. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Справка заместителя заведующего, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 6. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 7. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителю учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 9. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы за 1 раз | 10 |
| 10. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 11. | Изготовление декораций и костюмов для культурно-массового мероприятия в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| 12. | Выполнение обязанностей курьера | Приказ заведующего | Ежемесячно,  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 13. | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |

Приложение 4

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12.2016 № 660

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

**УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Кол-во баллов |
| **Педагог дополнительного образования, концертмейстер, художественный руководитель, балетмейстер** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения, городские методические объединения, методические секции, советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  В учреждении | 15 |
| Приказ директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 20 |
| 2. | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 10 |
| 3. | Руководство производственной практикой студентов | Приказ руководителя учреждения | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
| 4. | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: методические рекомендации, памятки и иных виды по согласованию с методическим советом учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения, разработанные материалы | По факту разработки за отчетный период  До 3-х материалов | 5 |
| До 6-ти материалов | 10 |
| Свыше 6-ти материалов | 15 |
| 5. | Проведение в творческом объединении мероприятий различной направленности: беседы, игровые, конкурсные, спортивные программы, мероприятию в рамках проведения акций, декад, месячников (написание сценария, сценарного плана, репетиции, проведение мероприятия) | Справка заместителя руководителя учреждения, методиста | За 1 мероприятие по факту проведения  С охватом детей от общего количества обучающихся в творческом объединении  До 50% | 5 |
| Свыше 50% | 10 |
| 6. | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений за рамками учебного плана. Реализация проектных мероприятий по согласованию с методическим советом учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения, методиста | За 1 мероприятие по факту проведения | 10 |
| 7. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 8. | Отсутствие замечаний от администрации учреждения по вопросам соблюдения санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 9. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 10 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 8 |
| За 1 участие | 5 |
| 10. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 15 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 10 |
| За 1 участие | 7 |
| 11. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 20 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 15 |
| За 1 участие | 10 |
| 12. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 30 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 20 |
| За 1 участие | 15 |
| 13. | Участие работников в **дистанционных, заочных** конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия в 1 конкурсе  За 1, 2, 3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 14. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 15. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 3 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 6 |
| 16. | Участие обучающихся в очных мероприятиях различного уровня: соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Уровень учреждения**  За 1 призера  (1, 2 ,3 место) | 5 |
| Предельное количество за призовые места в отчетном периоде | | 15 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  За 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-При) | 10 |
| За участие коллектива, творческого объединения | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень**  За 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-При) | 20 |
| За участие коллектива, творческого объединения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Всероссийский, международный уровень**  За 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-При) | 50 |
| За участие коллектива, творческого объединения | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 80 |
| 17. | Участие обучающихся в **дистанционных, заочных** мероприятиях различного уровня: соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За 1 призера  (1, 2 ,3 место, Гран-При) | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 18. | Присвоение спортивных разрядов обучающимся | Копии подтверждающих документов о присвоении разряда | За 1 обучающегося  Мастер спорта РФ | 30 |
| Кандидат в Мастера спорта | 20 |
| Спортивный разряд | 5 |
| Предельный размер за отчетный период по спортивным разрядам | | 20 |
| Копии подтверждающих документов о присвоении разряда | Массовый разряд | 3 |
| Предельный размер за отчетный период по массовым разрядам | | 15 |
| 19 | Обеспечение своевременного качественного выпуска в эфир ЗАО «Канал-7» информационной программы «Калейдоскоп» | Справка руководителя студии «Перемена» | За 1 съемку в рамках образовательного процесса | 3 |
| За 1 съемку за пределами образовательного процесса | 5 |
| 20. | Организация работы в течение учебного дня на 2-х и более объектах в соответствии с расписанием занятий | Расписание занятий | Ежемесячно | 5 |
| 21. | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных групп, жюри, организационных комитетах | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления, МБУ «Методический центр» | За работу в составе 1 комиссии  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочное) | 15 |
| 22. | Проведение репетиций в соответствии с планом и графиком подготовки мероприятия за пределами рабочего времени | Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | | 15 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | | 20 |
| 23. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей в соответствии со сценарным планом | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по уровню учреждения | | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | | 30 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | | 40 |
| 24. | Подготовка и проведение отчетных мероприятий в соответствии с планом работы учреждения на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 25. | Организация и проведение выставки изобразительного искусства, декоративно-прикладного творчества, технического творчества в соответствии с планом работы учреждения на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 выставку | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 26. | Дежурство на мероприятиях различного уровня на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 дежурство | 5 |
| 27. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 28. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 29. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 30. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 31. | Работы по озеленению помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 3 |
| До 15 горшков | 8 |
| Свыше 15 горшков | 10 |
| 32. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 33. | Изготовление сувенирной продукции на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту изготовления  До 5 сувениров | 10 |
| До 10 сувениров | 15 |
| Свыше 10 сувениров | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 34. | Пошив костюмов и изготовление декораций | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 костюм (декорацию)5 | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 35. | Ведение сайта учреждения на основании приказа руководителя: своевременное размещение информации на сайте учреждения, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | Приказ руководителя учреждения, результаты проверки сайта | Ежемесячно | 20 |
| 36. | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 5 |
| 37. | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 38. | Организация деятельности детского актива | Справка заместителя руководителя учреждения | В творческом объединении обучающихся | 10 |
| В учреждении | 20 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 39. | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | Копия печатного издания | За 1 публикацию  Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный, Всероссийский, Международный уровни | 15 |
| 40. | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | Приказ руководителя учреждения | За 1 выступление  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень | 20 |
| 41. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 42. | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | Приказ руководителя учреждения | За мероприятие по факту проведения | 15 |
| 43. | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Видео, медиа-сопровождение мероприятия | 5 |
| Создание слайдовых презентаций | 5 |
| Создание видео, медиа-сопровождения | 10 |
| 44. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 45. | Ведение электронных баз данных | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 46. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 47. | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
| 48. | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение  **До 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 5 |
| Междугородние перевозки | 30 |
| **Свыше 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 10 |
| Междугородние перевозки | 50 |
| 49. | Сопровождение обучающихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ руководителя учреждения | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
| 50. | Руководство детским любительским объединением, организацией: наличие постоянного состава детского коллектива | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  Постоянный состав коллектива:  от 10 до 20 участников | 10 |
| Свыше 20 участников | 20 |
| **Педагог организатор, культорганизатор** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения, городские методические объединения, методические секции, советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  В учреждении | 15 |
| Приказ директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 20 |
| 2. | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 10 |
| 3. | Руководство производственной практикой студентов | Приказ руководителя учреждения | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
| 4. | Привлечение обучающихся к процессу проведения мероприятия: участие обучающихся в написании сценария, в подготовке и проведении мероприятия | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | За мероприятие с участием 2-х и более обучающихся | 10 |
| 5. | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями и сроками | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 3 |
| 6. | Своевременная подготовка отчетности по мероприятию | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 7. | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений за рамками учебного плана по согласованию с методическим советом учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения. методиста | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 8. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 10 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 8 |
| За 1 участие | 5 |
| 9. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 15 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 10 |
| За 1 участие | 7 |
| 10. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 20 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 15 |
| За 1 участие | 10 |
| 11. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 30 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 20 |
| За 1 участие | 15 |
| 12. | Участие работников в **дистанционных, заочных** конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия в 1 конкурсе  За 1, 2, 3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 13. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 14. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 3 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 6 |
| 15. | Участие обучающихся в очных мероприятиях различного уровня: соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Уровень учреждения**  За 1 призера  (1, 2 ,3 место) | 5 |
| Предельное количество за призовые места в отчетном периоде | | 15 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**  За 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-При) | 10 |
| За участие коллектива, творческого объединения | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень**  За 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-При) | 20 |
| За участие коллектива, творческого объединения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Всероссийский, международный уровень**  За 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-При) | 50 |
| За участие коллектива, творческого объединения | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 80 |
| 16. | Участие обучающихся в **дистанционных, заочных** мероприятиях различного уровня: соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За 1 призера  (1, 2 ,3 место, Гран-При) | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 17. | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных групп, жюри, организационных комитетах | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления, МБУ «Методический центр» | За работу в составе 1 комиссии  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочное) | 15 |
| 18 | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 19. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 20. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 21. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей в соответствии со сценарным планом | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по уровню учреждения | | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | | 30 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | | 40 |
| 22. | Организация и проведение новогодних утренников | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 утренник | 2 |
| 23. | Формирование призового фонда при проведении мероприятия с последующим предоставлением бухгалтерской отчетности | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 24. | Дежурство на мероприятиях различного уровня на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 дежурство | 5 |
| 25. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 26. | Работы по озеленению помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 3 |
| До 15 горшков | 8 |
| Свыше 15 горшков | 10 |
| 27. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 28. | Изготовление сувенирной продукции на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту изготовления  До 5 сувениров | 10 |
| До 10 сувениров | 15 |
| Свыше 10 сувениров | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 29. | Пошив костюмов и изготовление декораций | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 костюм (декорацию)5 | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 30. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 31. | Ведение сайта учреждения на основании приказа руководителя: своевременное размещение информации на сайте учреждения, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | Приказ руководителя учреждения, результаты проверки сайта | Ежемесячно | 20 |
| 32. | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 5 |
| 33. | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 34. | Организация работы по охране труда в учреждении: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у сотрудников | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 35. | Организация деятельности детского актива | Справка заместителя руководителя учреждения | В творческом объединении обучающихся | 10 |
| В учреждении | 20 |
| 36. | Отсутствие фактов порчи и хищения костюмерного фонда | Акт инвентаризации | По результатам проверки | 10 |
| 37. | Ведение журнала выдачи костюмов | Журнал выдачи костюмов | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 38. | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | Копия печатного издания | За 1 публикацию  Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный, Всероссийский, Международный уровни | 15 |
| 39. | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | Приказ руководителя учреждения | За 1 выступление  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень | 20 |
| 40. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 41. | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | Приказ руководителя учреждения | За мероприятие по факту проведения | 15 |
| 42. | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Видео, медиа-сопровождение мероприятия | 5 |
| Создание слайдовых презентаций | 5 |
| Создание видео, медиа-сопровождения | 10 |
| 43. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 44. | Ведение электронных баз данных | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 45. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 46. | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
| 47. | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение  **До 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 5 |
| Междугородние перевозки | 30 |
| **Свыше 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 10 |
| Междугородние перевозки | 50 |
| 48. | Сопровождение обучающихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ руководителя учреждения | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
| 49. | Работа со средствами массовой информации | Справка заместителя руководителя учреждения, наличие публикации в СМИ | Подготовка пресрелиза | 10 |
| Организация работы со СМИ | 5 |
| 50. | Обеспечение своевременного качественного выпуска в эфир ЗАО «Канал-7» информационной программы «Калейдоскоп» | Справка руководителя студии «Перемена» | За 1 съемку в рамках образовательного процесса | 3 |
| За 1 съемку за пределами образовательного процесса | 5 |
| 51. | Организация работы в течение учебного дня на 2-х и более объектах в соответствии с расписанием занятий | Расписание занятий | Ежемесячно | 5 |
| 52. | Руководство детским любительским объединением, организацией: наличие постоянного состава детского коллектива | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  Постоянный состав коллектива:  от 10 до 20 участников | 10 |
| Свыше 20 участников | 20 |
| 53. | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений в установленные сроки | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 эскиз | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| **Социальный педагог, педагог-психолог** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Социально-педагогическое сопровождение несовершеннолетних обучающихся и их семе | Журнал учета выхода на территорию | Ежемесячно при выполнении плана посещений | 5 |
| По факту оперативного внепланового посещения | 5 |
| 2. | Социально-педагогическое сопровождение семей, находящихся в социально опасном положении (далее – СОП), при превышении нормы семей на одного специалиста, закрепленной локальным актов учреждения | Личные дела семей, находящихся в СОП | Ежемесячно за одну семью свыше установленной нормы | 5 |
| 3. | Охват обучающихся в общеобразовательных учреждениях, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, дополнительным образованием | Ежемесячный отчет социального педагога, справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно при охвате:  100% | 10 |
| От 50% до 99% | 5 |
| 4. | Участие обучающихся, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, в культурно-массовых мероприятиях | Справка заведующего отделом | За 1 обучающегося по факту проведения мероприятия | 1 |
| 5. | Организация и проведение групповых занятий в рамках программ и проектов | Приказ руководителя учреждения | За 1 занятие по факту проведения | 3 |
| Справка заведующего отделом, план декад и акций | За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
| 6. | Руководство психолого-педагогическим консилиумом на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 7. | Реализация рекомендаций психолого-педагогического консилиума в отношении обучающихся | Справка заведующего отделом | По факту реализации | 10 |
| 8. | Организация и проведение мероприятий для родителей обучающихся | Приказ руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия  В учреждении | 5 |
| Приказ руководителя учреждения, приказ (распоряжение) Управления | На муниципальном уровне | 10 |
| 9. | Превышение нормы индивидуального психологического консультирования на одного специалиста, закрепленной локальным актом учреждения | Справка начальника отдела, журнал учета консультаций | За 1 консультации сверх нормы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 10. | Проведение экстренных психологических консультаций при наличии кризисных ситуаций | Справка начальника отдела, журнал учета консультаций | За 1 консультацию | 20 |
| 11. | Превышение нормы индивидуального психологического обследования, закрепленной локальным актом учреждения | Справка начальника отдела, журнал учета | За 1 обследование сверх нормы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 12. | Превышение нормы групповых психологических (скрининговых) обследований, закрепленной локальным актом учреждения | Справка начальника отдела, журнал учета | За 1 обследование сверх нормы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 13. | Руководство объединениями педагогов | Приказ руководителя учреждения, приказ директора МБУ «МЦ» | Ежемесячно | 20 |
| 14. | Участие в работе объединений педагогов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 15. | Участие в проведении мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ руководителя учреждения, приказ (распоряжение) Управления | За 1 мероприятие по факту проведения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 16. | Реализация совместных мероприятий со службами профилактики в соответствии с Положением о порядка взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (мероприятия, групповые тренинги, семинары) | Приказ руководителя учреждения, справка начальника отдела | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| 17. | Участие по запросу органов государственной власти в дознании и судопроизводстве | Извещение, повестка | За 1 участие | 5 |
| 18. | Привлечение спонсоров к проведению мероприятий различной направленности | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту поступления спонсорской помощи на лицевой счет учреждения | 20 |
| 19 | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 10 |
| 20. | Руководство производственной практикой студентов | Приказ руководителя учреждения | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
| 21. | Разработка и реализация авторских программ, проектов, методических материалов по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту разработки  1 программы. проекта | 10 |
| 22. | Реализация утвержденных авторских программ, проектов, методических материалов | Справка заместителя руководителя учреждения | На период реализации программы, проекта | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 23. | Ведение электронного банка библиотечного фонда – ежемесячное обновление базы данных | Отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
| 24. | Учет библиотечного фонда: выдача библиотечной литературы педагогическим работникам учреждения | Журнал выдачи | Ежемесячно | 10 |
| 25. | Учет периодической литературы, формирование базы данных | Журнал регистрации | Ежемесячно | 10 |
| 26. | Оформление периодической подписки | Наличие договора поставки | По итогам подписной кампании | 20 |
| 27. | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера: проведение массовых мероприятий, посещение занятий педагогических работников в различных образовательных учреждениях | Отчет о посещении мероприятия, занятия; журнал учета выхода | Ежемесячно | 10 |
| 28. | Отсутствие замечаний от администрации учреждения по вопросам соблюдения санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 29. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 10 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 8 |
| За 1 участие | 5 |
| 30. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 15 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 10 |
| За 1 участие | 7 |
| 31. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 20 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 15 |
| За 1 участие | 10 |
| 32. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 30 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 20 |
| За 1 участие | 15 |
| 33. | Участие работников в **дистанционных, заочных** конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия в 1 конкурсе  За 1, 2, 3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 34. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 35. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 3 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 6 |
| 36. | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных групп, жюри, организационных комитетах | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления, МБУ «Методический центр» | За работу в составе 1 комиссии  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочное) | 15 |
| 37. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 38. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 39. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 40. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей в соответствии со сценарным планом | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по уровню учреждения | | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | | 30 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | | 40 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 41. | Дежурство на мероприятиях различного уровня на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 дежурство | 5 |
| 42. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 43. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 44. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 45. | Выполнение курьерской работы | Журнал регистрации | Ежемесячно  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 46. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 47. | Работы по озеленению помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 3 |
| До 15 горшков | 8 |
| Свыше 15 горшков | 10 |
| 48. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 49. | Оформление стендов в соответствии с направлением деятельности | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 50. | Пошив костюмов и изготовление декораций | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 костюм (декорацию)5 | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 51. | Ведение сайта учреждения на основании приказа руководителя: своевременное размещение информации на сайте учреждения, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | Приказ руководителя учреждения, результаты проверки сайта | Ежемесячно | 20 |
| 52. | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 5 |
| 53. | Организация работы по охране труда в учреждении: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у сотрудников | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 54. | Ведение электронной базы данных «Контингент» | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 25 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 55. | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | Копия печатного издания | За 1 публикацию  Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный, Всероссийский, Международный уровни | 15 |
| 56. | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | Приказ руководителя учреждения | За 1 выступление  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень | 20 |
| 57. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 58. | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | Приказ руководителя учреждения | За мероприятие по факту проведения | 15 |
| 59. | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Видео, медиа-сопровождение мероприятия | 5 |
| Создание слайдовых презентаций | 5 |
| Создание видео, медиа-сопровождения | 10 |
| 60. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 61. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 62. | Разработка локальных нормативных актов учреждения в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
| 63. | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение  **До 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 5 |
| Междугородние перевозки | 30 |
| **Свыше 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 10 |
| Междугородние перевозки | 50 |
| 64. | Сопровождение обучающихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ руководителя учреждения | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
| **Заведующий отделом** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения, городские методические объединения, методические секции, советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  В учреждении | 15 |
| Приказ директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 20 |
| 2. | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 10 |
| 3. | Руководство производственной практикой студентов | Приказ руководителя учреждения | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
| 4. | Организация работы в течение учебного дня на 2-х и более объектах в соответствии с расписанием занятий | Расписание занятий | Ежемесячно | 5 |
| 5. | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных групп, жюри, организационных комитетах | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления, МБУ «Методический центр» | За работу в составе 1 комиссии  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочное) | 15 |
| 6. | Проведение мониторинговых мероприятий в рамках проведения анализа деятельности отдела, деятельности педагогических работников | Справка заместителя руководителя учреждения, аналитические справки | По итогам проведенного анализа | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 7. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 10 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 8 |
| За 1 участие | 5 |
| 8. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 15 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 10 |
| За 1 участие | 7 |
| 9. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 20 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 15 |
| За 1 участие | 10 |
| 10. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 30 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 20 |
| За 1 участие | 15 |
| 11. | Участие работников в **дистанционных, заочных** конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия в 1 конкурсе  За 1, 2, 3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 12. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 13. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 3 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 6 |
| 14. | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных групп, жюри, организационных комитетах | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления, МБУ «Методический центр» | За работу в составе 1 комиссии  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочное) | 15 |
| 15. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей в соответствии со сценарным планом | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по уровню учреждения | | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | | 30 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | | 40 |
| 16. | Дежурство на мероприятиях различного уровня на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 дежурство | 5 |
| 17. | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
| 18. | Выполнение курьерской работы | Журнал регистрации | Ежемесячно  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 19. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 20. | Работы по озеленению помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 3 |
| До 15 горшков | 8 |
| Свыше 15 горшков | 10 |
| 21. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 22. | Ведение сайта учреждения на основании приказа руководителя: своевременное размещение информации на сайте учреждения, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | Приказ руководителя учреждения, результаты проверки сайта | Ежемесячно | 20 |
| 23. | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 5 |
| 24. | Работа с базой данных «Контингент» | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 25 |
| 25. | Организация работы по охране труда в учреждении: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у сотрудников | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 26. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 27. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 28. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 29. | Разработка и реализация социально-значимого проекта по согласованию с методическим советом, администрацией учреждения | Отчет о реализации проекта | На время реализации 1 проекта | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 30. | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | Копия печатного издания | За 1 публикацию  Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный, Всероссийский, Международный уровни | 15 |
| 31. | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | Приказ руководителя учреждения | За 1 выступление  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень | 20 |
| 32. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 33. | Организация и проведение образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | Приказ руководителя учреждения | За мероприятие по факту проведения | 20 |
| 34. | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Видео, медиа-сопровождение мероприятия | 5 |
| Создание слайдовых презентаций | 5 |
| Создание видео, медиа-сопровождения | 10 |
| 35. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 36. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 37. | Разработка локальных нормативных актов учреждения в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 38. | Оформление документации для участия в различных конкурсах, проектах, программах в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 пакет документов по факту оформления | 10 |
| 39. | Оформление документации на работников для представления к наградам в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | За 1 пакет документов по факту оформления | 10 |
| 40. | Комплектование документации на педагогических работников в рамках аттестационной кампании в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 пакет документов по факту комплектования | 20 |
| 41. | Оформление документации по воинскому учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 42. | Ведение табеля учета рабочего времени | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 43. | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение  **До 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 5 |
| Междугородние перевозки | 30 |
| **Свыше 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 10 |
| Междугородние перевозки | 50 |
| 44. | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  До 30 компьютеров | 30 |
| Свыше 30 компьютеров | 40 |
| 45. | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 46. | Сопровождение обучающихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ руководителя учреждения | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
| **Режиссер, звукорежиссер, звукооператор** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Участие в работе художественного совета, экспертных и творческих групп, составе жюри, организационных комитетах различного уровня, связанных с профессиональной деятельностью | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  В учреждении | 5 |
| Приказ директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочно) | 15 |
| 2. | Студийная запись и обработка голоса по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 фонограмму | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 3. | Подбор и запись фонограмм для мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 4. | Отсутствие замечаний к техническому обслуживанию мероприятия | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 20 |
| 5. | Организация и проведение мероприятий, не входящих в план работы учреждения: составление плана проведения мероприятия, написание сценария, разработка концепции проведения и сопровождения мероприятия | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления, МБУ «Методический центр» | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 10 |
| Уровень района | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
| 6. | Использование современных технологий культурно-досуговой деятельности | Отчет о проведении мероприятия | За 1 мероприятие по факту проведения | 10 |
| 7. | Оптимальный подбор литературного и музыкального материала в рамках подготовки мероприятия, эффективность распределения ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 8. | Организация и проведение в соответствии с графиком на основании приказа руководителя учреждения новогодних утренников для учащихся общеобразовательных школ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения утренников согласно плану | 50 |
| 9. | Организация и проведение в соответствии с графиком на основании приказа руководителя учреждения утренников для учащихся общеобразовательных школ | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 утренник | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 30 |
| 10. | Организация и проведение мероприятий на других сценических площадках в соответствии с планом работы учреждения | План мероприятий | Уровень учреждения | 10 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| 11. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 12. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 13. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 14. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 15. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 16. | Организация бесперебойной, безаварийной работы технических средств при проведении культурно-массовых мероприятий | Справка заместителя руководителя | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 50 |
| 17. | Систематическая работа по обновлению музыкальной фонотеки учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 18. | Оперативное и своевременное устранение технических неполадок оборудования | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 19. | Публикация материалов о результатах работы учреждения в специализированных печатных изданиях | Копия печатного издания | За 1 публикацию  Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный, Всероссийский, Международный уровни | 15 |
| 20. | Презентация личного профессионального опыта путем тематического выступления на тематических мероприятиях | Приказ руководителя учреждения | За 1 выступление  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень | 20 |
| 21. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 22. | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Видео, медиа-сопровождение мероприятия | 5 |
| Создание слайдовых презентаций | 5 |
| Создание видео, медиа-сопровождения | 10 |
| 23. | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение  **До 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 5 |
| Междугородние перевозки | 30 |
| **Свыше 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 10 |
| Междугородние перевозки | 50 |
| **Методист** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения, городские методические объединения, методические секции, советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  В учреждении | 15 |
| Приказ директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 20 |
| 2. | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 10 |
| 3. | Руководство производственной практикой студентов | Приказ руководителя учреждения | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
| 4. | Разработка и реализация авторских программ, проектов, методических материалов по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту разработки  1 программы. Проекта | 10 |
| 5. | Реализация утвержденных авторских программ, проектов, методических материалов | Справка заместителя руководителя учреждения | На период реализации программы, проекта | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 6. | Ведение электронного банка библиотечного фонда – ежемесячное обновление базы данных | Отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
| 7. | Учет библиотечного фонда: выдача библиотечной литературы педагогическим работникам учреждения | Журнал выдачи | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Учет периодической литературы, формирование базы данных | Журнал регистрации | Ежемесячно | 10 |
| 9. | Оформление периодической подписки | Наличие договора поставки | По итогам подписной кампании | 20 |
| 10. | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера: проведение массовых мероприятий, посещение занятий педагогических работников в различных образовательных учреждениях | Отчет о посещении мероприятия, занятия; журнал учета выхода | Ежемесячно | 10 |
| 11. | Проведение анализа деятельности творческих объединений, педагогических работников | Аналитические записки, справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведенного анализа | 20 |
| 12. | Отсутствие замечаний от администрации учреждения по вопросам соблюдения санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 13. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 10 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 8 |
| За 1 участие | 5 |
| 14. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 15 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 10 |
| За 1 участие | 7 |
| 15. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 20 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 15 |
| За 1 участие | 10 |
| 16. | Участие работников в **очных** конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия  За 1 победителя  (1 место) | 30 |
| За 1 призера  (2, 3 место) | 20 |
| За 1 участие | 15 |
| 17. | Участие работников в **дистанционных, заочных** конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | По итогам участия в 1 конкурсе  За 1, 2, 3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 18. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации | 15 |
| 19. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 3 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 6 |
| 20. | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных групп, жюри, организационных комитетах | Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления, МБУ «Методический центр» | За работу в составе 1 комиссии  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочное) | 15 |
| 21. | Организация и проведение конкурсных, познавательных мероприятий, мероприятий методического характера | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения уровень учреждения | 10 |
| Муниципальный уровень | 20 |
| 22. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей в соответствии со сценарным планом | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по уровню учреждения | | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | | 30 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | | 40 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 23. | Дежурство на мероприятиях различного уровня на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 дежурство | 5 |
| 24. | Выполнение курьерской работы | Журнал регистрации | Ежемесячно  В пределах 1 района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 25. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 26. | Работы по озеленению помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 3 |
| До 15 горшков | 8 |
| Свыше 15 горшков | 10 |
| 27. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 28. | Ведение сайта учреждения на основании приказа руководителя: своевременное размещение информации на сайте учреждения, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | Приказ руководителя учреждения, результаты проверки сайта | Ежемесячно | 20 |
| 29. | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 5 |
| 30. | Организация работы по охране труда в учреждении: ведение журналов инструктажей по охране труда, проверка знаний у сотрудников | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 31. | Ведение электронной базы данных «Контингент» | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 25 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 32. | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | Копия печатного издания | За 1 публикацию  Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный, Всероссийский, Международный уровни | 15 |
| 33. | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | Приказ руководителя учреждения | За 1 выступление  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень | 20 |
| 34. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 35. | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | Приказ руководителя учреждения | За мероприятие по факту проведения | 15 |
| 36. | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | Справка начальника отдела, заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Видео, медиа-сопровождение мероприятия | 5 |
| Создание слайдовых презентаций | 5 |
| Создание видео, медиа-сопровождения | 10 |
| 37. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 38. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 39. | Разработка локальных нормативных актов учреждения в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
| 40. | Оформление документов для участия в различных конкурсах, проектах, программах в установленные сроки | Справка заместителя руководителя учреждения | За оформление 1 пакета документов | 10 |
| 41. | Оформление документации по представлению работников учреждения к наградам | Приказ руководителя учреждения | За оформление 1 пакета документов | 10 |
| 42. | Комплектование документации на педагогических работников в рамках аттестационной кампании в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | За оформление 1 пакета документов | 10 |
| 43. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 44. | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
| 45. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 46. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 47. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 48. | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение  **До 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 5 |
| Междугородние перевозки | 30 |
| **Свыше 5 обучающихся**  Муниципальный уровень | 10 |
| Междугородние перевозки | 50 |
| 49. | Сопровождение обучающихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ руководителя учреждения | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
| 50. | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  До 30 компьютеров | 30 |
| Свыше 30 компьютеров | 40 |
| 51. | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| **Заведующий костюмерной, костюмер, швея** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Разработка эскизов костюмов для творческого объединения, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту разработки 1 эскиза | 10 |
| 3. | Ведение журнала выдачи костюмов: | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 4. | Участие в работе художественного совета, экспертных и творческих групп, составе жюри, организационных комитетах различного уровня, связанных с профессиональной деятельностью | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  В учреждении | 5 |
| Приказ директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочно) | 15 |
| 5. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 6. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 7. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 8. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей в соответствии со сценарным планом | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по уровню учреждения | | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | | 30 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | | 40 |
| 9. | Дежурство на мероприятиях различного уровня на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 дежурство | 5 |
| 10. | Организация и проведение мероприятий на других сценических площадках в соответствии с планом работы учреждения | План мероприятий | Уровень учреждения | 10 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| 11. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 12. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 13. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 5 |
| До 15 горшков | 10 |
| Свыше 15 горшков | 15 |
| 14. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 15. | Разработка авторских эскизов костюмов для творческого коллектива, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения. Внедрение современных технологий пошива сценических костюмов | Разработанные эскизы | По факту разработки 1 эскиза | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 16. | Презентация личного профессионального опыта путем тематического выступления на методических семинарах, конференциях | Приказ руководителя учреждения | За 1 выступление  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень | 20 |
| 17. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| **Художник, художник-оформитель, художник-постановщик** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Участие в работе художественного совета, экспертных и творческих групп, составе жюри, организационных комитетах различного уровня, связанных с профессиональной деятельностью | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно,  В учреждении | 5 |
| Приказ директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень (очно-заочно) | 15 |
| 2. | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений в установленные сроки | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 эскиз | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 3. | Разработка эскизов декоративного и оформительского дизайна мероприятий в установленные сроки | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 эскиз | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |
| 4. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей в соответствии со сценарным планом | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по уровню учреждения | | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | | 30 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | | 40 |
| 5. | Организация и проведение мероприятий на других сценических площадках в соответствии с планом работы учреждения | План мероприятий | Уровень учреждения | 10 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| 6. | Дежурство на мероприятиях различного уровня на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | За 1 дежурство | 5 |
| 7. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 8. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 9. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс 1 заявки | 20 |
| 10. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
| 11. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Справка заведующего отделом, заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 12. | Реставрация и изготовление декораций различного уровня сложности | Справка заместителя руководителя | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 20 |
| 13. | Презентация личного профессионального опыта путем тематического выступления на тематических мероприятиях | Приказ руководителя учреждения | За 1 выступление  Уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный уровень | 20 |
| 14. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| **Лаборант** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  До 30 компьютеров | 30 |
| Свыше 30 компьютеров | 40 |
| 2. | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 3. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 4. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 5. | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 6. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 7. | Заполнение форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту сдачи отчетности | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 8. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 9. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| 10. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 11. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
| 12 | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 13 | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 14 | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
| 15 | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 16. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 17. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 18. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 100 |  |
| 19. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 5 |
| До 15 горшков | 10 |
| Свыше 15 горшков | 15 |
| 20. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 21. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| **Секретарь, делопроизводитель** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Акт проведения проверки | По итогам проверки | 30 |
| 2. | Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных в учреждении | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 3. | Подготовка документации для передачи в городской архив | Приказ руководителя учреждения | По факту передачи документов | 30 |
| 4. | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  До 100 личных дел | 20 |
| Свыше 100 личных дел | 30 |
| 5. | Формирование графика отпусков | Утвержденный график | По факту утверждения графика | 5 |
| 6. | Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 7. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 8. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 10 |
| 9. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 10. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 11. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 12. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 13. | Ведение электронных баз данных | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 25 |
| 14. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту сдачи отчетности | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 15. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 16. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 17. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
| 18. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 19. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
| 20. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 100 |  |
| 21. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 5 |
| До 15 горшков | 10 |
| Свыше 15 горшков | 15 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 22. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 23. | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний | Ежемесячно | 20 |
| 24. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| **Техник 1 категории, механик, осветитель, киномеханик, машинист сцены, фотооператор, настройщик пианино и роялей** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 4 | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 5 |
| До 15 горшков | 10 |
| Свыше 15 горшков | 15 |
| 5. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 6. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | 70 |
| 7. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 8. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
| 9. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
| 10. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 11. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие в учреждении | 40 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 60 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 12. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил СанПин и правил пожарной безопасности | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 20 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 10 |
| **Контролер-кассир** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Полнота и соответствие нормативным документам, исполнительская дисциплина | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Отсутствие обоснованных замечаний МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» к срокам и содержанию отчетности в | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Отсутствие обоснованных обращений от посетителей учреждения по вопросам предоставление полной и своевременной информации по вопросам оказываемых платных услуг | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 5. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 6. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | 70 |
| 7. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 8. | Обеспечение эффективного и культурного обслуживания посетителей: отсутствие обоснованных замечаний от руководителя и обучающихся | Справка заместителя руководителя | Ежемесячно | 10 |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Изготовление декораций и реквизита в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 5. | Проведение работ по озеленению прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 6. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 7. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | 70 |
| 8. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 9. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 10. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 11. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 20 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 10 |
| **Гардеробщик, уборщик служебных помещений** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 5 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 4. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  До 10 горшков | 5 |
| До 15 горшков | 10 |
| Свыше 15 горшков | 15 |
| 5. | Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 6. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 7. | Уборка прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 8. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 9. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 10. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 11. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 12. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 13. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 20 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 10 |
| **Сторож, вахтер** | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | |
| 1. | Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Справка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | |
| 3. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 4. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 5. | Уборка прилегающей территории | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| 6. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 7. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 50 |
| 8. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |
| 9. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 20 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 10 |

Приложение 5

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12.2016 № 660

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

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

Приложение 6

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12.2016 № 660

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 должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | от 05.05.2008 № 216н | 1,52 |
| 2 | ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | от 05.05.2008 № 216н | 1,30 |
| 3 | ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,60 |
| 4 | ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,63 |
| 5 | ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,69 |
| 6 | ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,60 |
| 7 | ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,63 |
| 8 | ПКГ педагогических работников первого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,69 |
| 9 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,60 |
| 10 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,63 |
| 11 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,69 |
| 12 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,60 |
| 13 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,63 |
| 14 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,69 |
| 15 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,60 |
| 16 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,63 |
| 17 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,69 |
| 18 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,60 |
| 19 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,63 |
| 20 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,69 |
| 21 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (должность - учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,64 |
| 22 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (должность - учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,67 |
| 23 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (должность - учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,74 |
| 24 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (должность - учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,64 |
| 25 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (должность - учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,67 |
| 26 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (должность - учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,74 |
| 27 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории (кроме должности учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,60 |
| 28 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию (кроме должности учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,63 |
| 29 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию (кроме должности учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,69 |
| 30 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории (кроме должности учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,60 |
| 31 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию (кроме должности учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,63 |
| 32 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию (кроме должности учитель) | от 05.05.2008 № 216н | 0,69 |
| 33 | Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии | от 31.08.2007 № 570 | 0,86 |
| 34 | Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | от 31.08.2007 № 570 | 0,81 |
| 35 | Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня | от 14.03.2008 № 121н | 0,99 |
| 36 | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 1,65 |
| 37 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 1,46 |
| 38 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 2 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 0,98 |
| 39 | Общеотраслевые должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 1,56 |
| 40 | Общеотраслевые должности служащих второго уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 1,45 |
| 41 | Общеотраслевые должности служащих второго уровня 2 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 1,47 |
| 42 | Общеотраслевые должности служащих второго уровня 3 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 0,78 |
| 43 | Общеотраслевые должности служащих третьего уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 0,83 |
| 244 | Врачи и провизоры 2 квалификационный уровень | от 06.08.2007 N 526 | 0,86 |

1.2. Для работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений:

- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам - 0,74;

- должности которых отнесены к профессионально-квалификационным группам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ПКГ | Реквизиты приказа Минздравсоцразвития РФ | Коэффициенты повышения ЗП |
| 1 | ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | от 05.05.2008 № 216н | 1,52 |
| 2 | ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня 1 квалификационный уровень | от 05.05.2008 № 216н | 1,30 |
| 3 | ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию, а также не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,83 |
| 4 | ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 5 | ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию, а также не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,83 |
| 6 | ПКГ педагогических работников первого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 7 | ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,83 |
| 8 | ПКГ педагогических работников второго уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,93 |
| 9 | ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,82 |
| 10 | ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 [№ 216н](consultantplus://offline/ref=0E6E72F51A34DC95EFA8F674296811328F8D6727FC656AFB6996BA99E7D8DBQ) | 0,86 |
| 11 | ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,92 |
| 12 | ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,82 |
| 13 | ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 14 | ПКГ педагогических работников третьего уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,92 |
| 15 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,82 |
| 16 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 17 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,92 |
| 18 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,82 |
| 19 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 20 | ПКГ педагогических работников четвертого уровня, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,92 |
| 21 | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 1,65 |
| 22 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 1,46 |
| 23 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 2 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 0,98 |
| 24 | Общеотраслевые должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 1,56 |
| 25 | Общеотраслевые должности служащих второго уровня 2 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 1,47 |
| 26 | Общеотраслевые должности служащих второго уровня 3 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 0,78 |
| 227 | Средний медицинский и фармацевтический персонал 2 квалификационный уровень | от 06.08.2007 N 526 | 0,82 |
| 229 | Средний медицинский и фармацевтический персонал 3 квалификационный уровень | от 06.08.2007 [N 526](consultantplus://offline/ref=ED58C9E0D275DD791A45711771C7A024CD1D5B8D4AE8E1F1197D431CF2sEF2E) | 0,82 |
| 230 | Средний медицинский и фармацевтический персонал 5 квалификационный уровень | от 06.08.2007 N 526 | 0,79 |

1.3. Для работников муниципальных учреждений дополнительного образования

- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (заведующий библиотекой) - 0,86;

- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (художественный руководитель) - 0,92;

- должности которых отнесены к профессионально-квалификационным группам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ПКГ | Реквизиты Приказа Минздрав- соцразвития РФ | Коэффициенты повышения ЗП |
| 1 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,82 |
| 2 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 3 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,92 |
| 4 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,81 |
| 5 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 6 | ПКГ педагогических работников второго уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,92 |
| 7 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,81 |
| 8 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 9 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,92 |
| 10 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и не имеющих категории | от 05.05.2008 № 216н | 0,81 |
| 11 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и первую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,86 |
| 12 | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование и высшую категорию | от 05.05.2008 № 216н | 0,92 |
| 13 | Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии | от 31.08.2007 № 570 | 0,84 |
| 14 | Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | от 31.08.2007 № 570 | 0,85 |
| 15 | Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена | от 31.08.2007 № 570 | 0,86 |
| 16 | Общеотраслевые профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня 1 квалификационный уровень | от 14.03.2008 № 121н | 1,26 |
| 17 | Общеотраслевые профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня 1 квалификационный уровень | от 14.03.2008 № 121н | 1,20 |
| 18 | Общеотраслевые профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня 2 квалификационный уровень | от 14.03.2008 № 121н | 0,98 |
| 19 | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 1,65 |
| 20 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 1,44 |
| 21 | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 2 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 0,98 |
| 22 | Общеотраслевые должности служащих первого уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 [№ 247н](consultantplus://offline/ref=0E6E72F51A34DC95EFA8F67429681132868B6324FB6937F161CFB69BDED0Q) | 1,55 |
| 23 | Общеотраслевые должности служащих второго уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 1,46 |