

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 2 к приказу
от 29.12.2023 № 51-осн

ПРИНЯТО
на заседании Совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 29.12.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 29.12.2023 № 51-осн

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
М. Д. Сабелькина М.Д. Сабелькина
29.12.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
государственного общеобразовательного учреждения
Тульской области «Тульская школа»**

г. Тула

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением правительства Тульской области от 23.05.2014 № 263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Тульской области от 27.12.2012 № 777 «Об утверждении Методики оценки эффективности деятельности государственных учреждений» (далее – Постановление 777);
- Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании»;
- рекомендациями министерства образования Тульской области по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность;
- Уставом ГОУ ТО «Тульская школа».

1.2. Целью настоящего Положения является:

- усиление материальной заинтересованности работников;
- развитие инициативы работников;
- поощрение работы квалифицированных кадров;
- повышение мотивации и эффективности труда;
- рациональное использование бюджетных средств.

1.3. Все виды материального стимулирования работников производятся в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников ГОУ ТО «Тульская школа» (Далее – Учреждение).

1.4. Выплаты устанавливаются в виде процента к должностному окладу, персонального повышающего коэффициента к должностному окладу.

1.5. Все виды материального поощрения устанавливаются приказом директора Учреждения.

1.6. Материальное поощрение директору Учреждения устанавливается приказом министерства образования Тульской области.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА, ИХ ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

2.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

1) за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

2) за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника:

- проверка письменных работ;
- выполнение функций ответственного за класс;
- выполнение функций ответственного за ГО и ЧС;
- выполнение функций за пожарную безопасность;
- выполнение функций ответственного за ведение официального сайта Учреждения;
- руководство методическим объединением учителей-предметников;
- выполнение функций ответственного за библиотечный фонд;
- наставничество;
- иную работу;

3) других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

2.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Учреждения.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ) и устанавливается приказом директора Учреждения.

2.4. При выполнении работ с меньшей численностью персонала:

а) за совмещение профессий (должностей) или увеличение объема выполняемых работ;

б) за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников, в случае болезни;

в) за выполнение наряду со своей основной работой обязанностей временно отсутствующих работников, в случае отпуска или командировки

устанавливаются доплата в размере 100 процентов должностного оклада, ставки по основной занимаемой должности.

2.5. На установление доплат за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников может быть использовано не более 100 процентов должностного оклада, ставки отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяются эти доплаты.

2.6. Доплаты за выполнение наряду со своей основной работой иных обязанностей в порядке совмещения производятся при условии, если эти работы выполняются по должностям, предусмотренным в штатных расписаниях Учреждения.

2.7. Порядок и размер оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Конституционного Суда РФ 26-П от 28.06.2018.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.8. К доплатам за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работников, относятся доплаты за проверку письменных работ, выполнение функций ответственного за класс, выполнение функций ответственного за охрану труда, выполнение функций ответственного за ГО и ЧС, выполнение функций ответственного за ведение официального сайта Учреждения, руководство методическим объединением учителей-предметников, выполнение функций ответственного за библиотечный фонд, наставничество и другую дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2.9. Доплаты за проверку письменных работ педагогическим работникам Учреждения устанавливаются в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

Доплаты за проверку письменных работ педагогическим работникам Учреждения устанавливаются с учетом фактического количества часов по преподаваемому предмету.

2.10. Доплата за выполнение функций ответственного за класс устанавливается в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

К основным направлениям деятельности для установления доплаты за выполнение функций ответственного за класс относятся:

- осуществление контроля успеваемости и посещения занятий обучающимися;
- содействия социальной адаптации обучающихся, вовлечение их в общественную жизнь Учреждения;
- диагностика и коррекция учебно-воспитательного процесса обучающихся.

2.11. Доплата за выполнение функций ответственного за ГО и ЧС устанавливается в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

К основным направлениям деятельности для установления доплаты за выполнение функций ответственного за ГО и ЧС относятся:

- ведение плановых документов по гражданской обороне и действиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в Учреждении;
- курсовое обучение и инструктирование работников Учреждения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
- проведение мероприятий по защите работников Учреждения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов и чрезвычайных ситуаций.

2.12. Доплата за выполнение функций ответственного за пожарную безопасность устанавливается в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

К основным направлениям деятельности для установления доплаты за выполнение функций ответственного за пожарную безопасность относятся:

- организация пожарно-профилактической работы;
- обеспечение противопожарных мероприятий, предусмотренных требованиями пожарной безопасности;
- организация обучения работников Учреждения мерам пожарной безопасности.

2.13. Доплата за выполнение функций ответственного за ведение официального сайта Учреждения устанавливается в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

К основным направлениям деятельности для установления доплаты за ведение официального сайта Учреждения относятся:

- продвижение и популяризации сайта в Интернете;
- постоянное обновление информации и сведений об Учреждении;
- мониторинг информации, размещаемой на сайте;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- оказание помощи авторам в оформлении публикуемых материалов;
- выполнение работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;
- участие в художественном оформлении помещаемой на сайт информации;
- исследование потребностей и запросов посетителей сайта;
- повышение своей профессиональной квалификации;
- принятие участия в работе педагогических советов, совещаний при директоре, а также заседаний методического объединения.

2.14. Доплата за руководство методическим объединением учителей-предметников (далее – МО) педагогическим работникам Учреждения устанавливается в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

К основным направлениям деятельности для установления доплаты за руководство МО педагогическим работникам Учреждения относятся:

- ведение и утверждение документации (план работы МО, индивидуальные планы работы педагогических работников, утверждение учебно-программной документации, отчеты педагогических работников, отчет о работе МО), соблюдение сроков предоставления документации;
- организация и руководство работой по учебно-методического обеспечению учебных предметов (участие в разработке рабочих учебных планов и программ по учебным предметам, лабораторных работ и практических занятий, содержания учебного материала, учебного предмета для самостоятельного изучения обучающимися);
- обеспечение проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся (выработка единых требований к оценке знаний и умений по учебным предметам, разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных и зачётных работ, тестов);
- совершенствование методического и профессионального мастерства педагогических работников, оказание помощи начинающим педагогическим работникам, внесение предложений по аттестации педагогических работников, входящих в состав МО, распределению их педагогической нагрузки;

- изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания;

- руководство подготовкой, проведением и обсуждением открытых уроков, а также организация взаимопосещения уроков и других мероприятий педагогическими работниками;

- выработка единых требований к содержанию работы кабинетов, рассмотрение, обсуждение и утверждение планов работы педагогических работников, календарно-тематических планов, других материалов, относящихся к компетенции МО.

2.15. Доплата за выполнение функций ответственного за библиотечный фонд устанавливается в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

К основным направлениям деятельности, для установления доплаты за выполнение функций ответственного за библиотечный фонд, относятся:

- стационарное обслуживание пользователей библиотечного фонда;
- формирование, учет и обработка библиотечного фонда;
- организация, обеспечение сохранности и безопасности библиотечного фонда;
- каталогизация документов, ведение справочно-поискового аппарата библиотечного фонда.

2.16. Доплата за наставничество устанавливается в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

К основным направлениям деятельности, для установления доплаты за наставничество, относятся:

- знание требований законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

- разработка совместно с молодым специалистом плана профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

- изучение деловых и нравственных качеств молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, учащимся, увлечения, наклонности, круг досугового общения;

- знакомство молодого специалиста со школой, с расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

- ввод в должность (знакомство с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю – предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

- проведение необходимого обучения; контроль и оценка самостоятельного проведения молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий;

- разработка совместно с молодым специалистом Плана профессионального становления; поручение конкретных заданий с определенным сроком их выполнения; контроль над работой, оказание необходимой помощи;

- оказание молодому специалисту индивидуальной помощи в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявление и совместное устранение допущенных ошибок;

- развитие положительных качеств молодого специалиста, корректировка его поведения в школе, привлечение к участию в общественной жизни коллектива, содействие развитию общекультурного и профессионального кругозора;

- участие в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, внесение предложений о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- ведение дневника работы наставника и периодически докладывать руководителю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

- подведение итогов профессиональной адаптации молодого специалиста, составление отчета по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

Доплата за наставничество устанавливается после подписания директором Учреждения отчета по итогам наставничества.

2.17. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера, устанавливаются настоящим Положением, принятым в соответствии с трудовым законодательством, приказом директора Учреждения и конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.18. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный срок;

2.19. Выплаты компенсационного характера отменяются приказом директора Учреждения в случае невыполнения дополнительной работы, за которую была установлена выплата компенсационного характера.

2.20. Размер оплаты труда исполняющих обязанности директора на случай отсутствия директора Учреждения (отпуск, командировка, больничный лист и т.д.) устанавливается в размере разницы должностных окладов.

2.1. РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕ ВХОДЯЩУЮ В ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Наименование дополнительной работы	Условия	Размер доплаты, % от должностного оклада
проверка письменных работ	русский язык, литература	15
	математика, химия, биология, физика, английский язык, информатика	10
выполнение функций ответственного за класс	-	15
выполнение функций ответственного за ГО и ЧС	-	15
выполнение функций за пожарную безопасность	при площади помещений в структурном подразделении менее 100 кв.м.	5
	при площади помещений в структурном подразделении от 100 до 200 кв.м.	10
	при площади помещений в структурном подразделении более 200 кв.м.	15
выполнение функций ответственного за ведение официального сайта Учреждения	-	10
руководство методическим объединением учителей-предметников	-	15
выполнение функций ответственного за библиотечный фонд	-	10
наставничество	-	10

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА И ДРУГИХ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, ИХ ВИДЫ, РАЗМЕРЫ И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

3.1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в ГОУ ТО «Тульская школа» устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке;

премиальные выплаты по итогам работы;

выплаты за особые условия труда и дополнительную нагрузку при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;

иные выплаты (доплаты), установленные на определенный период времени отдельными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правительства Тульской области в зависимости от особенностей условий труда и (или) режима рабочего времени;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.2. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам Учреждения за определенный период.

Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год.

3.4. Стимулирующие выплаты заместителям директора Учреждения устанавливаются в соответствии с Постановлением № 777, приказом министерства образования Тульской области от 15.02.2022 № 162 «Об оплате труда руководителей государственных организаций, подведомственных министерству образования Тульской области».

Заместителям директора могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.4.1. Выплаты за:

- интенсивность и высокие результаты работы;

- качество выполняемых работ.

Выплаты устанавливаются директором Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3.4.2. Премиальные выплаты по итогам работы.

Премиальные выплаты заместителям директора устанавливаются на основе достижения ключевых показателей эффективности (кпэ), включающих показатели эффективности деятельности Учреждения, предусмотренных Постановлением № 777.

Оценка ключевых показателей эффективности деятельности осуществляется в баллах.

Максимальное количество баллов для установления выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) заместителям директора составляет 100 баллов.

Количество баллов, применяемых для установления выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) заместителям директора определяется в соответствии Постановлением № 777 и составляет:

Количество баллов, набранных по итогам квартальной и годовой оценки	Количество баллов, применяемых для установления выплат стимулирующего характера (премиальных выплат)
0,9 - 1,0	100
0,8-0,89	85
0,71-0,79	75
0,61-0,7	60
менее 0,6	0

При установлении премиальных выплат заместителям директора, 1 балл, предусмотренный за выполнение показателей Постановления №777, соответствует 1 % должностного оклада.

Максимальный размер премиальных выплат заместителям директора на основе достижения показателей Постановления № 777 составляет 100 % должностного оклада и не должен превышать размер премирования директора Учреждения.

3.5. Условия и порядок предоставления стимулирующих выплат за особые условия труда и дополнительную нагрузку при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации работникам Учреждения устанавливаются нормативным правовым актом правительства Тульской области.

3.6. Установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения осуществляется на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

3.7. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает директор Учреждения, с учетом решения Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия), созданной в Учреждении.

Комиссия на основе представленных материалов проводит экспертную оценку результативности деятельности работников в соответствии с установленными в Учреждении критериями эффективности работы.

Решение Комиссии выносится в следующем порядке:

3.7.1. В случае установления премиальных выплат по итогам работы:

- заместителям директора, руководителям структурных подразделений, начальникам отделов, бухгалтерам, заведующему архивом, секретарю руководителя, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда - по представлению директора на основании заполненных работниками листов самооценки;

- педагогическим работникам – по представлению заместителей директора на основании заполненных работниками листов самооценки, согласованных с руководителями структурных подразделений.

3.7.2. В случае установления выплат за качество выполняемых работ, выплат за интенсивность и высокие результаты работы:

- заместителям директора, руководителям структурных подразделений, начальникам отделов, бухгалтерам, заведующему архивом, секретарю руководителя, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда - по представлению директора на основании заполненных им оценочных листов;

- педагогическим работникам – по представлению заместителей директора на основании заполненных ими оценочных листов, согласованных с руководителями структурных подразделений.

3.8. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников Учреждения установлены по конкретным должностям работников (приложение № 1).

Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводится шкала показателей.

3.9. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке работнику носит стимулирующий характер и устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке работникам Учреждения не носит обязательный характер.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный срок: квартал.

3.10. По результатам проведения оценки в соответствии с установленными критериями работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу до 3,0.

3.11. Для определения размера стимулирующей выплаты каждому критерию присваивается определенное количество баллов.

3.12. Размер стимулирующей выплаты определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников в следующем порядке:

- проведение промежуточной «балльной» оценки результатов деятельности работников с использованием баллов по установленным критериям. Результатом промежуточной оценки является сводный "балльный" список работников;

- определение "стоимости" 1 балла, для чего сумма средств, планируемых на установление выплат стимулирующего характера, делится на общее количество баллов, набранных работниками;

- расчет размера выплаты стимулирующего характера для конкретного работника путем умножения "стоимости" одного балла на количество баллов, которое набрал работник.

3.13. Премияльная выплата по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период: квартал с учетом следующих критериев:

- успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- достижения и превышения плановых и нормативных показателей работы;

- своевременности и полноты подготовки отчетности.

Оценка деятельности работников за 1-3 квартал для установления премияльной выплаты по итогам работы осуществляется в срок с 1 по 10 число месяца, следующего за отчетным кварталом. Оценка деятельности работников за 4 квартал для установления премияльной выплаты по итогам работы осуществляется в срок с 20 по 25 декабря отчетного квартала.

3.14. При введении в Учреждении особого режима работы, предусматривающего временную изоляцию, работникам в течение периода, на

который установлен особый режим работы, производятся выплаты стимулирующего характера и устанавливаются в следующих размерах:

- заместителям директора, руководителям структурных подразделений, учителю – 35 тысяч рублей;
- начальникам отделов, бухгалтерам, заведующему архивом, секретарю руководителя, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда – 25 тысяч рублей.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- в случае осуществления деятельности Учреждения в условиях особого режима работы, предусматривающего временную изоляцию (далее – режим временной изоляции), и при условии осуществления работниками деятельности с соблюдением установленного режима;

- на период действия режима временной изоляции Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются:

- ежемесячно, в составе заработной платы из расчета календарных дней в месяце за фактическое количество календарных дней непрерывного выполнения работы в режиме временной изоляции;
- работникам Учреждения, непосредственно осуществляющим деятельность в режиме временной изоляции.

3.15. Выплата за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказание услуг;
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГОУ ТО «Тульская школа».

3.16. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам за:

- интенсивность и напряженность работы (количество и качество проведенных мероприятий и пр.);
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета ГОУ ТО «Тульская школа».

3.17. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Учреждения с целью поощрения работников за выполненную работу в соответствии с Перечнем критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников.

3.18. В течение календарного года выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или их размер может уменьшиться при:

- нарушении Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Учреждения;
- законодательства Российской Федерации и Тульской области,
- нарушении исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации, несвоевременное предоставление отчетов в вышестоящие организации);
- нарушении прав и законных интересов участников образовательного процесса;
- невыполнении или несвоевременном исполнении поручений, приказов и иных локальных актов.

Приложение N 1
к Положению по установлению
выплат компенсационного и
стимулирующего характера
работникам ГОУ ТО «Тульская
школа»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
ПО ДОЛЖНОСТЯМ**

**1. Критерии оценки деятельности работников по должностям:
«Заместитель директора по учебно-воспитательной работе», «Заместитель
директора по учебно-методической работе»**

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
1.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Доля обучающихся, вовлеченных в подготовку и проведение общешкольных мероприятий	до 30%	1
	от 30% до 50%	2
	более 50%	3
Повышение качества профессиональной деятельности (самообразование)	Участие в семинарах, вебинарах, прохождение курсов повышения квалификации по направлению деятельности Учреждения	3
Организация и проведение мониторинга образовательного процесса	Административный внутришкольный контроль, посещение учебных занятий и тд.	3
Своевременность и качество подготовки общешкольных мероприятий	Своевременность подготовки документации и контроль проведения общешкольных мероприятий	3
Обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС	Своевременный мониторинг изменений в законодательство РФ об образовании, составление учебного плана, расписаний учебных занятий, перечня рекомендованных учебников в соответствии с действующим законодательством	4
Организация и контроль обучения и повышения квалификации педагогических работников	Организация и подготовка педагогических работников Учреждения к аттестации на соответствие занимаемой должности, на	4

	установление квалификационной категории; повышению квалификации; профессиональной переподготовке	
Участие в развитии и обновлении материально - технической базы Учреждения, в приобретении учебной литературы и периодических печатных изданий	Мониторинг состояния материально-технической базы и библиотечного фонда Учреждения, внесение предложений по их развитию и обновлению	2
Своевременность выполнения поручений директора		3
Своевременное оформление замещения отсутствующих педагогических работников	Распределение учебной нагрузки отсутствующих педагогических работников, внесение корректировок в действующее расписание	3
Содействие правильной и рациональной организации учебно-воспитательного процесса	Выступления на педагогическом совете Учреждения и заседаниях методического объединения учителей-предметников	2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Участие обучающихся в олимпиадах, смотрах, конкурсах	При наличии призовых мест у обучающихся	6
Участие педагогических работников в смотрах, конкурсах педагогического мастерства	При наличии призовых мест у педагогических работников	6
Участие педагогических работников в конференциях и семинарах регионального и всероссийского уровней	При наличии выступлений	6
Наличие наград по направлению деятельности Учреждения	Получение наград (грамот, благодарностей, почетных знаний и тд.)	6
Наличие публикаций в рецензируемых изданиях по направлению деятельности Учреждения		6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

**2. Критерии оценки деятельности работников по должностям:
«Заведующий структурным подразделением», «Заведующий обособленным
структурным подразделением»**

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффици- ент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Организация образовательной и воспитательной деятельности структурного подразделения		0,5
Осуществление руководства деятельности педагогических работников		0,2
Позитивная динамика эффективности учебно-воспитательного процесса		0,4
Динамика удовлетворенности обучающихся учебно-воспитательным процессом в структурном подразделении		0,3
Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик		0,4
Положительная динамика результатов промежуточной, государственной итоговой аттестации		0,6
Сохранность контингента обучающихся		0,1
Участие в обновлении сайта Учреждения (по своему направлению деятельности)		0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Разработка нормативной документации (программы, локальные акты, положения и тд.)		2
Участие обучающихся в школьных мероприятиях		2
Участие педагогических работников в проведении мероприятий		2
Организация и проведение общешкольных мероприятий		2
Выполнения плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Доля обучающихся, вовлеченных в подготовку и проведение общешкольных мероприятий	до 30%	1
	от 30% до 50%	2
	более 50%	3
Организация и проведение мониторинга образовательного процесса	Административный внутришкольный контроль, посещение учебных занятий и тд.	4
Повышение качества профессиональной деятельности (самообразование)	Участие в семинарах, вебинарах, прохождение курсов повышения квалификации по направлению деятельности Учреждения	3
Выступление на заседаниях коллегиальных	При наличии	4

органов Учреждения	выступлений	
Своевременность выполнения поручений директора		3
Своевременное предоставление материалов для размещения на сайте Учреждения		
Наличие индивидуальных планов самообразования профессионального развития педагогических работников		4
Участие в методических советах	При наличии выступлений	3
Своевременное предоставление сведений о движении обучающихся и о присутствии работников на рабочих местах	При своевременном предоставлении служебных записок	3
Ведение работы по привлечению интереса к обучению обучающихся-осужденных старше 30 лет, не имеющих основного общего и среднего общего образования		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Участие обучающихся в олимпиадах, смотрах, конкурсах	При наличии призовых мест у обучающихся	6
Участие педагогических работников в смотрах, конкурсах педагогического мастерства	При наличии призовых мест у педагогических работников	6
Участие педагогических работников в конференциях и семинарах регионального и всероссийского уровней	При наличии выступлений	6
Наличие наград в сфере деятельности Учреждения	Получение наград (грамот, благодарностей, почетных знаний и тд.)	6
Наличие публикаций в рецензируемых изданиях по направлению деятельности Учреждения		6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

2. Критерии оценки деятельности работников по должности «Учитель»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Организация и участие обучающихся в дополнительных групповых и индивидуальных учебных проектах, социальных проектах, воспитательных мероприятий Учреждения и др.		0,2
Работа в классах с фактической наполняемостью превышающей среднюю наполняемость классов в Учреждении	- при превышении до 3 человек;	0,05
	- более 3 человек	0,1
Участие в мероприятиях по организации итоговой аттестации обучающихся		0,2
Работа с обучающимися неуспевающими и находящимися в	С учетом фактического	0,2

группе «риска»	проведения мониторинга и коррекционной работы	
Оказание помощи воспитательным отделам исправительных учреждений в реализации мероприятий воспитательной и образовательной направленности		0,2
Подготовка обучающихся к исследовательской деятельности	- внутренний уровень - региональный уровень	0,05 0,1
Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся		0,2
Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения		0,5
Участие в разработке локальных актов		0,2
Организация повышения качества обучения на основе совершенствования методов обучения		0,2
Использование проектных и инновационных методов в работе		0,4
Участие в методической и инновационной деятельности Учреждения		0,2
Разработка электронно-образовательных ресурсов и их использование в учебном процессе	При наличии электронных презентаций, учебных фильмов, пособий	0,3
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Успеваемость обучающихся	- 100 % - от 60 до 80 %	2 1
Выступление на заседаниях коллегиальных органов Учреждения	При наличии выступлений	2
Участие в общешкольных мероприятиях	При наличии выступлений	2
Участие в мероприятиях на базе структурного подразделения	При наличии выступлений	2
Выступление на заседаниях методического объединения учителей-предметников	При наличии выступлений	2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Обобщение и распространение педагогического опыта (выступления на семинарах, педагогических советах, конференциях, круглых столах; проведение мастер-классов, методических объединений)	- внутри Учреждения;	2
	- на региональном уровне;	3
	- на всероссийском уровне	5
Использование ресурсов сети Интернет	Наличие и ведение собственной страницы/сайта в сети Интернет	5

Интенсивность и напряженность работы	С учетом количества проведенных мероприятий	4
Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки		4
Проведение открытых уроков		5
Участие в подготовке к новому учебному году		3
Работа в комиссиях, созданных в Учреждении		2
Работа по оборудованию и оснащению учебного кабинета и сохранению имущества Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Наличие наград по направлению деятельности Учреждения	Получение наград (грамот, благодарностей, почетных знаний и тд.)	6
Участие в смотрах, конкурсах педагогического мастерства		6
Участие в заседаниях методического совета и педагогического совета	При наличии выступлений	6
Участие обучающихся в олимпиадах, смотрах, конкурсах	При наличии призовых мест у обучающихся	6
Наличие публикаций в рецензируемых изданиях по направлению деятельности Учреждения		6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

4. Критерии оценки деятельности работников по должности «Начальник отдела кадров»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных технологий и программ для ведения кадрового учета		0,5
Качественное ведение кадрового делопроизводства		0,5
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,3
Проведение изучения и анализа должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Учреждения, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение		0,2
Контроль кадровой работы в Учреждении,		0,5

соответствие документации установленным требованиям		
Своевременное предоставление отчетности в ЦЗН, ГКУ ТО "ЦБ МО ТО", СФР и т.п.		0,5
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов, а также обладание современными информационными технологиями при исполнении должностных обязанностей		0,2
Обеспечение работников Учреждения доступной информацией по кадровому учету		0,3
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Отсутствие жалоб и обращений работников Учреждения на неправомерные действия работника отдела кадров		2
Своевременность и грамотность оформления кадровых документов		2
Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников		2
Организация эффективной работы с кадровыми документами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности, подтвержденное сертификатом (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Использование информационно-коммуникационных технологий при работе с документами: - владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, 1С кадры и др.		4
Организация работы с работниками Учреждения		3
Проведение анализа состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, участие в разработке мероприятий по улучшению трудовой дисциплины и снижению текучести кадров		1
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного кадрового документооборота в Учреждении		2
Содействие правильной и рациональной организации работы отдела кадров		1
Высокая эффективность работы по организации работы с кадровыми документами		3

Высокий уровень исполнительской дисциплины		3
Своевременная работа по кадровому обеспечению деятельности Учреждения		3
Интенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий и т.д.)		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Качественное выполнение должностных обязанностей		4
Выполнение важных и ответственных заданий в установленные сроки		4
Качественное оформление документации, установленной локальными актами Учреждения		3
Отсутствие замечаний, взысканий директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений		2
Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины		2
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок, осуществляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования		2
Большой объем работы по подготовке кадровых документов		4
Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения		3
Принятие участия в жизни Учреждения, инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		3
Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов и распоряжений		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

**5. Критерии оценки деятельности работников по должностям:
«Начальник отдела делопроизводства», «Секретарь руководителя»**

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Контроль над работой отдела делопроизводства		0,5
Ведение делопроизводства в Учреждении		0,5
Своевременное обеспечение оформления и исполнения входящей и исходящей документации в установленный срок		0,5
Своевременное составление и оформление проектов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе приказов		0,5

Организация работы по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков		0,3
Организация документирования управленческой деятельности в Учреждении		0,3
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов, а также обладание современными информационными технологиями при исполнении должностных обязанностей		0,2
Организация и ведение делопроизводства по заявлениям, обращениям граждан, в том числе выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов		0,2
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами		2
Оперативная работа с электронной почтой и региональной системой электронного документооборота		2
Отсутствие претензий от работников Учреждения		2
Осуществление работы с посетителями и сотрудниками Учреждения		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности, подтвержденное сертификатом (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности директора		4
Своевременное рассмотрение корреспонденции, ее передача директору и в структурные подразделения Учреждения		2
Содействие правильной и рациональной организации работы отдела делопроизводства		4
Своевременная подготовка заседаний, совещаний, административных советов, проводимых в Учреждении		2
Своевременная работа по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора		4
Правильное и своевременное формирование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел		2
Владение персональным компьютером и другой оргтехникой, необходимой для организации деятельности		2
Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного		2

управления Учреждением		
Высокий уровень исполнительской дисциплины		4
Эффективный контроль исполнения работниками Учреждения приказов, распоряжений и др. Соблюдение сроков их выполнения		4
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Качественное выполнение должностных обязанностей		4
Выполнение важных и ответственных заданий в установленные сроки		4
Качественное оформление документации, установленной локальными актами Учреждения		4
Отсутствие замечаний, взысканий директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений		2
Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины		2
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок, осуществляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования		2
Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения		3
Своевременное и качественное оформление локальных нормативных актов, приказов и других распорядительных документов		3
Принятие участия в жизни Учреждения, инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		3
Соблюдение сроков исполнения поручений, писем и распоряжений		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

**6. Критерии оценки деятельности работников по должностям:
«Бухгалтер», «Бухгалтер 1 категории»**

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,6
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов, а также обладание современными информационными технологиями при исполнении должностных обязанностей		0,3
Своевременное предоставление первичных бухгалтерских документов в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» согласно графику документооборота		0,4

Участие в проведении ревизий, инвентаризации материальных ценностей и денежных средств		0,6
Применение и использование в бухгалтерской работе современных методов и программ		0,6
Обеспечение руководителя, кредиторов и других пользователей бухгалтерской отчетности сопоставимой и доступной бухгалтерской информацией по соответствующему участку учета		0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности, подтвержденное сертификатом (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)		2
Самостоятельное принятие решений при выполнении поставленных задач		2
Отсутствие претензий от работников Учреждения		2
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов		2
Не допускает разглашение и утечку информации лицам, которые не имеют полномочий на ее получение		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Использование информационно-коммуникационных технологий при работе с документами: - владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, 1С бухгалтерия и др.		3
Работа в комиссиях, созданных в Учреждении		3
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		4
Своевременное представление предложений в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» на перемещение основных средств и ассигнований Учреждения		3
Ведение работы в системе «Региональный электронный бюджет»		4
Вежливо относится к работникам Учреждения и другим гражданам, дает им необходимую информацию и разъяснения в пределах установленных полномочий		3
Высокая эффективность работы по организации работы с бухгалтерскими документами		3
Высокий уровень исполнительской дисциплины		3
Своевременное и качественное ведение, представление и содержание документации Учреждения		2
Интенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий и т.д.)		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Качественное выполнение должностных обязанностей		4
Выполнение важных и ответственных заданий в установленные сроки		4
Качественное оформление документации, установленной локальными актами Учреждения		4
Отсутствие замечаний, взысканий директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.		2
Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины		2
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок, осуществляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования		2
Принятие участия в жизни Учреждения, инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		3
Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения		3
Своевременная и качественная сверка с поставщиками и подрядчиками и отсутствие жалоб с их стороны		3
Своевременный контроль постановки на учет и ввода в эксплуатацию объектов основных средств и отсутствие претензий по обработке документации по списанию материальных ценностей		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

7. Критерии оценки деятельности работников по должности «Специалист по закупкам»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,5
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов, а также обладание современными информационными технологиями при исполнении должностных обязанностей		0,6
Своевременное оформление документов для осуществления закупочной деятельности		0,6
Участие в проведении ревизий, инвентаризации материальных ценностей и денежных средств		0,4
Обеспечение директора, ГКУ ТО «ЦБ МО ТО», министерство образования и других органов		0,3

сопоставимой и доступной отчетностью		
Доля опубликованных закупок у субъекта малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в совокупном годовом объеме закупок		0,6
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности, подтвержденное сертификатом (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)		2
Самостоятельное принятие решений при выполнении поставленных задач		2
Отсутствие претензий от работников Учреждения		2
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов		2
Не допускает разглашение и утечку информации лицам, которые не имеют полномочий на ее получение		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Работа в комиссиях, созданных в Учреждении		3
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		3
Своевременное представление предложений в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» на перемещение бюджетных ассигнований		3
Ведение работы в системе «Региональный электронный бюджет»		3
Вежливо относится к специалистам учреждения и другим гражданам, дает им необходимую информацию и разъяснения, в пределах установленных полномочий		3
Своевременная подготовка сводной информации о проведенных закупках		3
Осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры о ходе исполнения обязательств поставщика		3
Высокий уровень исполнительской дисциплины		3
Своевременное и качественное ведение, представление и содержание документации по закупкам Учреждения		3
Интенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий и т.д.)		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Качественное выполнение должностных обязанностей		4
Выполнение важных и ответственных заданий в установленные сроки		4
Качественное оформление документации, установленной локальными актами Учреждения		3
Отсутствие замечаний, взысканий директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений		2
Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины		2
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок, осуществляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования		2
Выполнение государственного задания на закупку товаров, оказание услуг, выполнение работ		3
Качественное и своевременное заключение контрактов в соответствии с 44-ФЗ и отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников закупок		4
Ведение претензионной работы		3
Принятие участия в жизни Учреждения, инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

8. Критерии оценки деятельности работников по должности «Специалист по охране труда»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективная организация работы по охране труда (доля рабочих мест, по которым проведена СОУТ, отсутствие случаев травматизма на рабочем месте, своевременное проведение инструктажей по охране труда)		0,6
Непосредственное участие в составлении программ обучения работников		0,2
Своевременное и качественное оформление документации по охране труда		0,6
Обеспечение контроля состояния условий и охраны труда в Учреждении		0,5
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов, а также обладание современными информационными технологиями при исполнении должностных обязанностей		0,4

Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,7
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Своевременность проведения инструктажа по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, организация обучения сотрудников		2
Высокое качество проведенных мероприятий		2
Отсутствие претензий от работников Учреждения		2
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности, подтвержденное сертификатом (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Разработка проектов локальных нормативных актов в сфере охраны труда и гражданской обороны		4
Организация обучения сотрудников Учреждения по охране труда и технике безопасности		2
Содействие правильной и рациональной организации работы по охране труда		4
Отсутствие случаев травматизма		3
Участие в реализации муниципальных, региональных и федеральных программ, экспериментов по охране труда и технике безопасности		3
Правильное и своевременное формирование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел		2
Работа в комиссиях, созданных в Учреждении		2
Вежливо относится к специалистам учреждения и другим гражданам, дает им необходимую информацию и разъяснения, в пределах установленных полномочий		2
Высокий уровень исполнительской дисциплины		4
Интенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий и т.д.)		4
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Качественное выполнение должностных обязанностей		4
Выполнение важных и ответственных заданий в установленные сроки		4
Качественное оформление документации, установленной локальными актами Учреждения		4
Отсутствие замечаний, взысканий директора, заместителей директора, руководителей		2

структурных подразделений		
Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины		2
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок, осуществляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования		2
Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда		3
Своевременное и качественное оформление локальных нормативных актов, приказов и других распорядительных документов		3
Принятие участия в жизни Учреждения, инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		3
Соблюдение сроков исполнения поручений, писем и распоряжений		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

9. Критерии оценки деятельности работников по должности «Заведующий архивом»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Организация документирования управленческой деятельности в Учреждении		0,6
Качественное ведение делопроизводства, документооборота в Учреждении		0,6
Своевременное составление и оформление проектов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе приказов		0,6
Организация и ведение делопроизводства по заявлениям, обращениям граждан, в том числе выдача в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов		0,6
Организация работы по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков		0,6
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности,		2

подтвержденное сертификатом (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)		
Своевременное и качественное ведение учетно-отчетной документации в соответствии с заданными формами		2
Оперативная работа с региональной системой электронного документооборота и номенклатурой Учреждения		2
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов		2
Осуществление работы по обработке дел для последующего хранения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2. ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Высокая эффективность работы по организации работы с документами		4
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Контроль состояния документов, своевременности их восстановления, соблюдения условий для их хранения		3
Осуществление методического руководства делопроизводством в Учреждении, контроль правильности оформления, хранения и сдачи дел в архив		3
Правильное и своевременное формирование документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел		4
Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления Учреждением		3
Владение персональным компьютером и другой оргтехникой, необходимой для организации деятельности		3
Высокий уровень исполнительской дисциплины		4
Работа в комиссиях, созданных в Учреждении		2
Интенсивность и напряженность работы (количество проведенных мероприятий и т.д.)		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Качественное выполнение должностных обязанностей		4
Выполнение важных и ответственных заданий в установленные сроки		4
Качественное оформление документации, установленной локальными актами Учреждения		4
Отсутствие замечаний, взысканий директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений.		2

Отсутствие случаев нарушения трудовой дисциплины		2
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проверок, осуществляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования		2
Качественная разработка номенклатуры дел Учреждения		3
Своевременное и качественное оформление локальных нормативных актов, приказов и других распорядительных документов		3
Принятие участия в жизни Учреждения, инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		3
Соблюдение сроков исполнения поручений, писем и распоряжений		3
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30