

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

Приложение № 2 к приказу
от 24.12.2024 № 158-осн

ПРИНЯТО
на заседании Совета
ГОУ ТО «Тульская школа»
протокол от 24.12.2024 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»
от 24.12.2024 № 158-осн

СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель
работников
ГОУ ТО «Тульская школа»
М. Д. Сабелькина М.Д. Сабелькина
24.12.2024

**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 работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- 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 администратора электронного журнала;
- 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;

- выполнение функций ответственного за ведение официального аккаунта

Учреждения в социальных сетях;

- руководство методическим объединением учителей-предметников;
- выполнение функций ответственного за библиотечный фонд;
- наставничество;
- иную работу;

3) других условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

2.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Если по результатам специальной оценки условий труда признаны оптимальными условиями труда (1 класс) или установлены допустимые условия труда (2 класс), то выплаты не устанавливаются.

Если по результатам специальной оценки условий труда признаны вредными условиями труда (3 класс), выплаты устанавливаются в зависимости от подкласса в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы в следующем размере:

5% за работу во вредных условиях труда класс 3.1.

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 администратора электронного журнала устанавливается в размере, предусмотренном разделом 2.1 настоящего Положения.

К основным направлениям деятельности для установления доплаты за выполнение функций администратора электронного журнала относятся:

- обеспечение ввода информации в систему;
- ведение списков сотрудников и обучающихся Учреждения и поддержание их в актуальном состоянии на основании приказов;

- осуществление начала нового учебного года и закрытия учебного года, электронного перевода обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- информирование педагогических работников, обучение их работе с системой, оказание консультативной помощи в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. 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.

2.14. 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 редактированию 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.

2.15. Доплата за выполнение функций ответственного за ведение официального аккаунта Учреждения в социальных сетях 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 аккаунта в Интернете;
- постоянное обновление информации и сведений об Учреждении;
- соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;
- оказание помощи авторам в оформлении публикуемых материалов;
- выполнение работы по редактированию и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;
- участие в художественном оформлении помещаемой информации;
- исследование потребностей и запросов посетителей аккаунта;
- принятие участия в работе педагогических советов, совещаний при директоре, а также заседаний методического объединения.

2.16. 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-методическому 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.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. 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.

2.20. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный срок;

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

2.22. 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 администратора электронного журнала	-	15
выполнение функций ответственного за класс	-	5
выполнение функций ответственного за ГО и ЧС	-	5
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	-	15
выполнение функций ответственного за ведение официального аккаунта Учреждения в социальных сетях	-	10
руководство методическим объединением учителей-предметников	-	10
выполнение функций ответственного за библиотечный фонд	-	5
наставничество	-	10

3. Порядок установления персонального повышающего коэффициента и других выплат стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления

3.1. В целях поощрения работников Учреждения за выполненную работу в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

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 (kpi), 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 и руководителям структурных подразделений - по представлению директора на основании заполненных работниками листов самооценки;

- начальникам отделов, бухгалтерам, заведующему архивом, секретарю руководителя, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда - по представлению заместителя директора на основании заполненных работниками листов самооценки;

- педагогическим работникам – по представлениям руководителей структурных подразделений, согласованным заместителями директора по УВР и УМР на основании заполненных работниками листов самооценки.

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

- заместителям директора и руководителям структурных подразделений - по представлению директора на основании заполненных им оценочных листов;

- начальникам отделов, бухгалтерам, заведующему архивом, секретарю

руководителя, специалисту по кадрам, специалисту по закупкам, специалисту по охране труда - по представлению заместителя директора на основании заполненных им оценочных листов;

- педагогическим работникам – по представлениям руководителей структурных подразделений, согласованным заместителями директора по УВР и УМР, на основании заполненных руководителями структурных подразделений оценочных листов.

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 премиальной 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 кадрам, 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 «Тулльская 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 «Тулльская 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 № 1
к Положению по установлению выплат
компенсационного и стимулирующего характера
работникам ГОУ ТО «Гульская школа»

**Критерии оценки деятельности работников
по должностям**

**1. Критерии оценки деятельности работников по должностям:
«Заместитель директора»**

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффици- ент
1.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении проверок контролирующих органов и т.п.		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Содействие правильной и рациональной организации работы Учреждения	Контроль выполнения плана работы Учреждения	6
Своевременность и качество подготовки мероприятий административной и финансово-экономической направленности	Контроль подготовки документации и проведения мероприятий	6
Проведение мониторингов работы Учреждения по направлению деятельности	При наличии подтверждающих документов	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

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

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффици- ент
1.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении мероприятий на базе структурных подразделений	При участии в 5 и более мероприятиях	10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Содействие правильной и рациональной организации работы Учреждения	Своевременное составление учебного плана, составление и корректировка расписания, контроль составления и выполнения учебных программ и т.д.	6
Своевременность и качество подготовки общешкольных мероприятий	Своевременность подготовки документации и контроль проведения общешкольных мероприятий	6
Проведение мониторингов работы Учреждения по направлению деятельности	При наличии подтверждающих документов	6
Организация и контроль движения контингента обучающихся	Оформление приказов по движению учащихся, ведение книги движения учащихся, алфавитной книги	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

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

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
1.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении мероприятий на базе структурных подразделений	При участии в 5 и более мероприятиях	10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
2. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Содействие правильной и рациональной организации работы Учреждения	Своевременное составление учебного плана, составление и корректировка расписания, контроль составления и выполнения учебных программ и т.д.	6
Своевременность и качество подготовки общешкольных мероприятий	Своевременность подготовки документации и контроль проведения	6

	общешкольных мероприятий	
Проведение мониторингов работы Учреждения по направлению деятельности	При наличии подтверждающих документов	6
Организация и контроль обучения и повышения квалификации педагогических работников	Организация и подготовка педагогических работников Учреждения к аттестации на соответствие занимаемой должности, на установление квалификационной категории; повышению квалификации; профессиональной переподготовке	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

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

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Организация образовательной и воспитательной деятельности структурного подразделения	Бесперебойная работа структурного подразделения	0,1
Позитивная динамика эффективности учебно-воспитательного процесса	По результатам мониторингов внутренней системы оценки качества образования	0,1
Положительная динамика результатов промежуточной, государственной итоговой аттестации	По результатам мониторингов	0,2
Комплектование контингента обучающихся	Работа с этапом, наличие прибывших обучающихся после начала учебного года	0,2
Количество обучающихся в структурном подразделении	от 50 до 100 человек	0,1
	от 100 до 150 человек	0,2
	от 150 человек	0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, педагогических советах, конференциях, круглых столах; проведение мастер-классов, методических объединений)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,3
Наличие системы деятельности по использованию	При наличии	0,4

в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	педагогических работников, ведущих системную методическую работу (регулярные выступления на заседаниях методического объединения учителей-предметников), завершающуюся проведением открытого урока	
Наличие учащихся, участвующих в пробации	При наличии подтверждающих документов	0,4
Наличие обучающихся, проходящих государственную итоговую аттестацию в форме ЕГЭ	При успешном прохождении государственной итоговой аттестации	0,5
Внесение предложений по оптимизации работы Учреждения	При наличии разработанной программы оптимизации работы Учреждения	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Разработка нормативной документации (программы, локальные акты, положения и т.д.)		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Организация и проведение школьных мероприятий		2
Участие в документообороте Учреждения, в т.ч. электронном	При своевременном предоставлении сведений, служебных записок, реагировании на поступающие запросы, в т.ч. с использованием АСЭД «Дело»	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Организация взаимодействия с воспитательными отделами исправительных учреждений, иными организациями для проведения совместных культурно-массовых мероприятий		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
Укрепление материально-технической базы структурного подразделения		10
<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 званий и тд.)	6
Наличие публикаций в рецензируемых изданиях по направлению деятельности Учреждения	При наличии подтверждающих документов	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

4. Критерии оценки деятельности работников по должности «Учитель»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Ведение работы по привлечению интереса к обучению обучающихся-осужденных старше 30 лет, не имеющих основного общего и среднего общего образования		0,1
Организация и участие обучающихся в дополнительных групповых и индивидуальных учебных проектах, социальных проектах, воспитательных мероприятий Учреждения и др.		0,1
Позитивная динамика эффективности учебно-воспитательного процесса	По результатам мониторингов внутренней системы оценки качества образования	0,2
Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся		0,2
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, педагогических советах, конференциях, круглых столах; проведение мастер-классов, методических объединений)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,3
Работа в комиссиях, созданных в Учреждении		0,3
Участие в разработке локальных актов		0,4
Внесение предложений по оптимизации работы Учреждения	При наличии разработанной программы оптимизации работы Учреждения	0,4
Участие в методической и инновационной деятельности Учреждения		0,5

Наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик	Ведение системной методической работы (регулярные выступления на заседаниях методического объединения учителей-предметников), завершающейся проведением открытого урока	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Разработка учебно-методической документации (раздаточные материалы, презентации к урокам, технологические карты к урокам и т.д.)	При наличии не менее 1 документа в месяц	2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Участие в организации и проведении школьных мероприятий	- от 1 до 2 мероприятий - 3 и более мероприятий	1 2
Организация эффективной работы с документами	Своевременное и корректное оформление документов	2
Участие в мероприятиях государственной итоговой аттестации	При наличии соответствующих распорядительных документов	2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Работа с неуспевающими обучающимися	При наличии устойчивой положительной динамики по результатам мониторинга	10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
Подготовка обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ	При условии успешного прохождения государственной итоговой аттестации	10
<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 в смотрах, конкурсах педагогического мастерства	При наличии призовых мест	6
Участие в конференциях и семинарах регионального и всероссийского уровней	При наличии выступлений	6
Наличие наград в сфере деятельности Учреждения	Получение наград (грамот, благодарностей, почетных званий и т.д.)	6
Наличие публикаций в рецензируемых изданиях по	При наличии	6

направлению деятельности Учреждения	подтверждающих документов	
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

5. Критерии оценки деятельности работников по должности «Начальник отдела»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных технологий и программ	Владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, 1С бухгалтерия, и др.	0,1
Обеспечение работников Учреждения доступной информацией по работе отдела		0,1
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов при исполнении должностных обязанностей		0,2
Контроль работы в отделе, соответствие документации установленным требованиям		0,2
Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие органы		0,3
Качественное ведение документации		0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, общем собрании работников, совете Учреждения, совещании при директоре и т.д.)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,4
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,4
Инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		0,5
Осуществление внутреннего финансового контроля, самоаудита	При наличии подтверждающих документов	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами	Своевременность оформления документов	2
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работы со сторонними организациями и вышестоящими органами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10

2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении инвентаризации, проверок контролирующих органов и т.п.		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Содействие правильной и рациональной организации работы отдела	Организация взаимодействия между сотрудниками отдела, контроль выполнения поручений	6
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	При проведении контрольных мероприятий	6
Организация работы с работниками Учреждения	При наличии обращений работников и отсутствии обоснованных жалоб	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности отдела	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

**6. Критерии оценки деятельности работников по должностям:
«Начальник отдела делопроизводства»**

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных технологий и программ	Владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, АСЭД «Дело», и др.	0,1
Обеспечение работников Учреждения доступной информацией по работе отдела		0,1
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов при исполнении должностных обязанностей		0,2
Контроль работы в отделе, соответствие документации установленным требованиям		0,2
Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие органы		0,3
Качественное ведение документации		0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, общем собрании работников, совете Учреждения, совещании при	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,4

директоре и т.д.)		
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,4
Инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		0,5
Осуществление внутреннего аудита делопроизводства	При наличии подтверждающих документов	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами	Своевременность оформления документов	2
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работы со сторонними организациями и вышестоящими органами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении проверок контролирующих органов		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Содействие правильной и рациональной организации работы отдела	Организация взаимодействия между сотрудниками отдела, контроль выполнения поручений	6
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	При проведении контрольных мероприятий	6
Организация работы с работниками Учреждения	При наличии обращений работников и отсутствии обоснованных жалоб	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности отдела	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

6. Критерии оценки деятельности работников по должности «Секретарь руководителя»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных технологий и программ	Владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, АСЭД «Дело», и др.	0,1
Своевременное обеспечение оформления и исполнения входящей и исходящей документации в установленный срок		0,1
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов при исполнении должностных обязанностей		0,2
Работа по обеспечению обслуживания деятельности директора		0,2
Своевременное составление и оформление проектов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе приказов		0,3
Качественное ведение документации		0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, общем собрании работников, совете Учреждения, совещании при директоре и т.д.)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,4
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,4
Инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		0,5
Участие в проведении внутреннего аудита делопроизводства	При наличии подтверждающих документов	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами	Своевременность оформления документов	2
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работы со сторонними организациями и вышестоящими органами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении проверок контролирующих		10

органов		
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности директора Учреждения	Содействие правильной и рациональной организации работы директора	6
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	При проведении контрольных мероприятий	6
Организация работы с работниками Учреждения	При наличии обращений работников и отсутствии обоснованных жалоб	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности отдела	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

**7. Критерии оценки деятельности работников по должностям:
«Бухгалтер», «Бухгалтер 2 категории»**

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных технологий и программ	Владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, 1С бухгалтерия, и др.	0,1
Обеспечение работников Учреждения доступной информацией по направлению деятельности		0,1
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов при исполнении должностных обязанностей		0,2
Своевременное составление и оформление проектов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе приказов		0,2
Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие органы		0,3
Качественное ведение документации		0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, общем собрании работников, совете Учреждения, совещании при директоре и т.д.)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,4
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,4

Инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		0,5
Участие в проведении внутреннего финансового контроля, самоаудита	При наличии подтверждающих документов	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами	Своевременность оформления документов	2
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работы со сторонними организациями и вышестоящими органами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении инвентаризации, проверок контролирурующих органов и т.п.		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Своевременное представление предложений в ГКУ ТО «ЦБ МО ТО» на перемещение основных средств и бюджетных ассигнований Учреждения	При наличии подтверждающих документов	6
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	При проведении контрольных мероприятий	6
Организация работы с работниками Учреждения	При наличии обращений работников и отсутствии обоснованных жалоб	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

8. Критерии оценки деятельности работников по должности «Специалист по кадрам»

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных	Владение навыками	0,1

технологий и программ	пользования электронной почтой, Интернет, 1С зарплата и кадры, и др.	
Обеспечение работников Учреждения доступной информацией по направлению деятельности		0,1
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов при исполнении должностных обязанностей		0,2
Своевременное составление и оформление проектов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе приказов		0,2
Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие органы		0,3
Качественное ведение документации		0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, общем собрании работников, совете Учреждения, совещании при директоре и т.д.)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,4
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,4
Инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		0,5
Осуществление внутреннего кадрового аудита	При наличии подтверждающих документов	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами	Своевременность оформления документов	2
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работы со сторонними организациями и вышестоящими органами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении проверок контролирующих органов и т.п.		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения	Более 95% выполненных	6

поручений	поручений	
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	При наличии подтверждающих документов	6
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	При проведении контрольных мероприятий	6
Организация работы с работниками Учреждения	При наличии обращений работников и отсутствии обоснованных жалоб	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

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

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных технологий и программ	Владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, РИС ТО и др.	0,1
Обеспечение работников Учреждения доступной информацией по направлению деятельности		0,1
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов при исполнении должностных обязанностей		0,2
Своевременное составление и оформление проектов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе приказов		0,2
Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие органы		0,3
Качественное ведение документации		0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, общем собрании работников, совете Учреждения, совещании при директоре и т.д.)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,4
Своевременное проведение мероприятий,		0,4

обеспечивающих качество выполняемых работ		
Инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		0,5
Осуществление внутреннего аудита закупочной деятельности Учреждения	При наличии подтверждающих документов	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами	Своевременность оформления документов	2
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работы со сторонними организациями и вышестоящими органами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении проверок контролирующих органов и т.п.		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Качественное и своевременное заключение контрактов в соответствии с 44-ФЗ	При отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников закупок	6
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	При проведении контрольных мероприятий	6
Организация работы с работниками Учреждения	При наличии обращений работников и отсутствии обоснованных жалоб	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

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

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО		

ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных технологий и программ	Владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, АСЭД «Дело» и др.	0,1
Обеспечение работников Учреждения доступной информацией по направлению деятельности		0,1
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов при исполнении должностных обязанностей		0,2
Своевременное составление и оформление проектов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе приказов		0,2
Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие органы		0,3
Качественное ведение документации		0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, общем собрании работников, совете Учреждения, совещании при директоре и т.д.)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,4
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,4
Инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		0,5
Осуществление внутреннего аудита по охране труда	При наличии подтверждающих документов	0,5
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами	Своевременность оформления документов	2
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работы со сторонними организациями и вышестоящими органами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении проверок контролирующих органов и т.п.		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
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	При наличии подтверждающих документов	6
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	При проведении контрольных мероприятий	6
Организация работы с работниками Учреждения	При наличии обращений работников и отсутствии обоснованных жалоб	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30

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

Критерии	Наименование и обозначение показателей	Коэффициент
ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНОГО ПОВЫШАЮЩЕГО КОЭФФИЦИЕНТА		
Эффективное использование компьютерных технологий и программ	Владение навыками пользования электронной почтой, Интернет, АСЭД «Дело» и др.	0,1
Формирования дел и их оформление при передаче в архив		0,1
Применение профессиональных знаний нормативных правовых актов при исполнении должностных обязанностей		0,2
Своевременное составление и оформление проектов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов, в том числе приказов		0,2
Своевременное предоставление отчетности в вышестоящие органы		0,3
Качественное ведение документации		0,3
Обобщение и распространение опыта по направлению деятельности (выступления на семинарах, общем собрании работников, совете Учреждения, совещании при директоре и т.д.)	При наличии не менее 1 выступления в месяц на протяжении квартала	0,4
Своевременное проведение мероприятий, обеспечивающих качество выполняемых работ		0,4
Инициативность, внесение предложений по оптимизации работы Учреждения		0,5
Участие в проведении внутреннего аудита	При наличии	0,5

делопроизводства	подтверждающих документов	
<i>Максимально возможный размер</i>		3
1.ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗА КВАРТАЛ		
Организация эффективной работы с документами	Своевременность оформления документов	2
Участие в разработке новых локальных актов (проектов приказов, инструкций, регламентов, положений и др.)		2
Осуществление работы со сторонними организациями и вышестоящими органами		2
Повышение квалификации и/или участие в вебинарах по направлению деятельности (курсы, вебинары в т.ч. дистанционные и т.д.)	При наличии подтверждающих документов	2
Выполнение плана работы Учреждения		2
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		10
2.ОЦЕНКА ИНТЕНСИВНОСТИ И ВЫСОКИХ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА		
Большой объем работы по подготовке документов, проведению мероприятий	При превышении средних показателей	10
Участие в проведении проверок контролирующих органов и т.п.		10
Участие в работе коллегиальных органов управления Учреждением	При наличии не менее 3 выступлений в месяц	10
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30
3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ		
Своевременность и качество выполнения поручений	Более 95% выполненных поручений	6
Участие в разработке номенклатуры дел Учреждения		6
Отсутствие нарушений, выявленных в результате проведения контрольных мероприятий	При проведении контрольных мероприятий	6
Организация работы с работниками Учреждения	При наличии обращений работников и отсутствии обоснованных жалоб	6
Оказание консультативной помощи директору в решении организационных вопросов по направлению деятельности	При возникновении потребности	6
<i>Максимально возможное количество баллов</i>		30