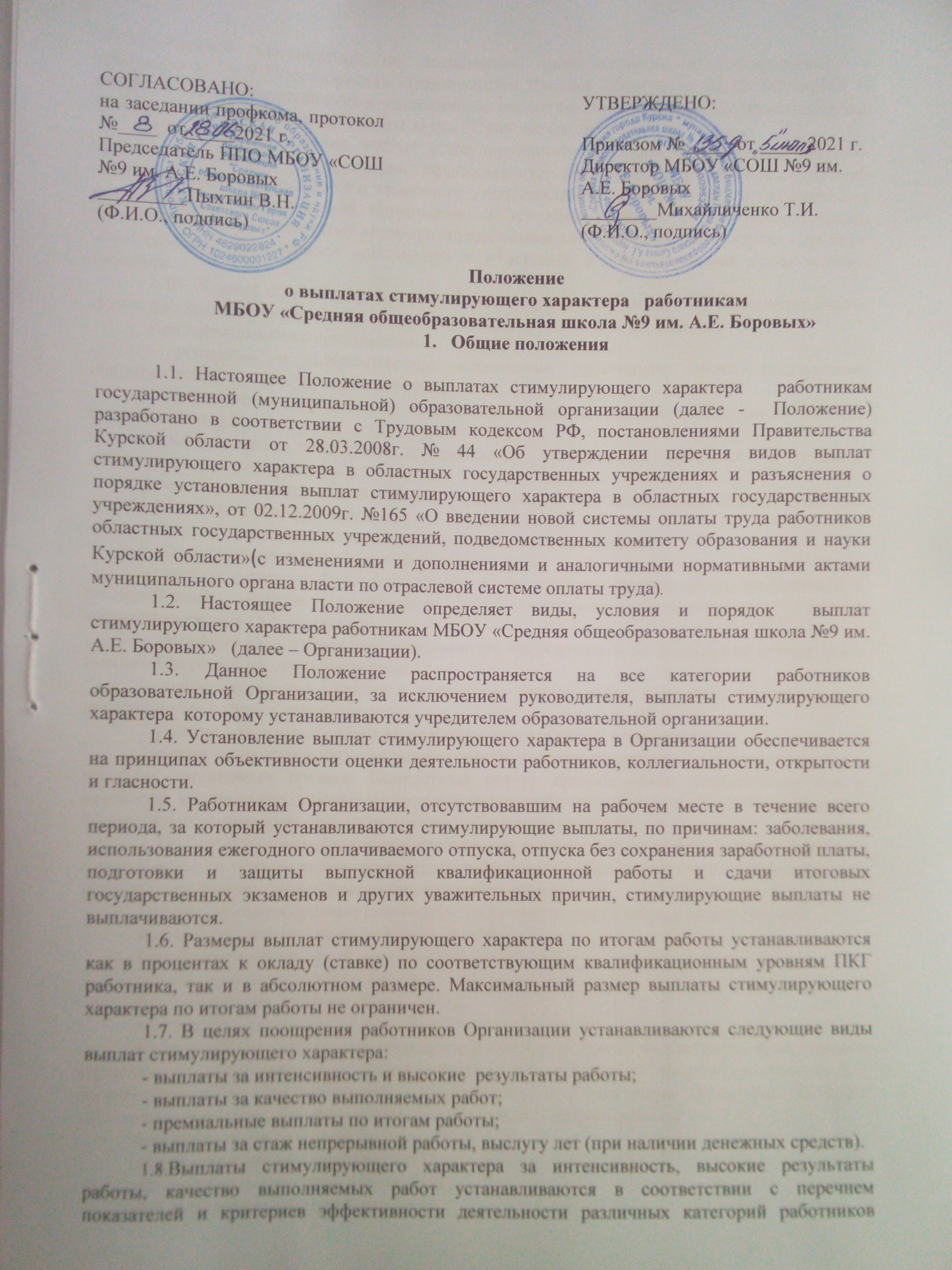
****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО: на заседании профкома, протокол №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_2021 г.  Председатель ППО МБОУ «СОШ №9 им. А.Е. Боровых  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Пыхтин В.Н. (Ф.И.О., подпись) |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_2021 г.  Директор МБОУ «СОШ №9 им. А.Е. Боровых \_\_\_\_\_\_\_\_Михайличенко Т.И. (Ф.И.О., подпись) |

**Положение**

**о выплатах стимулирующего характера работникам**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 им. А.Е. Боровых»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера работникам государственной (муниципальной) образовательной организации (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, постановлениями Правительства Курской области от 28.03.2008г. № 44 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в областных государственных учреждениях», от 02.12.2009г. №165 «О введении новой системы оплаты труда работников областных государственных учреждений, подведомственных комитету образования и науки Курской области»(с изменениями и дополнениями и аналогичными нормативными актами муниципального органа власти по отраслевой системе оплаты труда)*.*

1.2. Настоящее Положение определяет виды, условия и порядок выплат стимулирующего характера работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 им. А.Е. Боровых»  (далее – Организации).

1.3. Данное Положение распространяется на все категории работников образовательной Организации, за исключением руководителя, выплаты стимулирующего характера которому устанавливаются учредителем образовательной организации.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера в Организации обеспечивается на принципах объективности оценки деятельности работников, коллегиальности, открытости и гласности.

1.5. Работникам Организации, отсутствовавшим на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, по причинам: заболевания, использования ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов и других уважительных причин, стимулирующие выплаты не выплачиваются.

1.6. Размеры выплат стимулирующего характера по итогам работы устанавливаются как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

1.7. В целях поощрения работников Организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет (при наличии денежных средств).

1.8.Выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, качество выполняемых работ устанавливаются в соответствии с перечнем показателей и критериев эффективности деятельности различных категорий работников образовательной Организации по должностям, разработанным в соответствии с приложением № 9 Постановления Правительства Курской области от 02.12.2009 №165 (с изменениями и дополнениями) и аналогичным нормативным актом муниципального органа власти по отраслевой системе оплаты труда (Приложение №1).

1.9. Порядок, условия выплат стимулирующего характера (в том числе выплата премий), показатели и критерии эффективности деятельности различных категорий работников могут дополняться и изменяться в соответствии с особенностями и приоритетами деятельности образовательной организации в условиях развития системы образования, временного периода, по итогам которого осуществляется стимулирование, в других случаях с обязательным обоснованием дополнений и изменений и учетом мнения профсоюзного комитета.

1.10. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) – выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Организации;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Организации;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- оперативность и качественный результат труда;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Организации);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Организации среди населения;

- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

1.11. Выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных Организациях (за исключением библиотечных и медицинских работников).

Размеры *(рекомендуемые*) повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 3 лет - до 0,05;

при выслуге лет от 3 до 5 лет - до 0,1;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - до 0,2;

при выслуге лет свыше 15 лет - до 0,25.

Библиотечным работникам образовательных Организаций выплаты стимулирующего характера за стаж работы устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных Организациях и учреждениях культуры. Размеры (*рекомендуемые)* повышающего коэффициента к окладу за стаж работы:

при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,10;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;

при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25.

Медицинским работникам образовательных Организаций выплаты стимулирующего характера за выслугу лет устанавливаются в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных и медицинских Организациях.

Размеры (*рекомендуемые)* повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет до 3 лет - 0,20;

при выслуге лет свыше 3 лет - 0,30.

1.12. По решению руководителя Организации работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка, трудовой или производственной дисциплины, неоднократно не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть премированы в пониженном размере или депремированы полностью.

Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа. Решение руководителя Организации о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

**2. Порядок установления выплат стимулирующего характера**

2.1. Работники Организации проводят самооценку результатов деятельности за прошедший месяц по установленной форме оценочного.

2.2. Для всесторонней и объективной оценки эффективности деятельности работников создается комиссия по выплатам стимулирующего характера работникам Организации (далее - Комиссия), количественный и персональный состав которой утверждается приказом руководителя Организации. Комиссия является рабочим органом. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся, как правило, 1 раз в месяц.

В состав Комиссии включаются представители:

- административно-управленческого аппарата;

- профсоюзного комитета;

- педагогического коллектива;

- обслуживающего персонала.

Комиссия избирает председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

2.3. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании более половины членов Комиссии. Каждый из членов имеет один голос. Решение комиссии о рекомендации установления размера стимулирующей выплаты каждому работнику принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании.

2.4. При равенстве голосов «за» и «против» решение принимается в сторону увеличения количества баллов.

2.5. Работники Организации не позднее 15 числа каждого месяца*,* по итогам работы которого осуществляется стимулирование, представляют секретарю Комиссии заполненный оценочный лист.

2.6. На основании показателей оценочного листа, служебных записок руководителей структурных подразделений, методических объединений, членов Комиссии и др. Комиссией устанавливаются баллы по каждому критерию и производится подсчет общего количества баллов каждому работнику Организации за указанный период (1 балл = 100 рублям).

2.7. Комиссия имеет право запрашивать разъяснения, дополнительные сведения о результатах работы работников.

2.8. При оценке деятельности работников Организации, входящих в состав Комиссии, последние участия в этом процессе не принимают.

2.9. Итоги работы Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, а также рекомендации об установлении стимулирующих выплат каждому работнику с указанием ФИО, занимаемой должности работника Организации, общего количества баллов по оценочным листам. Далее протокол направляется руководителю Организации.

2.10. Руководитель Организации рассматривает рекомендации Комиссии, готовит проект приказа о выплатах стимулирующего характера работникам и направляет его и обоснование к нему в профсоюзный комитет для согласования.

2.11. Профсоюзный комитет в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня получения проекта приказа рассматривает его на своем заседании и направляет руководителю Организации выписку из протокола о согласовании по проекту приказа в письменной форме.

2.12. В случае, если мотивированное мнение профсоюзного комитета не содержит согласия с проектом приказа либо содержит предложения по его совершенствованию, руководитель Организации может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с профсоюзным комитетом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

2.13. При не достижении согласия возникшие разногласия регулируются в соответствии со статьёй 372 Трудового кодекса РФ.

2.14. После издания приказа, руководитель Организации должен ознакомить работников с ним под роспись в 3-х дневный срок.

2.15. В случае несогласия с решением руководителя об установлении стимулирующей выплаты, работник вправе обратиться к руководителю, в профсоюзный комитет Организации, в комиссию по трудовым спорам в соответствии с локальными нормативными актами Организации и трудовым законодательством РФ.

2.16. Решение руководителя об установлении стимулирующей выплаты доводится до работников в принятой в образовательной организации форме (в баллах) с учетом статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**3.Финансирование выплат стимулирующего характера**

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Организации производятся по решению руководителя Организации, с учетом профсоюзного комитета, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организацией на оплату труда.

* 1. Из фонда персональных стимулирующих надбавок (премий) директором школы могут устанавливаться на учебный год работникам администрации школы ежемесячные стимулирующие надбавки:
* за эффективную научно-методическую деятельность образовательного учреждения (в отсутствии в штатном расписании должности заместителя директора по научно-методической работе);
* за эффективную организацию образовательного процесса в микрорайоне школы с дошкольниками, не посещающими дошкольные образовательные учреждения, и их родителями (законными представителями), а также организацию досуговой деятельности детей микрорайона школы (в отсутствии в штатном расписании должности педагога-организатора внеурочной деятельности);
* за осуществление методического руководства делопроизводством в подразделениях организации, ведение и хранение архива бухгалтерской и другой документации образовательного учреждения (в отсутствии в штатном расписании должности заведующей канцелярией);
* за организацию работы по подготовке учащихся и сотрудников школы «к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)»;
* за выполнение обязанностей контрактного управляющего, осуществляющего закупку (или несколько закупок), включая исполнение каждого контракта.

Размер персональных стимулирующих надбавок (в абсолютных величинах или в процентном соотношении к тарифной ставке работника) устанавливается в соответствии с имеющимся фондом стимулирования по согласованию с председателем профсоюзной организации образовательного учреждения.

3.3. В пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда работников, может выплачиваться материальная помощь в размере до двух должностных окладов (ставок заработной платы) включительно, установленных на день ее выплаты по занимаемой должности, рабочей профессии, в следующих случаях:

* за высокие показатели в работе и в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 лет и каждые последующие пять лет.);
* в связи с рождением ребенка;
* при бракосочетании работника школы;
* в связи с длительной болезнью или несчастьем, постигшим самого работника или его близких родственников, определенных семейным кодексом РФ.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника и финансовых возможностей учреждения.

**4.Критерии оценки качества работы работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №9 им А.Е. Боровых»**

* 1. Критерии качества труда учителей и классных руководителей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Показатели** | **Размер стимулирующих выплат** |
| **1. Критерии учительской деятельности** | -Результаты ЕГЭ и ОГЭ (без неудовлетворительных результатов)  -Динамика учебных достижений (качество знаний успеваемости по результатам промежуточных аттестаций, срезов, тестирований и др.)  -Занятия со слабоуспевающими детьми;  - За руководство над индивидуальным проектом обучающихся выпускных классов (за каждого обучающегося) | 2 б.  2 б.  2 б.  2 б. |
| 1. **Результативность внеурочной деятельности** | - Достижения обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников, в международных олимпиадах (победители, лауреаты, призеры, финалисты)  -Достижения обучающихся в исследовательских конкурсах и конференциях (наличие грамот и дипломов)  -Достижения обучающихся в интеллектуальных в исследовательских и творческих конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях (наличие грамот, дипломов, благодарностей)  -Проведение открытых внеклассных мероприятий на уровне школы  -Проведение открытых внеклассных мероприятий на уровне города (области)  -Взаимодействие с учреждениями культуры и дополнительного образования (совместные мероприятия, отзывы)  - Обеспечение массового участия детей на школьных и внешкольных мероприятиях | 5 б.  3 б.  3 б.  3 б.  5 б.  2 б.  3 б. |
| 1. **Обобщение и распространение передового педагогического опыта** | - Проведение открытых уроков, мастер-классов в школе  - Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий на уровне города, области  -Наличие работ опубликованных в печати  -выступления на конференциях, круглых столах, семинарах городского, регионального уровня (при наличии подтверждающих документов)  -Участие в конкурсах педагогического мастерства разных уровней  -Разработка собственных учебных программ, элективных курсов, учебных пособий, исследовательских программ  - Обобщение передового педагогического опыта на муниципальном (региональном) уровнях | 2 б.  5 б.  5 б.  3 б.  5 б.  5 б.  5б. |
| 1. **Участие в методической и научно-исследовательской работе** | -Выступление на педагогическом совете, методическом совете, методических объединениях, родительском лектории  -Разработка авторских методик, наличие собственных методических и дидактических материалов  -Привлечение учителя к работе в качестве эксперта | 3 б.  4 б.  4 б. |
| **5. Использование современных педагогических технологий, в том числе информационно-коммуникативных** | - Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры, ИКТ-компетенций в образовательном процессе  -Организация видеосъемок уроков, внеклассных мероприятий  -Предоставление материалов на сайт образовательного учреждения | 1 б.  1 б.  5 б. |
| **6. Использование здоровье**  **сберегающих технологий** | - Охват питанием (не менее 85% обучающихся класса)  -Проведение открытых мероприятий с привлечением работников сторонних организаций  -Охват обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями (дни здоровья, соревнования, туристические походы и другие мероприятия школы) (не менее 80% обучающихся + результативность)  -внедрение научно обоснованной, дифференцированной системы обучения | 2 б.  3 б.  3 б.  2 б. |
| **7. Другие виды работ** | -Организация работы на пришкольном участке  -Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году  -Участие в учительском туристическом слете  -Участие в учительских смотрах художественной самодеятельности  - Качественное ведение школьной документации  - Своевременная и качественная отчетность в администрацию школы, на сайт школы  -Качественное осуществление дежурства по школе  - Качественное и своевременное выполнение поручений администрации школы  - Контроль за соблюдением обучающимися внутреннего распорядка школы, определенных Уставом (школьная форма, травматизм, нарушение правил поведения в школе)  - За ведение протоколов педагогических, методических, профсоюзных и иных протоколов  - За участие в работе комиссии по выплате стимулирующих надбавок к заработной плате | 5 б.  4 б.  5 б.  5 б.  5 б.  5 б.  2 б.  2 б.  2 б.  4б.  4 б. |
| **8. Организация воспитательской деятельности** | -Посещение учреждений культуры, организация экскурсий и походов  -Участие класса в общешкольных мероприятиях  -Участие класса в окружных, городских, региональных мероприятиях (подготовка и непосредственное участие классного руководителя)  -Участие класса в жизни местного социума (социально значимые акции, проекты) (подготовка и непосредственное участие классного руководителя) | 3 б.  3 б.  4 б.  3 б. |
| **9. Взаимодействие с родителями** | - Эффективное сотрудничество с родителями (совместные мероприятия, посещаемость родительских собраний (более 50% списочного состава), привлечение к оказанию помощи)  - Благодарности родителей и обучающихся по поводу качества образовательной деятельности (благодарственное письмо, публикации в СМИ и др.) | 3 б.  5 б. |
| **10. Взаимодействие с социально-психологической службой, педагогическими работниками** | -Совместная деятельность с социально-психологической службой школы и города, с органами профилактики правонарушений, медицинскими учреждениями и другими службами района и города, совместные рейды | 4б. |

4.2 Критерии качества труда администрации школы (заместителя директора по УВР и заместителя директора по ВР)

4.2.1 Стимулирующие выплаты заместителям руководителя производятся непосредственно по решению директора с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах к окладу** |
| 1 | Организация мероприятий по отслеживанию качества образовательного процесса | 5 б. |
| 2 | Подготовка и проведение педагогических и методических советов, совещаний | 3 б. |
| 3 | Организация работы по профилактике детской безнадзорности и беспризорности, высокие результаты в профилактике правонарушений и детского дорожного травматизма среди несовершеннолетних | 3 б. |
| 4 | Организация эффективной работы с одаренными детьми (конкурсы, олимпиады, исследовательские проекты и т.д.) | 3 б. |
| 5 | Динамика результатов ЕГЭ, ОГЭ, переводных экзаменов, промежуточной и государственной(итоговой) аттестации, региональных или муниципальных срезовых контрольных работ. | 3 б. |
| 6 | Подготовка и проведение методических семинаров, конференций  -школьный уровень  -муниципальный, региональный | 3 б.  5 б. |
| 7 | За организацию летнего отдыха, оздоровления и занятости обучающихся в каникулярное время | 4 б. |
| 8 | Организация участия в конкурсе педагогического мастерства, в педагогических чтениях, обобщении и распространении педагогического опыта | 5 б. |
| 9 | Динамика использования в образовательном процессе новых технических средств обеспечения, учебных пособий и материалов | 1 б. |
| 10 | Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, применяемых в управлении образовательным процессом | 2 б. |
| 11 | Взаимодействие с родителями, лицами их заменяющими (работа с родительским комитетом и т.д.), органами опеки и попечительства и защите их прав, органами системы профилактики правонарушений | 3 б. |
| 12 | Организация аттестации и повышения квалификации педагогических кадров | 2 б. |
| 13 | Подготовка документации школы (анализ работы школы, планирование, расписание, учебные планы, локальные акты, подготовка документов к проверкам, отчетность ) | 5 б. |
| 14 | Разработка инновационных проектов (материалы на участие в конкурсном отборе учреждений в рамках ПНПО, программа развития, образовательная программа, программа эксперимента, воспитательная система и др.) | 5 б. |
| 15 | Использование ИКТ в работе (ведение электронных баз данных) | 2 б. |
| 16 | Занятость обучающихся во внеурочное время  -50-60%  -80-90% | 1 б.  2 б. |
| 17 | Организация взаимодействия с учреждениями культуры, учреждениями дополнительного образования, иными организациями | 3 б. |
| 18 | За организацию системы научно-исследовательской и экспериментальной деятельности образовательного учреждения | 3 б. |
| 19 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении образовательной деятельности учреждения | 5 б. |

4.2.2.Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

**4. 3 Критерии качества труда заместителя директора по АХР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Своевременное обеспечение работников ОУ предметами, необходимыми для нормальной деятельности школы. Наличие на складе необходимых материалов (при наличии средств) | 2 б. |
| 2 | Подготовка и проведение текущего ремонта здания и опрессовки отопительной системы | 5 б. |
| 3 | Экономия тепла, воды и энергоресурсов (своевременная подача показаний приборов в снабжающую организацию, анализ и принятие необходимых мер по экономии) | 2 б. |
| 4 | Своевременное прохождение обучения по электро и теплобезопасности (отсутствие просроченных протоколов проверки зданий) | 1 б. |
| 5 | Обеспечение в рабочем состоянии СИЗ и пожаротушения (своевременная проверка СИЗ ,перезарядка огнетушителей, приобретение новых; отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций) | 3 б. |
| 6 | Содержание помещений в соответствии с санитарными нормами (оперативное реагирование на заявки зав. кабинетами, контроль за состоянием кабинетов, выявление и своевременное устранение нарушений) | 4 б. |
| 7 | Сохранность вверенного материального обеспечения образовательного учреждения | 2 б. |
| 8 | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы | 1 б. |
| 9 | Подготовка и организация ремонтных работ | 4 б. |
| 10 | Своевременное списывание материальных ценностей | 1 б. |
| 11 | Подготовка документации школы (план энергосбережения, планирование работы обслуживающего персонала, локальные акты, подготовка документов к проверкам, отчетность и прочее ) | 5 б. |
| 12 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.4 Критерии качества труда обслуживающего технического персонала, лаборанта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Обеспечение норм СанПина (качественная уборка закрепленного участка, исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.) | 1 б. |
| 2 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 4 б. |
| 3 | Качественная работа во время ремонта | 2 б. |
| 4 | Обеспечение порядка на закрепленной территории во внеурочное, вечернее, ночное время (для сторожа) и по выходным дням | 2 б. |
| 5 | Обеспечение сохранности здания, мебели, рабочего инструмента, своевременное выполнение заявок со стороны работников ОУ и т.д. | 4 б. |
| 6 | Совмещение обязанностей по поручению руководителя, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника | 2 б. |
| 7 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.5 Критерии качества труда заведующей библиотекой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Высокая читательская активность учащихся | 1 б. |
| 2 | Проведение мероприятий совместно с учителями и классными руководителями | 3 б. |
| 3 | Пропаганда библиотечно-библиографических знаний (оформление тематических выставок, реклама деятельности библиотеки) | 1 б. |
| 4 | Участие в общешкольных, районных, городских мероприятиях. семинарах | 4 б. |
| 5 | Обобщение и распространение передового опыта | 4 б. |
| 6 | Сохранность фонда, изучение состава и анализ использованной литературы | 1 б. |
| 7 | Отсутствие рекламаций со стороны родителей, сотрудников | 1 б. |
| 8 | Создание фирменного стиля библиотеки | 1 б. |
| 9 | Освоение и внедрение компьютерных технологий | 2 б. |
| 10 | Справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся, сотрудников, родителей | 1 б. |
| 19 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.6. Критерий качества труда заведующей канцелярией**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Своевременное и качественное выполнение поручений директора. Заместителей директора, заведующих кабинетами | 2 б. |
| 2 | Порядок ведения документации | 1 б. |
| 3 | Выполнение сверхурочных и внеплановых работ | 2 б. |
| 4 | Использование компьютерного оборудования | 2 б. |
| 5 | Разработка текущей документации | 2 б. |
| 6 | Ведение и хранение архивной документации | 2 б. |
| 7 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.7. Критерий качества труда работников бухгалтерии**

**(главный бухгалтер, бухгалтер)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Своевременное и качественное предоставление отчетности | 4 б. |
| 2 | Напряженность в работе в период массовой отчетности | 5 б. |
| 3 | Интенсивность труда, связанная с осложнениями в работе по казначейской системе | 1 б. |
| 4 | Грамотное и качественное оформление финансовых документов | 1 б. |
| 5 | Освоение и внедрение новых программ в бухгалтерский учет | 2 б. |
| 6 | Разработка и подготовка экономических расчетов | 3 б. |
| 7 | Выполнение особо срочной работы | 3 б. |
| 8 | Ведение и хранение архивной документации | 1 б. |
| 9 | Анализ эффективного использования средств бюджета | 4 б. |
| 10 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.8. Критерий качества труда педагога-психолога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Эффективность взаимодействия с родителями, органами опеки попечительства, органами системы профилактики правонарушений | 3 б. |
| 2 | Участие в конкурсе педагогического мастерства, в педагогических чтениях, обобщение и распространение опыта | 5 б. |
| 3 | Организация массовых мероприятий с обучающимися | 4 б. |
| 4 | Деятельность службы медиации | 5 б. |
| 5 | Экспериментальные и методические разработки | 2 б. |
| 6 | Психологическое сопровождение обучающихся при подготовке к ЕГЭ и ГИА | 1 б. |
| 7 | Психологическое сопровождение аттестующихся учителей | 1 б. |
| 8 | Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, педсоветах | 3 б. |
| 9 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.9. Критерий качества труда социального педагога**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества преступлений, общественно-опасных деяний и правонарушений | 3 б. |
| 2 | Результативное участие обучающихся (лауреаты, победители) в социально-значимых проектах | 2 б. |
| 3 | Охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения | 3 б. |
| 4 | Охват обучающихся девиантного поведения и детей из социально незащищенных категорий семей горячим питанием по месту учебы | 3 б. |
| 5 | Зафиксированное участие в семинарах, конференциях, педагогических и методических советах и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы) | 3 б. |
| 6 | Наличие позитивных отзывов в работе социального педагога со стороны субъектов профилактики | 1 б. |
| 7 | Наличие печатных публикаций | 5б. |
| 8 | Результативное участие (выход в финал) в конкурсах профессионального мастерства | 5 б. |
| 9 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.10. Критерий качества труда учителя-логопеда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Эффективность взаимодействия с родителями | 1 б. |
| 2 | Участие в конкурсе педагогического мастерства, в педагогических чтениях, обобщение и распространение опыта | 5 б. |
| 3 | Диагностическая работа с первоклассниками и будущими первоклассниками | 3 б. |
| 4 | Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, педсоветах | 3 б. |
| 5 | Разработка коррекционно-развивающих программ, индивидуальных программ к логопедическим занятиям | 4 б. |
| 6 | Использование компьютерных программ в коррекционно-развивающем обучении | 1 б. |
| 7 | Организация досуговой и внеурочной деятельности | 2 б. |
| 8. | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.11. Критерий качества труда воспитателя ГПД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Отсутствие неуспевающих среди воспитанников ГПД | 1 б. |
| 2 | Обеспечение обучающимися посещаемости ГПД (не менее 85%) | 2 б. |
| 3 | Отсутствие травматизма воспитанников во время пребывания в ГПД | 2 б. |
| 4 | Использование активных форм в организации работы ГПД (конкурсы, экскурсии, коллективные творческие дела и т.д.) | 1 б. |
| 5 | Результативное участие (выход в финал) в конкурсах профессионального мастерства | 5 б. |
| 6 | Наличие печатных публикаций | 5 б. |
| 7 | Массовость участия обучающихся в занятиях кружков, секций | 2 б. |
| 8 | Соблюдение режима работы ГПД | 2 б. |
| 9 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.12. Критерий качества труда преподавателя-организатора ОБЖ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Организация участия обучающихся в конкурсах, смотрах, спортивных соревнованиях и др. (победители, призеры, финалисты) | 5 б. |
| 2 | Участие в конкурсе педагогического мастерства, в педагогических чтениях, обобщение и распространение опыта | 5 б. |
| 3 | Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, педсоветах | 3 б. |
| 4 | Наличие печатных публикаций | 5 б. |
| 5 | Разработка программ кружков, факультативов и т.д. | 4 б. |
| 6 | Участие в городском (окружном)смотре-конкурсе кабинетов | 4 б. |
| 7 | Организация соревнований по военно-присякладным видам спорта, конкурсов строя и песни и др. мероприятий | 4 б. |
| 8 | Наличие позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей и обучающих | 2 б. |
| 9 | Подготовка документации по ГО и ЧС | 4б. |
| 10 | Организация работы по военному учету | 5 б. |
| 16 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.13. Критерий качества труда старшей вожатой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Коллективные и индивидуальные достижения учащихся в конкурсах, акциях, социально-значимых проектах и др. на разных уровнях (победители, призеры, финалисты) | 5 б. |
| 2 | Активное участие в жизни местного социума, волонтерство | 2 б. |
| 3 | Качество подготовки и проведение общешкольных воспитательных мероприятий | 5 б. |
| 4 | Наличие печатных публикаций | 4 б. |
| 5 | Участие в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер, финалист) | 5 б. |
| 6 | Участие в семинарах, конкурсах, педагогических чтениях, педагогических и методических советов и др. на разных уровнях | 3 б. |
| 7 | Организация работы детской организации «Алые паруса» | 5 б. |
| 8 | Обобщение и распространение передового педагогического опыта на разных уровнях | 2 б. |
| 9 | Наличие позитивных отзывов в адрес старшего вожатого со стороны родителей и обучающих | 2 б. |
| 10 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.13. Критерий качества труда педагога дополнительного образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Критерии и показатели** | **Размер стимулирующих выплат в баллах** |
| 1 | Коллективные и индивидуальные достижения учащихся в конкурсах, акциях, социально-значимых проектах и др. на разных уровнях (победители, призеры, финалисты) | 3 б. |
| 2 | Эффективное участие педагога в методической работе (конференции, методические объединения, педсоветы, семинары и др.) | 3 б. |
| 3 | Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы в микрорайоне, городе. | 2 б. |
| 4 | Наличие печатных публикаций | 5 б. |
| 5 | Участие в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер, финалист) | 4 б. |
| 6 | Эффективность работы по привлечению обучающихся к работе в объединениях и сохранность контингента | 2 б. |
| 7 | За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 5 б. |

**4.14. Выплаты предусмотренные для всех категорий работников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поощрения** | -Грамота администрации образовательного учреждения  -Почетная грамота Администрации ЦО  -Почетная грамота комитета образования города Курска  -Благодарность Администрации города Курска  -Почетная грамота Курской областной Думы  -Почетная грамота Курского городского собрания  -Юбилейные даты (50, 55, 60 лет и т. д.)  -В связи с длительной болезнью или несчастьем, постигшим самого работника или его близких родственников  -За качественное исполнение должностных обязанностей в обеспечении процессов деятельности учреждения | 2 б.  в соответствии с положениями о данных формах поощрения  в размере 2-х должностных ставок  не ограничено |

4.15 Нарушение должностных инструкций исполнительской дисциплины, техники безопасности, жалобы родителей (законных представителей) обучающихся, коллег влечет снятие всех стимулирующих выплат.