

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору
ГКОУ КК школы-интерната
ст-цы Крыловской
№ 8 от 7.02.2023



СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК

Лобов А.В.



УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности
директора ГКОУ КК школы-
интерната ст-цы Крыловской

Мандрыкина О.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении стимулирующих выплат за качественные показатели в работе государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната ст-цы Крыловской

Критерии

оценки эффективности деятельности работников

ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Крыловской

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений и государственных учреждений образования Краснодарского края, утвержденного Постановлением Главы Краснодарского края №1218 от 27.11.2008 года, в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», приказами Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», от 17 марта 2020 года № 103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 марта 2020 года № 129 «О введении режима повышенной готовности на территории Краснодарского края и мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019)», от 31 марта 2020 года № 185 «О введении ограничительных мероприятий (карантина) на территории Краснодарского края», методическими рекомендациями Министерства просвещения РФ по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных

программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий от 20 марта 2020 года, в целях повышения качества работы педагогических работников образовательных учреждений. Определяет критерии выплат за качество выполняемых работ работниками учреждения (в том числе в режиме дистанционной работы) по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся в социуме, своевременной и качественной системной коррекции недостатков развития и воспитания, и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации

программы развития образовательного учреждения.

1.6. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательного учреждения по представлению руководителя (административно-управленческого персонала) и по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с показателями оценки качества деятельности работников образовательного учреждения.

1.7. Размер стимулирующих надбавок работникам учреждения определяется решением комиссии по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с методикой расчета стимулирующих выплат (п.4 настоящего положения) и положением об оплате труда работников ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Крыловской.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов и методика расчета стимулирующих надбавок.

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются настоящим положением коллективного договора и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения, повышения его статуса, внешнего облика. Также для оценки результативности может служить оценочный лист с результатами самооценки деятельности педагогических работников, представления членов администрации, руководителей ШМО, председателя профсоюзного комитета.

2.4. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается экспертная комиссия, состоящая из представителей администрации, Попечительского совета, руководителей ШМО, членов профкома.

2.6. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.8. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность. Члены администрации, председатель профсоюзного комитета предоставляют представления на педагогических работников.

Руководитель образовательного учреждения не чаще чем два раза в год

представляет в экспертную комиссию образовательного учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления надбавок стимулирующего характера за соответствующий период деятельности.

2.9. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 – май, июнь, июль, август – итоги учебного года;
- 2 - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первой и второй четверти;
- 3 - январь, февраль, март, апрель – итоги третьей четверти, конкурсов различного уровня, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения
- Итоги могут подводиться ежемесячно, ежеквартально, по итогам полугодия, учебного года при условии наличия финансовых средств.

2.10. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.11. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.12. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу.

2.13. Размер стимулирующих надбавок работникам учреждения определяется членами комиссии по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с методикой расчета стимулирующих надбавок.

2.14. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.15. Комиссия обязана в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.16. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

2.17. руководитель учреждения на основании итогового протокола издает соответствующий распорядительный документ об установлении стимулирующих надбавок работникам по согласованию с профсоюзным комитетом.

2.18. В случае корректировки стимулирующего фонда оплаты труда в течение полугодия руководитель учреждения имеет право изменить надбавку

на процент корректировки распорядительным документом, принимаемым по согласованию с профсоюзным органом, предупредив об этом работников письменно не менее чем за два месяца.

2.19. Выплата премий, материальной помощи работникам осуществляется из фонда премирования стимулирующего фонда оплаты труда по решению руководителя учреждения, принимаемому по согласованию с выборным профсоюзным органом. Порядок выплат осуществляется согласно п.5 настоящего положения

2.20. Порядок и размеры премирования, оказания материальной помощи работникам определяются п. 6 настоящего положения.

4. Расчет стимулирующих выплат

4.1. При оценке мероприятий, результатов работы учитывается качество оформления предоставленных документов. Максимальное количество баллов начисляется за предоставление полного пакета документов подтверждающих проведение мероприятия в соответствии с предъявляемыми требованиями (оформленная методическая разработка, фотографии, коллективные отзывы или анализ о проведенном мероприятии).

4.2. При отсутствии полного пакета документов вопрос о начислении баллов решается на основании анализа за период работы коллектива предоставляемый заместителями директора. При отсутствии информации в аналитических документах заместителей директора по заявленному мероприятию оценка не производится. Сотруднику не предоставившему портфолио по уважительным причинам стимулирующие выплаты производятся на основании решения членов комиссии путем голосования. Сроки предоставления портфолио – последний рабочий день месяца.

4.3. При наличии дисциплинарных взысканий, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины у работника за период работы стимулирующие выплаты не производятся до снятия взыскания.

4.4. Каждый балл содержит мотивированное обоснование или определяет степень достижения данного показателя.

4.5. Размер надбавки стимулирующего характера в денежном выражении каждому педагогическому работнику учреждения определяется по следующей формуле:

$$СНр = \frac{Фсн}{СБв} \times СБр, \text{ где}$$

СНр - стимулирующая надбавка конкретному работнику;

Фсн – фонд надбавок за качество и напряженность;

СБв – сумма баллов всех работников учреждения;

СБр – сумма баллов конкретного работника учреждения по показателям оценки качества его профессиональной деятельности.

5. Премирование работников:

5.1. Премией является единовременное денежное вознаграждение, выплачиваемое работнику или группе работников за конкретные достижения в трудовой деятельности. Фонд премирования устанавливается при наличии средств фонда заработной платы решением комиссии по распределению стимулирующих выплат при согласовании с главным бухгалтером учреждения.

5.2. Для всех категорий сотрудников:

Премирование работников за выполнение особо сложных и напряженных работ, не входящих в круг должностных обязанностей, особо важных поручений связанных с обеспечением безопасности, обеспечением работы систем жизнеобеспечения учреждения, выполнение поручений, связанных с представлением деятельности учреждения на уровне муниципального образования, субъекта РФ, Российской Федерации.

5.3. Условиями премирования педагогических работников школы являются:

5.3.1. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.

5.3.2. Подготовка победителей, призёров, лауреатов конкурсов различного уровня.

5.3.3. Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса.

5.3.4. Высокие результаты творческой деятельности обучающихся.

5.3.5. Проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий высокого качества.

5.3.6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению психического и физического здоровья учащихся, профилактическую деятельность по формированию у обучающихся здорового образа жизни.

5.3.7. Активное участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).

5.3.8. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей и общественности.

5.3.9. Активное использование в учебном процессе информационных технологий обучения.

5.3.10. Систематическая деятельность, направленная на профилактику правонарушений среди несовершеннолетних.

5.3.11. Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональным обязанностям.

5.3.12. Активное участие в мероприятиях, проводимых в школе, в общественной жизни школы.

5.3.13. Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием.

5.3.14. Эффективная работа воспитателей:

- высокий уровень дисциплины, образцовое состояние помещений, участков, внешний вид учащихся, состояние учебников, посещаемость библиотеки.

- разработка и внедрение воспитательных программ.

5.3.15. Победа в конкурсах профессионального мастерства различного уровня

5.3.16. Эффективная организация учебной деятельности обучающихся, уровень развития классного коллектива (состояние дисциплины в классе, посещаемость учебных и внеурочных занятий, благоприятный психологический климат в классе и т.д.) – критерий для премирования классных руководителей.

5.3.17. Эффективное взаимодействие и систематическая качественная работа с родителями обучающихся (критерий для премирования классных руководителей).

5.3.18. Высокий уровень активности обучающихся, их занятости внеурочной деятельностью (критерий для премирования классного руководителя).

5.4. Условиями премирования заместителей директора школы по УВР, ВР, АХР, главного бухгалтера являются:

5.4.1. Результативная организация предпрофильного и профильного обучения.

5.4.2. Эффективная реализация программы развития школы, её образовательной программы, функционирование воспитательной системы школы.

5.4.3. Эффективная организация внутришкольного контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса в школе.

5.4.4. Результативная организация плана учебно - воспитательной работы школы.

5.4.5. Высокий уровень организации режимных моментов педагогами.

5.4.6. Качественная организация работы органов школьного самоуправления (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.).

5.4.7. Эффективная деятельность по сохранению контингента обучающихся.

5.4.8. Создание оптимальных условий для профессионального роста педагогов.

5.4.9. Сложность и напряженность деятельности.

5.4.10. Высокие результаты методической работы.

5.4.11. Высокий уровень взаимодействия с сопредельными ведомствами, родительской общественностью.

5.4.12. Стабильно высокая исполнительская дисциплина.

5.4.13. Высокий уровень ведения школьной документации.

5.4. Условиями премирования заместителя директора по административно-хозяйственной части являются:

5.4.1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий организации образовательной деятельности.

5.4.2. Качественное соблюдение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда.

5.4.3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.

5.4.4. Эффективная деятельность по подготовке школы к новому учебному году.

5.4.5. Активная работа по укреплению и развитию материальной базы образовательного учреждения.

5.4.6. Увеличение объема функциональных обязанностей в связи с организацией исполнения КАИП.

5.4.7. Качественное и своевременное проведение мероприятий, связанных с началом и завершением отопительного сезона.

5.5. Условиями премирования библиотекаря являются (по представлению завуча – раз в четверть – до 50%):

5.5.1. Высокая читательская активность обучающихся и педагогов.

5.5.2. Активная пропаганда чтения как формы культурного досуга.

5.5.3. Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях.

5.5.4. Систематическое проведение мероприятий, направленных на популяризацию детской и юношеской книги, проведение недели детской и юношеской книги в школе.

5.5.5. Систематическое оформление тематических выставок.

5.5.6. Активное сотрудничество с библиотеками села и района.

5.5.7. Систематическая деятельность, направленная на сохранение, пополнение и развитие книжного и медиафонда библиотеки, фонда учебников и учебных пособий.

5.5.8. Активное использование информационных технологий в работе школьной библиотеки.

5.5.9. Проведение библиотечных уроков с учащимися образовательного учреждения.

5.6. Условиями премирования учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала школы являются:

5.6.1. Постоянное качественное содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию состояния школьных территорий и их благоустройству.

5.6.2. Систематическое проведение генеральных уборок.

5.6.3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

5.6.4. Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.

5.6.5. Качественная подготовка к ведению образовательного процесса.

5.6.6. Качественное обеспечение сохранности имущества.

5.6.7. Поощрительные выплаты сотрудникам школы могут быть установлены к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60 - ление), трудовой деятельности и в связи с уходом на пенсию.

5.6.8. Премирование осуществляется по результатам труда работников учреждения, оформляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления.

5.6.9. Размеры премий устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда учреждения, определённых для этих целей. На премирование может направляться экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов.

5.6.10. Премирование сотрудников школы производится по итогам работы за год, полугодие, месяц, либо к праздничным датам.

5.6.11. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.6.12. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

5.6.13. Премирование сотрудников школы производится так же при организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

5.6.14. Для осуществления премирования работников руководителю на рассмотрение подаются следующие документы:

1. премирование заместителей директора и главного бухгалтера – представление председателя профсоюзного комитета;

2. премирование педагогического, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала – протокол заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Критерии оценки деятельности педагогов ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Крыловской

№ п/п	Критерии	Показатели	Расчёт показателя	Шкала
1	Успешность учебной работы	<p>К 1 Качество освоения учебных программ при 100% успеваемости</p> <p>К 2 Высокий уровень практических навыков, результатов итоговой аттестации выпускников</p> <p>К 3 Качество участия обучающихся в очных конкурсах, смотрах, марафонах, спортивных соревнованиях</p>	<p>Стабильные положительные результаты по итогам четверти в сравнении с предыдущим периодом</p> <p>Кол-во уч-ся (в %), получивших «4» и «5» по итогам ГИА</p>	<p>Положительная динамика - 5 б. Стабильные результаты - 3 б.</p> <p>80-100% - 5 б. 50-79% - 4 б. 25-49% - 3 б.</p>
2	Результаты внеучебной деятельности обучающихся	<p>К 4 Достижения учащихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах</p>	<p>Количество победителей, призеров, участников</p>	<p>Школьный уровень: Победители и призеры- 1б Муниципальный уровень: Победители и призеры - 2б., Участие – 1б. (за каждого) Региональный уровень: Победители, призеры, участие – 3б. Федеральный и международный уровень: Победители, призеры -5 б., участие – 3 б. (за каждого) Дистанционные конкурсы: Победители, призеры – 2 б. участие – 1 б. (не суммируются) независимо от количества</p>
3	Результативность педагога	<p>К 5 Качество внеклассной деятельности (для кл. рук. и воспитателя)</p> <p>К 6 Участие класса в жизни местного социума, волонтерство</p> <p>К 7 Работа с «трудными» учащимися, профилактическая работа с учащи-</p>	<p>Участие класса в школьных мероприятиях</p> <p>Участие класса в районных мероприятиях</p> <p>Положительная динамика, стабильные результаты работы</p>	<p>1б. (за каждое)</p> <p>1 б. (за каждое)</p> <p>- снижение количества учащихся, стоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних – 2 б.</p>

				- стабильные результаты работы – 1 б.
	миса с неадекватным поведением, стоящими на учёте, ОПДН	Наличие дипломов, грамот, благодарственных писем		Школьный уровень - 1 б. Муниципальный уровень - 2 б. Региональный и федеральный уровень - 3 б.
	К 8 Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах, акциях, конкурсах	Результаты мониторинга библиотекаря		более 80% - 1б. менее 80% - 0 б.
	К 9 Высокий уровень посещения библиотеки воспитанниками (повышение техники чтения), сохранность учебников	Наличие приказа, конспектов, фото- и видеоматериалов		по станции/району - 1 б. по краю - 2 б. за пределы края – 3 б.
	К 10 Организация учебно-тематических экскурсий, посещение музеев, театров	по представлению ЗДУВР, ЗДВР		- санитарное состояние классов и спален: наличие замечаний – минус 1 б. за каждое - <u>внешний вид детей</u> : наличие замечаний – минус 1 б. за каждое - <u>строгое соблюдение режимных моментов</u> (<u>трудпроцесс, самоподготовка, внеклассное чтение, дежурство по столовой и территории</u>) наличие замечаний – минус 1 б. за каждое
	К 11 Высокий уровень организации режиссерских моментов	по представлению ЗДУВР, ЗДВР		школьного уровня: - ответственный за проведение тематической недели (с объявлением конкурсов, рабочей программы о конкурсе, с подведением итогов и награждением грамотами) – 3 б. - участие в тематической неделе – 1 б., - общешкольное мероприятие (подготовка сценариев, личное участие в проведении) – 3 б.
	К 12 Личный вклад педагога в проведении внеклассных мероприятий, праздников, конкурсов и соревнований	по представлению ЗДУВР, ЗДВР		Зонального, краевого уровня – 5 б. - нет замечаний – 1б. - наличие замечаний – минус 1б.
	К 13 Санитарно-гигиеническое, эстетическое, методическое оснащение классов	по представлению ЗДУВР, ЗДВР		

4		<p>са, эстетическое оформление закреплённых территорий, цветников</p> <p>К 14 Проведение мастер-классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету, наличие опубликованных работ</p> <p>К 15 Участие в работе педагогических и научно-методических советов, в аттестационной комиссии, методических семинарах и выставках методических объединений</p> <p>К 16 Наличие авторских материалов, программ, методических разработок, публикаций, интернет-публикаций, печатных изданий</p> <p>К 17 Признание высокого профессионализма учителя</p> <p>К 18 Наставничество</p> <p>К 19 Участие в очных профессиональных конкурсах</p> <p>К 20 Участие педагога в организации отдыха детей в период каникул</p> <p>К 21</p>	<p>Количество мероприятий</p> <p>Выступления, заседания /по факту/</p> <p>Наличие работ (рецензии, сертификаты, копии страниц в печатных изданиях) /по факту/</p> <p>Наличие грамот, дипломов, благодарственных писем</p> <p>приказ, план работы</p> <p>Наличие грамот, дипломов (по факту)</p> <p>по представлению ЗДУВР, ЗДВР</p> <p>по представлению ЗДУВР, ЗДВР</p>	<p>За каждый показатель: Школьный уровень - 1 б. Муниципальный уровень - 2 б. Региональный уровень - 3 б. Федеральный/международный уровень - 5 б. (баллы суммируются)</p> <p>За каждый показатель: Школьный уровень - 1 б. Муниципальный уровень - 2 б. Региональный/зональный уровень - 3 б. Федеральный/международный уровень - 5 б. (баллы суммируются)</p> <p>Печатное издание в педагогических журналах, сборниках - 5 б. Интернет-публикация - 1 б.</p> <p>Муниципальный уровень - 2 б. Региональный уровень - 3 б. Федеральный/международный уровень - 5 б.</p> <p>- посещение уроков молодого педагога - 1 б. - консультации - 1 б.</p> <p>Участие: - на уровне муниципального образования - 2 б. - на региональном/зональном уровне - 5 б. - на федеральном/международном уровне - 7 б. Победитель, призер/лауреат - 10 б.</p> <p>экскурсии в парк, в кинотеатр, проведение Дня рождения - по 1 б. за каждое мероприятие неучастие педагога - минус 1б. - рейды в семью - 1 б. за каждый рейд (5 и</p>
5	<p>Работа с родителями</p>			

	Социальное партнёрство с семьёй	отсутствие мотивированных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	более - 5 б.) - нетрадиционные формы работы с родителями /круглый стол, мастер-класс и др./ - 1 б. за каждое мероприятие - отсутствие мотивированных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций - 1 б. - наличие обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций в отчетный период - минус 1 б. - статьи в районную газету «Авангард» - 1 б. за статью - участие воспитанников, педагогов в районных мероприятиях - 3 б.
	К 22 Высокий уровень решения конфликтных ситуаций	по представлению ЗДУВР, ЗДВР	
	К 23 Организация и проведение мероприятий, повышающий авторитет школы у учащихся, родителей, общест-венности	приказ, по представлению ЗДУВР, ЗДВР	- выездные мероприятия - 1 б. за каждое; - работа с родителями - 1 б. за семью; - участие в работе комиссии - 1 б. за заседа-ние
	К 24 Систематическое участие в ком-плектовании учреждения на новый учебный год	в соответствии с приказом директора ГКОУ КК школы-интерната ст-цы Крыловской от 24.11.2017 г. № 336/1 «О внедрении системы мониторинга здоровья обучающихся и здоро-вьеберегающей деятельности ГКОУ КК шко-лы-интерната ст-цы Крыловской»	- работа ведется систематически, план рабо-ты выполняется - 2 б. - работа систематически не ведется, план работы не выполняется - минус 2 б.
	К 25 Осуществление мониторинга здоро-вья обучающихся	по представлению ЗДУВР, ЗДВР	1-2 публикации на сайте школы - 1 б. 3-4 публикации - 2 б. отсутствие публикаций - минус 1 б.
	К 26 Участие в обновлении школьного сайта, /не реже 2-х раз в месяц/	по представлению ЗДУВР, ЗДВР	- разовое участие - 1 б. - на постоянной основе - 2 б.
	К 27 Активная работа в деятельности ШВР, Совета профилактики, ПМПк	приказ	- участие в составе комиссии по итоговой аттестации - 2 б.
	К 28 Участие педагога в итоговой атте-станции		
6	Организацционная работа педагога		

Критерии стимулирования АУЦ, ПШ, МОП

Группа персонала	Должность	Виды надбавок	Размеры в руб.
Административно-управленческий персонал	Заместитель директора по УВР	<p>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей.</p> <p>2. За сложность и напряжённость выполняемой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -организация и проведения семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участия в работе районных методических объединений, -за качественную организацию методической работы и оказание практической консультативной помощи; -своевременное и качественное предоставление достоверной отчётности в различные инстанции организации управления образованием; -качественная организация работы органов учебного самоуправления; -высокий уровень организации и контроля учебного процесса. <p>3. За выполнение особо важных и срочных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за организацию аттестационных работ и активное участие в работе аттестационных и других комиссий, -за напряженность и интенсивность труда и оперативное выполнение срочных работ. <p>4. За разработку и внедрение эффективных программ, методик, форм обучения, организацию и управление учебным процессом.</p> <p>5. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы</p> <p>6. За стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях); -за большой вклад в учебно-воспитательную работу. 	<p>до 30 000</p> <p>до 30 000</p> <p>до 30 000</p> <p>до 30 000</p> <p>до 30 000</p>

	Заместитель директора по ВР	<p><i>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей;</i></p> <p><i>2. За сложность и напряжённость выполняемой работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -организация и проведения семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участия в работе районных методических объединений, -за качественную организацию методической работы и оказание практической консультативной помощи; -своевременное и качественное предоставление достоверной отчётности в различные инстанции органы управления образованием; -качественная организация работы органов ученического самоуправления; -высокий уровень организации и контроля воспитательного процесса. <p><i>3. За выполнение особо важных и срочных работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -за организацию аттестационных работ и активное участие в работе аттестационных и других комиссий, -за напряженность и интенсивность труда и оперативное выполнение срочных работ. <p><i>6. За разработку и внедрение эффективных программ, методик, форм обучения, организацию и управление учебным процессом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы <p><i>7. За стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях); -за большой вклад в учебно-воспитательную работу. 	до 30 000 до 30 000 до 30 000 до 30 000 до 30 000
--	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

Заместители директора общие	<p><i>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей;</i></p> <p><i>2. За сложность и напряжённость выполняемой работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -организация и проведения семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участия в работе районных методических объединений, -за качественную организацию методической работы и оказание практической консультативной помощи; -своевременное и качественное предоставление достоверной отчётности в различные инстанции органы управления образованием; -качественная организация работы органов учебного самоуправления; -высокий уровень организации и контроля учебного процесса. <p><i>3. За выполнение особо важных и срочных работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -за организацию аттестационных работ и активное участие в работе аттестационных и других комиссий, -за напряжённость и интенсивность труда и оперативное выполнение срочных работ. <p><i>4. За разработку и внедрение эффективных программ, методик, форм обучения, организацию и управление учебным процессом</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы <p><i>5. За стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -высокие результаты методической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях); -за большой вклад в учебно-воспитательную работу. 	до 30 000 до 30 000 до 30 000 до 30 000 до 30 000
Заместитель директора по АХР	<p><i>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -за эстетические условия, оформление школы, кабинетов, -за организацию работы по электробезопасности и противопожарной безопасности; -за организацию и руководство работой по ГО и ЧС, антитеррористической деятельности. <p><i>2. За выполнение особо важных и срочных работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечение санитарно— гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.) <p><i>3. За сложность и напряжённость выполняемой работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -за интенсивность труда и оперативное выполнение срочных работ. <p><i>4. За стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -активное участие в подготовке здания, кабинетов к новому учебному году; -за экономию расходов на электроэнергию, воды, материальных ресурсов. 	до 30 000 до 30 000 до 30 000 до 30 000

<p>Главный бухгалтер (бухгалтер, экономист, юрист-консульт)</p>	<p><i>1. За сложность и напряжённость выполняемой работы:</i> -своевременное и качественное представление достоверной отчётности; -формирование оптимальной сметы расходов; -систематизация бюджетного учёта; -систематический анализ финансово-хозяйственной деятельности; -качественное ведение документации; -применение в работе новых компьютерных программ; -за напряжённость и интенсивность труда;</p> <p><i>2. За выполнение особо важных и срочных работ:</i> -разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчётов; за оперативное выполнение срочных работ;</p> <p><i>3. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> -выполнение должностных обязанностей кассира, бухгалтера, экономиста, главного бухгалтера;</p> <p><i>4. За стабильно высокие показатели результативности работы</i> -по итогам работы месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года -по итогам проверок.</p>	<p>до 30 000</p> <p>до 30 000</p> <p>до 30 000</p> <p>до 30 000</p>
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Педагогический персонал	Учитель, социальный педагог, старшая вожатая, мультимедийный руководитель, тьютор, воспитатель	<p><i>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -за эстетические условия, оформление группы, класса, кабинета; -за участие в утренниках и развлечениях в качестве персонажей, -за содействие в работе школы передового опыта и методических объединений. -за подготовку ОУ к новому учебному году <p><i>2. За сложность и напряжённость выполняемой работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -развитие педагогического творчества (участие в конкурсах и конференциях), -за внедрение инновационных методов работы; <p><i>3. Позитивные результаты деятельности педагога:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> наличие в деятельности педагога системы, индивидуального мастерства; -использование нестандартных форм проведения занятий; участие в разработке программ, планов учебно-воспитательных мероприятий; использование современных педагогических технологий; положительная динамика уровня сформированности учебных умений и навыков (но не менее чем у 80% обучающихся); наличие портфолио педагога; использование современных педагогических технологий. <p><i>4. За выполнение особо важных и срочных работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> за напряженность и интенсивность труда и за оперативное выполнение срочных работ. -за увеличение объема работы ответственному за сбор, обработку, обмен и отправку отчетов, документов учебно-воспитательной работы по запросу в разные инстанции; <p><i>5. За стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -победители и призеры конкурсов детских общественных организаций; -наличие детской общественной организации; -победители и призеры творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.; -высокий уровень мероприятий, проводимые в каникулярное время, выходные дни; -сохранение контингента обучающихся в течение учебного года; -активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования; -разработка программ факультативов, кружков и т.д.; -включённость в методическую работу. -за фиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.); -за подготовку и участие в спортивных соревнованиях; -за большой вклад в учебно-воспитательную работу. 	до 10 000
			до 10 000
			до 10 000
			до 10 000
			до 10 000

<p>Педагог - библиоте- карь</p>	<p><i>1. За стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения.</i> <i>2. Работа по созданию единого образовательного пространства:</i> - пропаганда чтения, как формы культурного досуга; - оформление тематических выставок; - участие в общешкольных и районных мероприятиях; - по итогам работы месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года <i>3. За сложность и напряжённость выполняемой работы:</i> - исполнительская дисциплина, своевременное и качественное выполнение заданий, распоряжений. <i>4. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> - в летнее время: помощь в текущем ремонте школы. - высокий уровень подготовки учреждения и библиотеки к новому учебному году</p>	<p>до 10 000 до 10 000 до 10 000 до 10 000</p>
<p>Педагог – психолог, учитель – дефектолог, учитель - логопед</p>	<p><i>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей</i> - за эстетические условия оформления кабинета - за содействие в работе школы передового опыта и методических объединений. <i>2. За сложность и напряжённость выполняемой работы:</i> - развитие педагогического творчества (участие в конкурсах и конференциях), - за положительную динамику кружковой работы, - за оформительскую работу в учреждении, - за внедрение инновационных методов работы. <i>3. За выполнение особо важных и срочных работ:</i> за оперативное выполнение срочных работ. <i>4. За стабильно высокие показатели результативности работы, творческие достижения:</i> - высокие результаты педагогической деятельности (призовые места в конкурсах, конференциях). - результативность проведения групповых и индивидуальных занятий; <i>5. За разработку и внедрение эффективных программ, методик, форм обучения, организацию и управление учебным процессом.</i> за внедрение инновационных методов работы; использование разнообразных форм, приёмов, методов и средств обучения; - ведение документации строгой отчётности в соответствии с требованиями по всем категориям; - за большой вклад в учебно-воспитательную работу.</p>	<p>до 10 000 до 10 000 до 10 000 до 10 000 до 10 000</p>

Учебно-вспомогательный персонал	Специалист по кадрам, делопроизводитель	<p><i>1. За выполнение особо важных и срочных работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - за исполнительскую дисциплину, своевременное и качественное выполнение заданий, распоряжений; - качественное ведение документации, архива, своевременное предоставление материалов; - за интенсивность труда и оперативное выполнение срочных работ. <p><i>2. За сложность и напряженность выполняемой работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - за правильность ведения документации строгой отчетности <p><i>3. За увеличенный объем работ не входящих в круг должностных обязанностей (оказание помощи по обеспечению и обслуживанию работы педагогов школы).</i></p> <p><i>4. За стабильно высокие показатели результативности работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - за качественное выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы администрации школы; - ведение делопроизводства (оформление книг приказов по основной деятельности, учет и хранение личных дел); - за качественное ведение работы по делопроизводству; - по итогам работы месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года <p><i>1. За сложность и напряженность выполняемой работы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременное и качественное предоставление достоверной отчетности; * ежемесячные отчеты в ЦЗН по программе «Электронный работодатель»; * ежеквартальные отчеты в ПФР по новому программному обеспечению; * отчеты в статистику; <ul style="list-style-type: none"> - работа по оформлению, обмену и выдаче дубликатов страховых пенсионных свидетельств сотрудникам; - качественное ведение воинского учета обучающихся и кадрового состава учреждения; - применение в работе новых компьютерных программ; - за напряжённость и интенсивность труда; <p><i>2. За увеличенный объем работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систематическое ведение и обновление банка данных педагогических работников ОУ <p><i>3. За выполнение большого объема особо важных и срочных работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - за исполнительскую дисциплину (четкость ведения документации строгой отчетности); - разработку трудовых договоров, дополнительных соглашений, участие в 	<p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p> <p>до 2500</p> <p>до 10 000</p>
---------------------------------	-----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>разработке локальных документов учреждения; -за работу с архивными документами при подготовке уточняющих справок для оформления на пенсию; -за работу с больничными листками: учет, заполнение, ведение журнала регистрации больничных листов и тетради протоколов соцстрахования по листкам временной нетрудоспособности -работа с персональными данными сотрудников и учащихся, воспитанников. 4. <i>За стабильно высокие показатели результативности работы:</i> -за качественное ведение кадровой работы, кадрового делопроизводства, подготовку и формирование архивных документов: личных дел сотрудников, приказов и др. документации, подлежащей длительному хранению; 5. <i>За стабильно высокие показатели результативности работы</i> -по итогам работы месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года; -за оперативное выполнение срочных работ; -качественная работа по документальному оформлению работников; -отсутствие замечаний надзорных служб по ведению кадрового делопроизводства</p>	<p>до 10 000 до 10 000</p>
<p>Работники бухгалтерии: бухгалтер, экономист, юристконсульт</p>		<p>См. главный бухгалтер</p>	
	<p>Медицинский персонал: медицинская сестра, старшая медицинская сестра</p>	<p>1. <i>За стабильно высокие показатели результативности работы:</i> -по итогам работы месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года; -за работу без замечаний вышестоящих проверяющих организаций (Роспотребнадзор, МОН и т.д.); 2. <i>За сложность и напряженность выполняемой работы:</i> -оформление документов к диспансеризации и медосмотрам сотрудников и учащихся школы-интерната; -проведение бесед, лекций по правилам соблюдения гигиены, оказания первой медицинской помощи и т. д.; 3. <i>За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> -за сопровождение детей в лечебные учреждения и поездках по краю на смотры, конкурсы, выставки; 4. <i>Исполнительская дисциплина, качественное выполнение заданий, распоряжений.</i></p>	<p>до 10 000 до 10 000 до 10 000 до 10 000</p>

Обслуживающий персонал	Дворник, помощник воспитателя	<p>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за побелку бордюров и деревьев; -за увеличение объема работ в осеннее - зимний период. <p>2. За сложность и напряженность выполняемой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечение качественной уборки закреплённой территории; -за уборку территории в период неблагоприятных метеорологических условий; -обеспечение порядка на закреплённой территории ; -своевременное оповещение администрации школы о нарушениях правил ПБ или внутреннего распорядка; -за интенсивность труда и за оперативное выполнение срочных работ; -исполнительская дисциплина 	до 5 000 до 5 000
Уборщик служебных помещений		<p>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПин. -за текущий ремонт в летнее время и подготовку ОУ к новому учебному году, -отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы и администрации. <p>2. Обеспечение порядка на закреплённой территории :</p> <ul style="list-style-type: none"> -исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.; -своевременное и оперативное оповещение об имеющихся недостатках соответствующей службы и зам. директора по АХР; -летнее время: помощь в текущем ремонте. <p>3. Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за косметический ремонт рекреаций во время учебного года. -осуществление пропускного режима во время обхода территории сотрудниками охраны; -качественное проведение генеральных уборок. <p>4. Исполнительская дисциплина</p>	до 10 000 до 10 000 до 10 000 до 10 000
Водитель автомобиля		<p>1. За сложность и напряженность выполняемой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, содержание транспортного средства в соответствии с нормами СанПин; -отсутствие ДТП, замечаний, правонарушений и нарушений ПДД; <p>2. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведение погрузочно-разгрузочных работ; -в летнее время: помощь в текущем ремонте школы и гаражного помещения. <p>3. Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году</p> <p>4. Исполнительская дисциплина .</p>	до 10 000 до 10 000 до 10 000 до 10 000

<p>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, программист, специалист по ОТ, дворник, заведующий хозяйством, водители автомобиля</p>	<p><i>1. За сложность и напряженность выполняемой работы:</i> -обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д. -оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. -отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы и администрации по качеству работы; -выполнение работы по устранению технических неисправностей (сантехника, замена лампочек и т.д.). <i>2. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> -летнее время: покос травы 1 раз в 10 дней. -зимнее время: очистка крыльца, отмостков и дорожек ото льда, , своевременная очистка пожарных выходов и гидрантов от снега и льда. -проведение погрузочно-разгрузочных работ; -в летнее время: помощь в текущем ремонте школы. <i>3. Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году:</i> -участие в оформлении школы к различным мероприятиям; -исполнительская дисциплина, своевременное и качественное выполнение заданий, распоряжений.</p>	<p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p> <p>до 5 000</p>
<p>Машинист по стирке и ремонту одежды</p>	<p><i>1. За сложность и напряженность выполняемой работы:</i> -за высокое качество выполняемой работы; <i>2. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> -летнее время: помощь в текущем ремонте -высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году <i>3. Исполнительская дисциплина, своевременное выполнение заданий, распоряжений.</i></p>	<p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p>
<p>Медсестра, старшая медицинская сестра, кладовщик, кухонный рабочий, повар детского питания</p>	<p><i>1. За сложность и напряженность выполняемой работы:</i> -за работу без замечаний вышестоящих проверяющих организаций (Роспотребнадзор, МОН и т.д.); -за напряженность и интенсивность труда, оперативное выполнение срочных работ; -за высокое качество выполняемой работы; <i>2. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> -замещение повара, кухонной рабочей. -за текущий ремонт в летнее время и подготовку ОУ к новому учебному году. <i>3. За стабильно высокие показатели результативности работы:</i> -по итогам работы месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года; -исполнительская дисциплина</p>	<p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p> <p>до 10 000</p>

<p>Кладовщик, заведующий хозяйством, повар</p>	<p><i>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> -высокий уровень ведения документации учета поступления и выдачи продуктов питания -выполнение работы кухонной рабочей, мойщика посуды и т.д. <i>2. За сложность и напряженность выполняемой работы:</i> -за высокое качество выполняемой работы; -высокое качество приготовления блюд, оформления школьных обедов <i>3. За стабильно высокие показатели результативности работы:</i> -по итогам работы месяца, квартала, полугодия, 9 месяцев, года; -исполнительская дисциплина</p>	<p>до 10 000 до 10 000 до 10 000</p>
<p>Кухонный рабочий, мойщик посуды, повар</p>	<p><i>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> -за текущий ремонт в летнее время и подготовку ОУ к новому учебному году, <i>2. За сложность и напряженность выполняемой работы:</i> -исполнительская дисциплина; -за высокое качество выполняемой работы</p>	<p>до 10 000 до 10 000</p>
<p>Помощник воспитателя</p>	<p><i>1. За выполнение работ не входящих в круг должностных обязанностей:</i> -летнее время: за уход за клумбами во время каникул -помощь в текущем ремонте. -высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году. <i>2. За сложность и напряженность выполняемой работы:</i> -за интенсивность труда и за оперативное выполнение срочных работ; -за осуществление пропускного режима во время обхода территории сотрудниками охраны; -исполнительская дисциплина, качественное выполнение условий трудового договора;</p>	<p>до 10 000 до 10 000</p>

6. Срок действия положения

6.1. Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников образовательного учреждения и действует до принятия нового.