

областное государственное казенное общеобразовательное
учреждение «Санаторная школа – интернат»
Ивановская область, г. Шуя, ул. 5 Северная, дом 49
тел.(факс) 8(49351) 3-13-26; тел. 4-94-47
электронная почта: shool_deaf@mail.ru

От работодателя:

Директор общеобразовательного
учреждения

Сташевский В.А. 
«26» мая 2022г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения

Силантьева А.С. 
«26» мая 2022г.



Изменения и дополнения в коллективный договор

ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

на 2021 - 2024 годы

Регистрационный номер 21/18-14



Дата вступления в силу
«01» апреля 2022г.

Юридический адрес:

155902, Ивановская область,
Шуйский район, г. Шуя, ул.5-я Северная, д.49.

Данные исполнителя: Сташевский Владимир Андреевич, директор,
тел. 3-13-26, 8-980-681-73-53

В коллективном договоре в разделе 3 «Режим труда и отдыха» пункт 3.38. читать в следующей редакции:

Предоставлять Работникам Учреждения с учетом производственных и финансовых возможностей организации дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств из средств экономии фонда оплаты труда:

- бракосочетание самого работника - 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей - 1 рабочий день;
- рождение ребенка - 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;
- председателям районных, городских, первичных организаций профсоюза - 4 рабочих дня в год;
- внештатным правовым инспекторам труда - 2 рабочих дня в год;
- уполномоченным и внештатным инспекторам профсоюза по охране труда - 2 рабочих дня в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней - 2 рабочих дня;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
- Работникам Учреждения, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение календарного года - 2 рабочих дня;
- педагогическим Работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- Работникам, которые прошли полный курс вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), вызываемой вирусом SARS-CoV-2, с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставить два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с соблюдением требований, установленных ТК РФ.

Указанные отпуска по письменному заявлению Работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью либо по частям в текущем рабочем году.

Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется Работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

Пункт 3.44 читать в следующей редакции:

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

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

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

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

В разделе 4 «Охрана труда» пункт 4.1.2. читать в следующей редакции:

4.1.2. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ (ред. от 30.12.2020г. с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 01.01.2021г.) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета. Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ.

Пункт 4.2.7. слова «медицинских осмотров» дополнить словами «за счет средств Работодателя».

Первый абзац пункта 4.2.17. читать в следующей редакции:

- не допускать применение труда женщин на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с Приказом Минтруда России от 18.07.2019г. № 512н «Об утверждении перечня производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин».

В разделе 7 «Социальные гарантии и компенсации» первый абзац пункта 7.1.1 читать в следующей редакции:

- обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) в т. ч. углубленных медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н Минздрава России № 1420н от 31.12.2020г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

В пункте 7.1.3 абзац «- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;» исключить.

В Правилах внутреннего трудового распорядка (Приложение № 2 к коллективному договору)

в разделе 2 «Порядок приема Работников» пункт 2.5. читать в новой редакции:

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В пункте 6.2. раздела 6 «Основные права и обязанности работников» слова «Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости;

- личную медицинскую книжку;

в отдельных случаях в пошаговой процедуре приема на работу с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов» **заменить словами:**

«Работник обязан:

предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

На основании Постановления Правительства Ивановской области от 28.04.2022 № 190-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» внести изменение в Положение об оплате труда работников ОГКОУ «Санаторная школа-интернат».

Пункт 7.2 раздела 7 «Порядок и условия выплат стимулирующего характера» изложить в следующей редакции:

«Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков;
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- за особые условия труда и сложность выполняемых задач.»

Раздел 7 дополнить пунктом 7.10 следующего содержания:

«Выплаты за особые условия труда и сложность выполняемых задач устанавливаются работникам образовательного учреждения, занимающим должности служащих, специалистов и работников по профессиональным квалификационным группам и должности работников, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам (не включенные в профессиональные квалификационные группы), за исключением отдельных категорий работников, которым обеспечивается уровень средней заработной платы, определенный указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Размер выплат за особые условия труда и сложность выполняемых задач – до 200% оклада (должностного оклада).».

Приложения 6 и 7 к Положению о системе оплаты труда работников ОГКОУ «Санаторная школа-интернат» изложить в новой редакции (прилагаются).

**Перечень стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности труда работников
ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»**

№	Показатель	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы					
1.1	За оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства образовательного учреждения.	Вовремя подписанные акты, отсутствие замечаний, справка зам. директора по АХЧ.	Подготовка образовательного учреждения (далее – ОУ) к новому учебному году (по подготовке здания к эксплуатации в зимних условиях; обеспечение работы систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.). Своевременное подписание необходимых актов, обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем ОУ.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
		Отсутствие замечаний, справка зам директора по АХЧ, зам. директора по УВР.	Участие и решение сложных организационно управленческих вопросов, своевременное и результативное выполнение особо важных и срочных работ и заданий (в т.ч. разработка нормативной документации, выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы; оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем, иных систем жизнеобеспечения ОУ и др.). Своевременное и качественное выполнение работ; профессионализм и результативность в решении вопросов, работ, заданий (в зависимости от объема); выполнение важных срочных работ в течение одного рабочего дня; выполнение важных срочных работ в течение двух рабочих дней.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада

		Отсутствие замечаний, справка зам директора по АХЧ, зам. директора по УВР.	Напряженность, сложность и трудоемкость труда: - увеличение объема труда/ нагрузки.	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов.	Организация работы по размещению и обмену информации на сайтах необходимых для работы ОУ.	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, справка главного бухгалтера, справка зам директора по АХЧ, зам. директора по УВР.	Организация финансовой и документарной работы ОУ: - оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по порядку ведения бухгалтерского учета, контроль за своевременным отражением в автоматизированных системах учета; - подготовка и представление финансовой отчетности, сведений и прочих запросов в вышестоящие организации; - своевременное и качественная подготовка проектов нормативных документов (положений, приказов, протоколов, договоров, отчетов и т.д.); - соблюдение сроков исполнения запросов; - иные поручения руководителя ОУ.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
		Наличие заполненных журналов и другой документации.	Соблюдение графика документооборота, качественное ведение документации.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по АХЧ.	Организация работы по противопожарной безопасности ОУ; работы по ГО ЧС; антитеррористической защищенности ОУ: -разработка и ведение документации проведение тематических мероприятий.	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по УВР.	Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, антикоррупционной деятельности: - разработка и ведение документации; - проведение тематических мероприятий.	Ежемесячно	До 25% от должностного оклада
		Наличие подтверждающих	Выполнение функциональных обязанностей контрактного управляющего/ работа в контрактной	Ежемесячно	До 60% от должностного

	документов, отсутствие замечаний надзорных органов.	службе ОУ: - подготовка и согласование документов, тех. заданий; - ведение договоров в период их исполнения (закрытие договоров); формирование и исполнение плана-графика размещения заказа и плана закупок.		оклада
	Наличие приказа, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР.	Проведение дополнительных карантинных мероприятий, результативное выполнение сан. эпид. режима (дезинфекция помещений, своевременное выявление заболевших).	Ежемесячно	До 15% от должностного оклада
	Факт выполненных работ, справка зам. директора по АХЧ.	Выполнение ремонтных и хозяйственных работ по благоустройству помещений и прилегающей территории ОУ: - озеленение территории (выращивание рассады, подготовка клумбы к высадке растений, посадка растений, уход); - генеральная уборка помещений; - косметический ремонт; - уборка снега, наледи и др., - покос травы, обрезка кустов и др.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, справка зам. директора по АХЧ.	Организация работы по обеспечению режима и качества питания обучающихся, в т.ч.: - подготовка необходимых расчетов объемов поставки в соответствии с ассортиментом; - контроль за выполнением натуральных норм питания в соответствии с 2-х недельным меню; - обеспечение надлежащего контроля за осуществлением эффективного выполнения текущей работы пищеблока.	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
	Справка зам. директора по УВР.	Осуществление профессиональной помощи работникам с опытом работы до 3-х лет (наставничество).	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, справка	Организация безопасного подвоза обучающихся: - обеспечение исправного технического состояния автотранспорта; - обеспечение безопасной перевозки, отсутствие ДТП,	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада

		зам. директора по АХЧ	замечаний; - пробег автомобиля без ремонта, рациональное использование ГСМ.		
1.2	За интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых образовательных программ.	Справка зам. директора по УВР.	Разработка и реализация рабочих программ (с учетом количества часов учебного предмета в неделе умноженное на количество баллов (рейтинг трудности) в соответствии со шкалой трудности учебных предметов, изучаемых на уровне НОО и ООУ). Приложение 1 к Перечню стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности труда работников ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»	Ежемесячно	0,1 % от должностного оклада за каждый час
		Справка зам. директора по УВР.	Разработка и реализация рабочих программ на основании заключения ЦПМПК для обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с учетом количества часов учебного предмета в недели умноженное на количество баллов (рейтинг трудности) в соответствии со шкалой трудности учебных предметов, изучаемых на уровне НОО и ООУ. Приложение 1 к Перечню стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности труда работников ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»	Ежемесячно	0, 2% от должностного оклада за каждого обучающегося
		Справка зам. директора по УВР.	Адаптационная работа, реализация программы по адаптации для вновь зачисленных обучающихся, процент обучающихся, успешно прошедших адаптацию:	Ежемесячно	2% от должностного оклада за каждого обучающегося
1.3	За непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.	Справка зам. директора по УВР.	Организация (участие) проектов, конкурсов, мероприятий, семинарах, конференциях Федеральный и региональный уровень: Муниципальный уровень:	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
					До 12% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УВР.	Участие в проектах, получивших финансовую поддержку (федеральный и региональный уровень):	Ежемесячно	До 12% от должностного оклада

			победитель конкурса проектов;		
			участие.		До 8% от должностного оклада
2. Выплаты за качество выполняемых работ					
2.1	За ученую степень по профилю ОУ или педагогической деятельности; за ведомственные нагрудные знаки; за почетные звания.	Наличие диплома Министерства образования и науки РФ., приказа Министерства просвещения РФ (до 15.05.2018 Минобрнауки РФ)	Ученая степень «Кандидат наук»	со дня принятия решения (приказа)	25 % от должностного оклада
			Ученая степень «Доктор наук»		45 % от должностного оклада
			За ведомственный нагрудный знак		10 % от должностного оклада
			Почетные звания "Народный учитель, Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).		20 % от должностного оклада
3. Выплаты за классность водителям автомобиля					
3.1	За наличие квалификации.	На основании решения комиссии	Квалификация 3-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «С» или только «Д»	со дня присвоения ежемесячно	10 % от должностного оклада
			Квалификация 2-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С» и «Е» («ВЕ», «СЕ») или только «Д» и «Е» («ДЕ») или при непрерывном стаже не менее 3-х лет в качестве водителя 3-го класса		20 % от должностного оклада
			Квалификация 1-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» («ВЕ», «СЕ», «ДЕ») или при непрерывном стаже не менее 2-х лет в качестве водителя 2-го класса		25 % от должностного оклада
4. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу)					
4.1	Федеральный уровень наградных	Наличие подтверждающих	Грамота Министерства образования и науки РФ или Министерства просвещения РФ	ежемесячно	до 1,8 должностного

	документов	документов			оклада
4.2	Высокоэффективная работа с учетом сложности или важности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Приказ руководителя	За обеспечение в исправном состоянии школьного автотранспорта; за уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач ОУ; за обеспечение бесперебойной работы систем жизнедеятельности ОУ (отопление, водоснабжение, канализация, электроснабжение); за работу, связанную с высокой степенью финансовой и материальной ответственности.	ежемесячно	до 1,8 должностного оклада

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ОГКОУ «Санаторная школа-интернат»

№	Показатели	Условия получения выплат	Критерии	Периодичность	Размер премиальной выплаты/баллы
Заместитель директора по УВР					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся и сотрудников на основании статистической справки	ежемесячно	До 40
		Справка руководителя	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности.	ежемесячно	До 60
		Справка руководителя	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 55
		Справка руководителя	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение документации).	ежемесячно	До 60
2.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей	Справка руководителя	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение учета, эффективного использования, сохранности имущества и оборудования; развития материально-технической базы образовательного учреждения (далее ОУ)	ежемесячно	До 35
3.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка руководителя	Участие в очных профессиональных конкурсах разного уровня	ежемесячно	До 30
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Подтверждающие документы, справка руководителя	Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в проведении мероприятий различного уровня (открытые уроки и занятия, мастер-классы, круглые столы, семинары и т.п.)	ежемесячно	До 30

		Подтверждающие документы, справка руководителя	Организация и контроль физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	ежемесячно	До 40
			Организация работы с семьями обучающихся	ежемесячно	До 55
		Подтверждающие документы, справка руководителя	Публикации в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	ежемесячно	До 35
		Подтверждающие документы, справка руководителя	Самообразование (обучение в учебных заведениях по профилю работы, очные курсы, очное посещение мероприятий различного уровня и др.)	ежемесячно	До 55
		Подтверждающие документы, справка руководителя	Развитие творческих способностей обучающихся (эффективная организация системы внеурочной деятельности)	ежемесячно	До 45
5.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка руководителя	Общественная активность: участие в экспертных комиссиях, в жюри конкурсах, олимпиад; методических объединениях, педагогических советах.	ежемесячно	До 30
Эффективная работа в органах общественного самоуправления ОУ (Совет школы, школьная организация самоуправления и т.д.)			ежемесячно	До 30	
Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб			ежемесячно	До 60	
Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов			ежемесячно	До 50	
6.	Достижение обучающимися высоких показателей в образовании по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Справка руководителя	Организация мониторинга динамики развития обучающихся	ежемесячно	До 55
7.	Позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствие)	Справка руководителя	Контроль деятельности педагогов по снижению (отсутствию) пропусков уроков (занятий) обучающимися без уважительной причины	ежемесячно	До 60

	пропусков уроков (занятий) обучающимися без уважительной причины				
8.	Снижение количества обучающихся стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	Справка руководителя	Организация работы с детьми (их семьями), находящимися в трудной жизненной ситуации, с детьми из социально неблагополучных семей и детьми с девиантным поведением	ежемесячно	До 75
Заместитель директора по АХЧ					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие несчастных случаев среди сотрудников на основании статистической справки	ежемесячно	До 60
			Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 55
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 55
			Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение учета, эффективного использования, сохранности имущества и оборудования; развития материально-технической базы ОУ	ежемесячно	До 55
			Качественная организация и контроль за внутренним перемещением материальных ценностей	ежемесячно	До 70
			Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала	ежемесячно	До 60
			Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, ведение документации).	ежемесячно	До 65
2.	Достижение и превышение плановых и нормативных показателей	Справка руководителя	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение учета, эффективного использования, сохранности имущества и оборудования; развития материально-технической базы ОУ	ежемесячно	До 65

			Успешное выполнение плановых показателей ОУ	ежемесячно	До 70
			Успешное выполнение плановых показателей 44-ФЗ	ежемесячно	До 85
3.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка руководителя	Успешное выполнение плановых мероприятий по подготовке ОУ к: - новому учебному году; - зимнему периоду; - массовым общешкольным мероприятиям; - плановым проверкам	ежемесячно	До 75
4.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка руководителя	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 65
			Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов	ежемесячно	До 80
			Общественная активность: участие в экспертных комиссиях	ежемесячно	До 40
Главный бухгалтер					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 75
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 75
			Качество ведения бюджетного учета: - обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета; - обеспечение соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ; - соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды.	ежемесячно	До 80
			Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций связанных с движением денежных средств по расчетному счету, составление журналов ордеров. Контроль остатков денежных средств, лимитов бюджетных	ежемесячно	До 70

			обязательств		
2.	За достижение и Превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка руководителя	Эффективное развитие материально-технической базы ОУ	ежемесячно	До 75
			Успешное выполнение плановых показателей ОУ; Выполнение бюджетной сметы в рамках выделяемых средств	ежемесячно	До 75
			Успешное выполнение плановых показателей 44- ФЗ	ежемесячно	До 50
3.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка руководителя	Успешное выполнение плановых мероприятий по подготовке ОУ к: - новому финансовому году; - новому учебному году; - плановым проверкам	ежемесячно	До 75
4.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка руководителя	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 80
			Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов, учёт государственного имущества, находящегося в оперативном управлении ОУ: Целевое использование бюджетных средств. Обеспечение сохранности и использования имущества, регулярность проведения инвентаризации. Соблюдение кассовой дисциплины. Своевременность и обоснованность списания основных средств	ежемесячно	До 80
			Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	ежемесячно	До 75
			Отсутствие предписаний и замечаний надзорных органов	ежемесячно	До 90
Педагогический персонал (учителя, учитель-логопед, воспитатели, старший воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог)					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по УВР	Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся	ежемесячно	5
			Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат	ежемесячно	до 35

2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	5
3.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в проведении мероприятий различного уровня (открытые уроки и занятия, мастер-классы, круглые столы, семинары и т.п.): Общешкольное мероприятие (тема, конспект)	ежемесячно	3
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы: профилактика заболеваемости; применение нетрадиционных форм работы по сохранению здоровья обучающихся; реализация программ, направленных на формирование здорового образа жизни; мероприятия: общешкольные классные	ежемесячно	(за каждый) 2 2 2 3 2
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Работа с семьями обучающихся: консультативная помощь; мероприятия, проведенные с участием родителей (законных представителей) (тематические собрания, тренинги, педагогические мастерские, семинары-практикумы и т.д.)	ежемесячно	(за каждый) 0,5 1
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Публикации в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта	ежемесячно	до 5 баллов за каждый
			Предоставление материала для школьного сайта: - предоставление материала проводимых тематических мероприятий на новостную строку не позднее трех дней с момента проведения мероприятия (посещение музеев, библиотек, выставочных экспозиций, спортивной школы, школы искусств, детских оздоровительных центров, встреч с интересными людьми и т.п., дипломы, проекты, творческие работы), (1 балл за	ежемесячно	До 20

			каждое мероприятие); - фотогалерея (не менее 3 фото – 0,5 балла). Ведение личного сайта		3
			Степень соблюдения правил и своевременности оформления основных документов по учебной деятельности: - журналы, личные дела обучающихся, отчеты, справки и др.	ежемесячно	До 7
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Развитие творческих способностей обучающихся во внеурочной деятельности. Разработка программ, ведение журнала учета, выставки, творческие отчеты	ежемесячно	До 3 баллов за каждый
4.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Результаты методической работы педагога и его участие в написании программ и методических материалов; Качественно и своевременно разработанные методические материалы (УМК): программы, методические рекомендации, оформленные в соответствии с требованиями, отсутствие замечаний, (за каждый предмет, дисциплину, модуль). Руководство школьным методическим объединением. Участие в методической работе: - «День науки и творчества», «День здоровья»; - предметная неделя; - выступление на ШМО с докладом; - выступление на педсовете; - интегрированные уроки (тема, конспект); - внеклассные мероприятия по предмету (занятия) (тема, конспект); Работа в научно-методическом совете	ежемесячно	2 от 1 5 3 3 1 от 1 3 3 до 10
		Справка зам. директора по УВР	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	5
5.	Достижение обучающимися высоких показателей в образовании	Результаты мониторинга, справка зам. директора по	Организация мониторинга динамики развития обучающихся Динамика индивидуальных достижений в учебной	ежемесячно	5

	по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	УВР	<p>деятельности той или иной предметной программы (положительная динамика обучающихся) - 100% успеваемость по предмету. Положительная динамика или стабильно высокое качество знаний в зависимости от шкалы трудности по предмету (по результатам четверти). Организация и проведение факультативных и индивидуальных занятий по предмету (за каждое занятие 3 балла).</p>		5 до 12 до 30
			<p>Подготовка обучающихся к ОГЭ и ГВЭ - обязательные учебные предметы для сдачи ОГЭ или ГВЭ (по 10 баллов за каждый учебный предмет); - учебные предметы по выбору для сдачи ОГЭ (по 5 балла за каждый учебный предмет)</p>	ежемесячно	до 10
6.	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	Справка зам. директора по УВР	<p>Работа с органами опеки, ОДН, КДН, соцзащитой (0,5-2 баллов). Снижение количества обучающихся, стоящих на различных видах учета.</p>	ежемесячно	до 2 баллов за каждый
7.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам.	Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по УВР	<p>Участие обучающихся в очных конкурсах и олимпиадах: - в школьных (3 работы - 1 балл, победители и призеры дополнительно 1 балл за работу); - в городских (3 работы - 2 балла, победители и призеры дополнительно 1 балл за работу).</p>	ежемесячно	до 30
		План мероприятия, отчет, справка зам. директора по УВР	<p>Тематические экскурсии (по 3б. организация, сопровождение). Встреча с интересными людьми.</p>	ежемесячно	3 2б. за каждое
		Наличие программ, мониторинги, конспекты, справка зам. директора по УВР	<p>Напряженный характер труда: - выполнение отдельных поручений (сбор и размещение информации на школьном сайте, выполнение обязанностей Уполномоченного по правам ребенка, секретарь педсовета, комиссий и т.п.); - дежурство по школе (3 балла за одно дежурство в неделю);</p>	ежемесячно	до 40

			- административное дежурство (10 баллов); - помывка обучающихся в бане (от 1 до 5 баллов).		
Помощник воспитателя, младший воспитатель					
1.	Личный вклад в общие результаты	Справка зам. директора по УВР	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 35
		Справка зам. директора по УВР	Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся	ежемесячно	До 35
		Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 50
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 50
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 50
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 50
			Рациональность выбора моющих средств и их дозировка	ежемесячно	До 60
Библиотекарь					
1.	Личный вклад в общие результаты	Справка зам. директора по УВР	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 25
2.	За достижение и повышение плановых и нормативных показателей	Справка зам. директора по АХЧ	Сохранности библиотечного фонда и оборудования	ежемесячно	До 20

	работы				
3.	Качественные подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью ОУ	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Участие в очных профессиональных конкурсах	ежемесячно	3
4.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в проведении мероприятий различного уровня (открытые уроки и занятия, мастер-классы, круглые столы, семинары и т.п.):	ежемесячно	3
		Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Работа с семьями обучающихся (консультативная помощь)	ежемесячно	(за каждый) 0,5
		Подтверждающие документы, публикации, справка зам. директора по УР	Предоставление материала для школьного сайта: - предоставление материала проводимых тематических мероприятий на новостную строку не позднее трех дней с момента проведения мероприятия (посещение музеев, библиотек, выставочных экспозиций, спортивной школы, школы искусств, детских оздоровительных центров, встреч с интересными людьми и т.п., дипломы, проекты, творческие работы), (1 балл за каждое мероприятие); - фотогалерея (не менее 3 фото – 0,5 балла). Ведение личного сайта	ежемесячно	до 20
5.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Подтверждающие документы, справка зам. директора по УВР	Результаты методической работы педагога и его участие в написании программ и методических материалов; Качественно и своевременно разработанные методические материалы (УМК): программы, методические рекомендации, оформленные в соответствии с требованиями, отсутствие замечаний. Работа в научно-методическом совете	ежемесячно	2 5 до 10

		Справка зам. директора по УВР	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	5
6.	Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам	Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по УВР	Участие обучающихся в очных конкурсах и олимпиадах: - в школьных (3 работы - 1 балл, победители и призеры дополнительно 1 балл за работу); - в городских (3 работы - 2 балла, победители и призеры дополнительно 1 балл за работу); - в областных конкурсах и олимпиадах с обязательным предоставлением информации на школьный сайт (1 работа - 1 балл, победители и призеры – дополнительно 2 балла); - во всероссийских конкурсах и олимпиадах (с обязательным предоставлением информации на школьный сайт: 1 работа – 1,5 балла, победители и призеры - 2,5 балла).	ежемесячно	до 30
		План мероприятия, отчет, справка зам. директора по УВР	Выездные мероприятия с группой обучающихся (экскурсии, походы и др.): областные; городские.	ежемесячно	3 1
		Наличие программ, мониторинги, конспекты, справка зам. директора по УВР	Напряженный характер труда: - выполнение отдельных поручений (сбор и размещение информации на школьном сайте, выполнение обязанностей Уполномоченного по правам ребенка, секретарь педсовета, комиссий и т.п.); - дежурство по школе (3 балла за одно дежурство).	ежемесячно	до 40
Секретарь					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка руководителя	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 50
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 55

			Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора ОУ	ежемесячно	До 55
			Составление и своевременное предоставление установленной отчетности	ежемесячно	До 60
			Качество хранения/ведения внутренней документации (состояние документов, наличие/отсутствие фактов утери документов)	ежемесячно	До 65
			Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел	ежемесячно	До 40
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка руководителя	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов, обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 40
			Ведение документации, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений	ежемесячно	До 55
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка руководителя	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 60
			Своевременность выполнения поставленных задач	ежемесячно	До 65
Бухгалтер					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка главного бухгалтера	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 55
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 50
			Качественная обработка первичной документации: - отражение на счетах бухгалтерского учета операций по поступлению и выбытию материальных запасов; - контроль соответствия остатков материальных запасов на начало и конец месяца;	ежемесячно	До 65

			-контроль правильности применения цен на поступившие и списанные в расход материальные запасы; -составление журналов - ордеров, справок, расшифровок и других данных по основным средствам для составления бухгалтерской отчетности		
		Справка главного бухгалтера	Качественная обработка первичной документации: - прием, анализ и контроль табелей учета рабочего времени и подготавливает их к счетной работе; - прием листков нетрудоспособности и подготовка их к счетной обработке; - начисление заработной платы сотрудникам ОУ; - начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налоговую инспекцию, - подготовка периодической отчетности в налоговую инспекцию и другие инстанции, - формирование ежемесячных ведомостей по оплате труда; - подготовка данных для составления баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств	ежемесячно	До 75
			Своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, по приходу и расходу продуктов питания, составление журналов ордеров. Сверка остатков по продуктам питания с заведующим производством.	ежемесячно	До 50
2.	За достижение и Превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка главного бухгалтера	Эффективное развитие материально-технической базы ОУ	ежемесячно	До 65
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка главного бухгалтера	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 65
			Соблюдение финансовой дисциплины	ежемесячно	До 70

			Успешное выполнение плановых показателей образовательного учреждения, выполнение плановых показателей 44-ФЗ	ежемесячно	До 50
Специалист по охране труда					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 40
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 40
			Качество хранения/ведения внутренней документации (состояние документов, наличие/отсутствие фактов утери документов).	ежемесячно	До 30
			Оказание методической помощи зам. директору по УВР и зам. директору по АХЧ в разработке и пересмотре инструкций по охране труда, разработка необходимых программ по инструктажам и др. нормативных документов по охране труда	ежемесячно	До 30
			Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы и мероприятий по улучшению условий труда.	ежемесячно	До 30
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов, обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 30
			Ведение документации, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений	ежемесячно	До 40
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 30
			Своевременность выполнения поставленных задач	ежемесячно	До 30

Водитель					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 65
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 55
2.	За достижение и Превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	ежемесячно	До 70
			Пробег автомобиля без ремонта, рациональное использование ГСМ	ежемесячно	До 70
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 70
			Отсутствие ДТП и нарушений ПДД, отсутствие замечание со стороны контрольных органов: ГИБДД, МВД	ежемесячно	До 70
			Своевременность выполнения поставленных задач	ежемесячно	До 55
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 60
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 60
			Обход и осмотр конструкций и инженерного оборудования всех зданий, контроль правильности эксплуатации и содержания помещений ОУ	ежемесячно	До 50
			Своевременность организации и устранения неисправностей инженерных систем и оборудования.	ежемесячно	До 55

			Эффективное, качественное и своевременное выполнение ремонтных работ разного профиля	ежемесячно	До 55
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 50
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 40
			Содержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности. Участие в ремонте оборудования и инвентаря	ежемесячно	До 40
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 60
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 55
			Участие в организации технически правильной эксплуатации энергетического оборудования и энергосистем	ежемесячно	До 45
			Участие в планировании текущего и капитальную ремонт, в разработке графиков ремонта зданий и сооружений, энергетического оборудования и энергосетей	ежемесячно	До 45
			Непосредственное взаимодействие с уполномоченными представителями энергоснабжающих, проектных, строительных и обслуживающих организаций по вопросам надлежащего исполнения	ежемесячно	До 45
2.	За достижение и превышение плановых и	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 35

	нормативных показателей работы		Рациональное использование технологического оборудования, контроль за исправностью, своевременное оповещение о неисправностях и надлежащей диагностики оборудования	ежемесячно	До 35
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 35
			Безопасная эксплуатация зданий, энергетических, электротехнических устройств, также другого оборудования, находящегося в ведении электромонтера	ежемесячно	До 35
Дворник					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 60
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 55
			Сезонное проведение работ по благоустройству и озеленению территории ОУ	ежемесячно	До 45
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 55
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 50
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 50
Шеф-повар					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 55

			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 55
			Контроль полноты норм питания, качества блюд, сроков реализации и температурного режима подачи готовых блюд. Контроль за соблюдением технологического процесса приготовления	ежемесячно	До 55
			Контроль за соблюдением товарного соседства продуктов, правила и сроки хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов	ежемесячно	До 55
			Своевременный контроль за исправностью и технологического оборудования и правилами его эксплуатации	ежемесячно	До 55
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 55
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 50
			Содержание инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности	ежемесячно	До 55
			Соблюдение технологии приготовления блюд, температурного режима хранения и подачи готовых блюд. Нормы выхода готовых блюд. Своевременное и качественное приготовление пищи	ежемесячно	До 75
Повар					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 60
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 60
			Культура обслуживания обучающихся (внешний вид обеденного зала, раздача пищи, оформление	ежемесячно	До 60

			блюд)		
			Своевременный контроль за исправностью и технологического оборудования и правилами его эксплуатации	ежемесячно	До 55
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 55
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 55
			Соблюдение технологии приготовления блюд, температурного режима хранения и подачи готовых блюд. Нормы выхода готовых блюд. Своевременное и качественное приготовление пищи	ежемесячно	До 70
			Умение работать с технической документацией (технологические карты, меню-раскладки, требования).	ежемесячно	До 75
Кухонный рабочий, уборщик служебных помещений					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 50
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 50
			Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ	ежемесячно	До 30
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 30
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 50
3.	Иные достижения, характеризующиеся	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 60

	высокими показателями				
			Рациональность выбора мощных средств и их дозировка	ежемесячно	До 55
Кладовщик, кастелянша					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 50
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 50
			Ведение установленной документации	ежемесячно	До 40
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 40
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 50
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 50
			Рациональное использование вверенных складов	ежемесячно	До 50
Оператор стиральных машин					
1.	Личный вклад в общие результаты работы	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; отсутствие нарушений требований охраны труда; отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	ежемесячно	До 50
			Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	ежемесячно	До 50
			Рациональное использование технологического оборудования прачечной, контроль над	ежемесячно	До 40

			исправностью, своевременное оповещение о неисправностях оборудования		
			Исполнительская дисциплина	ежемесячно	До 40
2.	За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Справка зам. директора по АХЧ	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	ежемесячно	До 50
3.	Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Справка зам. директора по АХЧ	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	ежемесячно	До 50
			Рациональность выбора моющих средств и их дозировка, применяемые для стирки и обработки мягкого инвентаря, учитывая степень его загрязнения	ежемесячно	До 50

Примечание: Стоимость 1 балла зависит от объема средств, выделяемых на стимулирующие выплаты в период действия коллективного договора.

**Шкала трудности учебных предметов на уровне начального общего образования
(СанПиН 1.2.3685-21, Таблица 6.9)**

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)
Математика	8
Русский язык/Родной язык	7
Информатика и ИКТ	6
Иностранный язык	7
Окружающий мир	6
Литературное чтение	5
Изобразительное искусство	3
Музыка	3
Технология	2
Физическая культура	1

**Шкала трудности учебных предметов на уровне начального общего образования
(СанПиН 1.2.3685-21, Таблица 6.10)**

Общеобразовательные предметы	Количество баллов (ранг трудности)				
	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
Физика	-	-	8	9	13
Химия	-	-	-	10	12
История	5	8	6	8	10
Иностранный язык	9	11	10	8	9
Математика	10	13	-	-	-
Геометрия	-	-	12	10	8
Алгебра	-	-	10	9	7
Природоведение	7	8	-	-	-
Биология	10	8	7	7	7
Литература	4	6	4	4	7
Информатика и ИКТ	4	10	4	7	7
Русский язык/Родной язык	8	12	11	7	6
География	-	7	6	6	5
Изобразительное искусство	3	3	1	-	-
Мировая художественная культура (МХК)	-	-	8	5	5
Музыка	2	1	1	1	-
Обществознание (включая экономику и право)	6	9	9	5	5
Технология	4	3	2	1	4
Основы безопасности жизнедеятельности	1	2	3	3	3
Физическая культура	3	4	2	2	2