

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2020 г. Норильск № 26

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска   
от 30.12.2016 № 660

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденное постановлением Администрации города Норильска от 30.12.2016  
№ 660 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Дополнить Положение пунктом 1.5 изложив его в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 4.13 Положения изложить в следующей редакции:

«4.13. Выплаты по итогам работы устанавливаются в текущем календарном году в пределах фонда оплаты труда по основаниям, приведенным в [приложении 5](consultantplus://offline/ref=14F7DAF4B20E97D5CADA06D4F436B90F48B853F09E48B458A85A572CCA0A57936E9947E3AE81F88C88C4A5A649543BC6F558387D435A55D6D3C2D3E2eE1BF) к настоящему Положению.

Выплаты по итогам работы не устанавливаются работнику учреждения, отработавшему в отчетном календарном году в учреждении менее 6 месяцев.

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда учреждения для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения.».

1.3. Приложение 2 к Положению изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 3 к Положению изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 4 к Положению изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 5 к Положению изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда»   
   и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение 1

к постановлению

Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 26

1.5. В настоящем положении применяются следующие термины и понятия:

Социальная практика − специально организованная деятельность учащихся, в которой они получают социальный опыт в результате формального (делового) общения и совместной деятельности с представителями различных социальных групп населения, социальных, профессиональных, административных структур и.т.д.;

Социальная акция – один из видов социальной деятельности (серия запланированных и взаимосвязанных мероприятий), направленной на решение или привлечение внимания общества к существующей социальной проблеме;

Служба школьной медиации − служба, созданная в образовательной организации и состоящая из работников образовательной организации, учащихся и их родителей, прошедших необходимую подготовку и обучение основам метода школьной медиации и медиативного подхода;

Педагогические лаборатории − профессиональное объединение педагогов учреждения, работающих по общей теме под единым руководством, оказывающее образовательную и консультативную поддержку педагогам школы по созданию и апробации новой практики образования, передовых педагогических технологий;

Творческая (рабочая) группа – временное объединение педагогов, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по изучению, разработке и обобщению материалов по направлениям образовательной деятельности с целью поиска оптимальных путей совершенствования образовательной деятельности;

Независимая оценка качества образования − внешние оценочные процедуры, направленные на получение сведений об образовательной организации, о качестве подготовки обучающихся и реализации образовательных программ;

Матрица − система элементов (чисел, функций и других величин), расположенных в виде прямоугольной таблицы, в которую заносятся результаты независимых оценочных процедур;

Горячее питание – сбалансированное питание, обеспечивающее организм необходимым количеством основных питательных веществ, предусматривающее наличие в рационе горячего первого и второго блюда, или второго блюда в зависимости от приема пищи, доведенных до кулинарной готовности;

Ресурсный центр – место сосредоточения информационных, учебных, методических, лабораторных ресурсов для обеспечения потребности образовательной деятельности в учреждениях;

Спецмедгруппа – группа для организации физической культуры с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья по заключению врачебной комиссии;

Мониторинговые процедуры − система отбора, обработки, хранения и распространения информации об образовательной системе или отдельных ее звеньях, ориентированная на информационное обеспечение управления, которая позволяет судить о состоянии объекта в любой момент времени и может обеспечить прогноз его развития и результативности;

ФГОС ДО − Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования;

ППК – психолого-педагогический консилиум;

ОВЗ − дети с ограниченными возможностями здоровья;

Индивидуальный образовательный маршрут − персональный путь реализации личностного потенциала ребенка (воспитанника) с ОВЗ в образовании и обучении;

ТПМПК − территориальная психолого-медико педагогическая комиссия;

ГМО − городское методическое объединение педагогов;

КИАСУО – краевая информационная автоматизированная система управления образованием;

Служба профилактики – структурное объединение в учреждении, включающее специалистов психолого-педагогического сопровождения;

Образовательная среда − это комплекс условий, которые обеспечивают развитие детей в дошкольном учреждении (взаимодействие «педагог-ребенок», поддержка педагогом взаимодействия «ребенок-ребенок», комфортность пребывания ребенка в группе детского сада и т.д.);

Методические мероприятия – формы работы с педагогами, направленные на повышение их профессиональной компетентности в области дополнительного образования, воспитания и развития детей;

Педагогический совет – коллегиальный орган, объединяющий педагогических работников в целях развития и совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения профессионального мастерства, творческого роста педагогов.

Методическое объединение педагогов − группа педагогических, административных и иных работников, созданная с целью совместного решения организационно-методических задач;

Конференция – [собрание](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5), [совещание](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%89%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5) групп педагогов для обсуждения профессиональных тем.

Приложение 2

к постановлению Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 26

Приложение 2

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12. 2016 № 660

ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ

САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ

ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

РАБОТЫ, ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учителя, воспитатели, заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, социальный педагог, инструктор по труду, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, старший вожатый, педагог-организатор ОБЖ, тьютор, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, методист, концертмейстер, старший воспитатель** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Организация участия обучающихся **учреждения в дистанционных конкурсах (кураторство)** | Приказ руководителя учреждения или сертификат организатора | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 -3 место (за одно место) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 10 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы с развернутым ответом** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место (за 1 призера) | 4 |
| 3 место (за 1 призера) | 3 |
| Предельный размер в отчетный период | | 20 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 15 |
| Лауреат (дипломанта)  (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | 35 |
|  | Участие обучающихся во **Всероссийской олимпиаде школьников** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, приказ руководителя ОУ) | **Школьный уровень** |  |
| *1 место (за 1 победителя)* | 2 |
| 1-11 классы | 1 |
| **Муниципальный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 30 |
| Призер (за одного призера) | 25 |
| **Региональный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 60 |
| призер (за 1 призера) | 50 |
| **Федеральный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 90 |
| призер (за 1 призера) | 80 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер (за 1 призера) | 5 |
| **Федеральный, международный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| призер (за 1 призера) | 10 |
|  | Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| призер (за 1 призера) | 10 |
| **Региональный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| призер (за 1 призера) | 15 |
| **Федеральный, международный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 25 |
| призер (за 1 призера) | 20 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах спортивной направленности** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| 1 место (за 1 команду) | 15 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 5 |
| 2-3 место (за 1 команду) | 10 |
| **Региональный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 15 |
| 1 место (за 1 команду) | 20 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 10 |
| 2-3 место (за 1 команду) | 15 |
| **Федеральный, международный уровень** |  |
| 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 1 место (за 1 команду) | 25 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 15 |
| 2-3 место (за 1 команду) | 20 |
| Турнирная таблица | Выход в четвертьфинал, в полуфинал (за каждый тур по итогам участия) | 5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 50 |
|  | Проведение дополнительных занятий с участниками очных олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Журнал учета групповой или индивидуальной работы | За 1 академический час | 1 |
|  | Проведение дополнительных тренировок при подготовке к городским спортивным мероприятиям (соревнованиям) | Журнал учета групповой или индивидуальной работы | За 1 академический час | 1 |
|  | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов к труду и обороне» (далее – ГТО) | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы с каждой категорией | 10 |
|  | Организация работы спортивной секции, творческого объединения в соответствии с утвержденным расписанием занятий (за пределами тарификации) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, журнал организации внеклассной деятельности | За 1 академический час | 1 |
|  | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы, **итогового проекта** | Служебная записка ответственного лица | ежемесячно | 4 |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение одном районе города | 2 |
| За 1 сопровождение между районами города | 10 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | **Р-н Центральный** |  |
| За 1 день сопровождения | 5 |
| **Р-н Талнах, Кайеркан, Оганер** |  |
| За 1 поездку до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
|  | Организация судейства городских спортивных соревнований | Протокол главного судьи | За 1 судейство 1 игры | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
|  | Организация учебных сборов | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 30 |
|  | Проведение занятий на пункте проведения учебных сборов | Расписание занятий | 1 занятие | 1 |
|  | Сопровождение учащихся и присутствие на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | 1 день | 5 |
|  | Организация и проведение проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: каникулярные интенсивные школы, профильные, модульные школы | Приказ руководителя учреждения | Школьный уровень | 10 |
| Распоряжение УОиДО | Муниципальный уровень | 20 |
|  | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе | По итогам проведения 1 мероприятия в соответствии с планом работы ОУ | 5 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе | По итогам проведения 1 мероприятия в соответствии с планом работы ОУ | 10 |
|  | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 50 |
|  | Организация социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | По итогам организации практик | 15 |
|  | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | По факту проведения | 10 |
|  | Написание сценария проведения мероприятия | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие школьного уровня | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 20 |
|  | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие школьного уровня | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 20 |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие школьного уровня | 5 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжения) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 10 |
|  | Руководство работой начальной школы, заочной школы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 50 |
|  | Организация и проведение мероприятия в рамках методической работы педагогов в учреждении | Служебная записка ответственного лица по направлению деятельности | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Руководство методической работы педагогов в учреждении | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 50 |
|  | Руководство городским методическим объединением (далее – ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр» | ГМО (Ежемесячно) | 30 |
| Приказ руководителя учреждения | ШМО, кафедра в составе до 10 человек | 10 |
| ШМО, кафедра в составе от 10 до 20 человек | 15 |
| ШМО, кафедра в составе свыше 20 человек | 20 |
|  | Проведение мастер-класса | План МЦ | За 1 мастер-класс | 20 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
|  | Руководство творческой, рабочей группой, педагогической лабораторией | Приказ руководителя учреждения | Школьный уровень | 10 |
| Распоряжение начальника УО и ДО, директора МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 15 |
|  | Работа в составе службы школьной медиации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой (рабочей) группы | Служебная записка руководителя группы, лаборатории. Распоряжение УО и ДО, МБУ «Методический центр» | Уровень ОУ | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
|  | Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | **Муниципальный уровень** | 8 |
| за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ |
| Приказ руководителя учреждения, протокол заседания комиссии | **Школьный уровень** | 5 |
| за работу в составе 1 комиссии, по факту выполненной работ |
|  | Работа в составе психолого-педагогического консилиума | Приказ руководителя учреждения, протокол заседания комиссии | за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 5 |
|  | Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, психолого-педагогического консилиума | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения) | Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки) | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 15 |
|  | Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения) | Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки) | За 1 час недельной нагрузки | 0,5 |
|  | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Проверка работ в рамках независимой оценки качества образования и заполнение матриц результатов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы - проверка работ за 1 класс | 4 |
| По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс | 1 |
|  | Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 1 |
|  | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Контроль установки операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Техническое обслуживание компьютерной техники в образовательном учреждении | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| до 20 компьютеров | 10 |
| до 40 компьютеров | 20 |
| до 60 компьютеров | 30 |
| до 80 компьютеров | 40 |
| свыше 80 компьютеров | 50 |
|  | Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Работа на официальном сайте образовательного учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, администратор | 30 |
| единоразовая подготовка информации | 5 |
| единоразовое размещение информации | 3 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета. | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Организация в учреждении работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) (куратор) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без обоснованных замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
|  | Инклюзивное обучение в рамках реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно за 1 обучение с ОВЗ | 5 |
|  | Участие детей с ограниченными возможностями здоровья в специализированных внешкольных мероприятиях | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За участие 1 обучающегося в очной форме | 5 |
| За участие 1 обучающегося в заочной форме | 2 |
|  | Проведение дополнительных занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, не включенными в основную образовательную программу «Развивающие занятия» в части реализации адаптированной образовательной программы, адаптированной  основной образовательной программы | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы. за 1 занятие | 1 |
|  | Руководство научным обществом учащихся | Приказ руководителя | Ежемесячно | 5 |
|  | Руководство ресурсным центром, работающим на базе учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Проведение занятий в рамках работы ресурсного центра | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы за 1 занятие | 5 |
|  | Организация работы учащихся по профилактике и пропаганде безопасности дорожного движения, пожарной безопасности | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно за каждый вид деятельности, в соответствии с планом работы | 10 |
|  | Разработка (оформление) и реализация индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки и реализации (ежемесячно) | 10 |
|  | Ведение электронных баз данных учреждения | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы: |  |
| За ведение одной базы данных: |  |
| до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
|  | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» | Приказ руководителя учреждения | Ведение учета приема и выбытия в образовательное учреждение ежемесячно | 15 |
| Ведение учета кадрового состава образовательное учреждение ежемесячно | 10 |
| Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ |  |
| до 800 человек | 15 |
| свыше 800 человек | 35 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
|  | Ведение базы электронной системы учета питания | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| до 499 учащихся | 20 |
| от 500 до 1000 учащихся | 30 |
| свыше 1000 учащихся | 40 |
|  | Охват горячим питанием учащихся в классном коллективе | Служебная записка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| свыше 80 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
|  | Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий | Журнал учета работы спецмедгруппы, приказ руководителя | За 1 академический час | 1 |
|  | Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 10 |
|  | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 10 |
|  | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Час видеосъемки | 1 |
| Монтаж видеоролика | 10 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 5 |
|  | Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании | Приказ руководителя учреждения | За 1 аттестат (справку) | 0,5 |
|  | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 акт | 5 |
|  | Организация работы с детьми из социально неблагополучных семей | отчет классного руководителя, социального педагога | наличие позитивных результатов в сопровождении, индивидуальный прогресс обучающегося, за 1 обучающегося по факту полученных результатов | 3 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 40 |
|  | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| В рамках ОУ | 5 |
| В рамках района | 15 |
|  | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 ученика | 0,3 |
|  | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 работника | 3 |
|  | Оформление документации по награждению работников учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 работника | 3 |
|  | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| До 100 сотрудников | 20 |
| Свыше 100 сотрудников | 40 |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, 1 класс | 2 |
|  | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в образовательном учреждении, ведение документации. | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 40 |
|  | Организация профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в образовательном учреждении, ведение документации. | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной литературы | Аналитическая справка заведующего библиотекой | Свыше 40% обучающихся ОУ | 5 |
|  | Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную четверть | Приказ руководителя учреждения | По факту проведения за 1 урок | 1 |
|  | Наличие утвержденной программы развития информационно-библиографического пространства учреждения | Приказ руководителя  учреждения | По факту утверждения программы | 15 |
|  | Результативность работы с обменным фондом учебной литературы | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1 стенд | 5 |
|  | Оформление рекреаций, выставок. | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ | 5 |
|  | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в актированные дни, организации питания. | Приказ руководителя ОУ | По факту выполненной работы, за 1 мероприятие | 5 |
|  | Вовлечение детей и родителей в спортивно-массовые мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения или ответственного лица | По факту выполненной работы, за 1 мероприятие | 7 |
|  | Составление исковых заявлений в суд (в рамках работы по сохранению социальных гарантий детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) | служебная записка заместителя директора | По факту выполнения, за 1 поданное заявление | 15 |
|  | Участие в судебных заседаниях | повестка, служебная записка заместителя директора | По факту выполнения, за день заседания | 10 |
|  | Оформление приватизации, регистрации, субсидий на жилые помещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | служебная записка заместителя директора | По факту выполнения | 10 |
|  | Подготовка и формирование отчета опекуна или попечителя детей-сирот о хранении, об использования имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом в соответствии Постановления Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 | служебная записка заместителя директора | По факту выполненной работы до 50 отчетов | 20 |
| Свыше 50 отчетов | 30 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Результативность прохождения независимых оценочных процедур | Протокол, сводная ведомость | За 1 класс по одному предмету, показатель достижения базового (допустимого) уровня и выше |  |
| 100% | 10 |
| от 75% до 99% | 7 |
| от 60 до 74% | 5 |
|  | Результативность прохождения Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) по основным предметам: русский язык, математика | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | При условии 100% положительных результатов ГИА в основной период, по факту, за каждый класс | 15 |
|  | Результативность прохождения Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) по предметам по выбору | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | При условии 100% положительных результатов ГИА в основной период, по факту, за каждого учащегося | 0,5 |
|  | Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена от 80 до 99 баллов | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | За 1 обучающегося по 1 предмету | 10 |
|  | Наличие выпускников, набравших по результатам единого государственного экзамена 100 баллов | Протоколы результатов Государственной итоговой аттестации | За 1 обучающегося по 1 предмету | 50 |
|  | Индивидуальная работа с обучающимися за пределами тарификации | Журнал индивидуальной работы | За 1 академический час | 1 |
|  | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающий документ | За один проект, грант | 50 |
|  | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам реализации | За один проект, грант | 20 |
|  | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного лица | По факту участия | 5 |
|  | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в отраслевом периодическом печатном издании | Копия печатного издания | По факту публикации | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 111), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 2,5 |
| Предельный размер | | 5 |
|  | Выступление на городском методическом объединении (далее – ГМО), семинарах. | Служебная записка руководителя ГМО, заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление |  |
| ГМО | 3 |
| семинар | 5 |
|
|  | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Аналитическая информация руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | По результату выполненной работы | 10 |
|  | Работа в составе комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках Государственной итоговой аттестации (репетиционный и основной периоды). | Приказ руководителя образовательного учреждения | По факту выполненной работы, за 1 класс | 20 |
|  | Выполнение обязанностей собеседника и эксперта при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах в рамках Государственной итоговой аттестации. | Приказ руководителя образовательного учреждения | По факту проведения собеседования, за каждого учащегося | 0,5 |
|  | Разработка контрольно-измерительных материалов для проведения репетиционных работ в рамках Государственной итоговой аттестации. | Приказ руководителя образовательного учреждения | По факту выполненной работы, за каждый предмет | 5 |
|  | Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечение «Антиплагиат». | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения или приказ руководителя | За работу в составе 1 школьной комиссии: |  |
| до 100 работ | 5 |
| свыше 100 работ | 10 |
|  | Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию «Президентские состязания». | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 класс | 1 |
|  | Улучшение  инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 20 |
|  | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 20 |
|  | Составление расписания уроков, занятий обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
|  | Корректировка расписания уроков, занятий обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах и конкурсах творческой направленности. | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 30 |
| Призер (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
|  | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах спортивной направленности. | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 15 |
| Призер (2-3 место) | 10 |
| Участник | 5 |
|  | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 50 |
| Призер (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
|  | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 80 |
| Призер (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
|  | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года». | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 100 |
| Призер (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах. | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель | 1 |
| Призер | 0,5 |
| Предельный размер | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен |  |
| Репетиционный | 5 |
| апробация | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробации Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен |  |
| Репетиционный | 4 |
| апробация | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, итоговом сочинении (изложении), при апробации Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен | 3 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 2 |
|  | Работа в составе общественных, профессиональных советов. | Распоряжение начальника УОиДО | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра учебных кабинетов. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| при наличии положительной динамики | 5 |
|  | Руководство работой совета старшеклассников. | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Руководство работой школьного актива. | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при наличии положительной динамики | 10 |
|  | Соответствие оказанных услуг стандартам качества муниципальных услуг по присмотру и уходу, соблюдение принципов этики. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, случаев травматизма по итогам работы за отчетный период | 20 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб в письменной форме со стороны родителей. | Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению деятельности | По итогам полугодия (декабрь, май). | 10 |
| 145. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы). | Служебная записка ответственного лица | За 1 класс | 2 |
| 146. | Участие в выездных профессиональных конференциях, конкурсах, мероприятиях с презентацией материалов. | документ, подтверждающий участие и презентацию материалов | за мероприятие | 10 |
| 147. | Преподавание предмета на профильном и углубленном уровне. | Рабочая программа, учебный план | за 1 класс, ежемесячно | 2 |
| 148. | Качественная организация каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя. | По итогам отчетного периода | 20 |
| 149. | Участие в мониторинговых процедурах Центра оценки качества образования. | Приказ руководителя ОУ | По факту за 1 класс | 10 |
| 150. | Оформление личных дел учащихся 1 класса. | Наличие оформленных личных дел | По факту, за 1 класс  (ежегодно, сентябрь ) | 5 |
| 151. | Обобщение педагогического опыта | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр», руководителя образовательного учреждения | По факту выполненной работы |  |
| школьный уровень | 5 |
| муниципальный уровень | 15 |
| 152. | Качественное проведение открытых уроков, мероприятий на школьном, муниципальном уровне | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения урока, мероприятия |  |
| школьный уровень | 5 |
| муниципальный уровень | 15 |
| 153. | Организация дистанционного обучения учащихся | Приказ руководителя ОУ | По итогам выполненной работы |  |
| за 1 проведенное занятие | 1 |
| **Секретарь, делопроизводитель, документовед, лаборант, секретарь учебной части, младший воспитатель, помощник воспитателя** | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
|  | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Акт проведения проверки | По итогам проверки | 50 |
|  | Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| до 100 сотрудников | 15 |
| свыше 100 сотрудников | 30 |
|  | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| До 100 личных дел | 10 |
| Свыше 100 личных дел | 15 |
|  | Формирование графика отпусков | Утвержденный график | По факту утверждения графика |  |
| до 100 сотрудников | 15 |
| свыше 100 сотрудников | 30 |
|  | Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств | Журнал регистрации исходящей документации | Ежемесячно | 10 |
|  | Ведение электронных баз данных учреждения | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы: |  |
| За ведение одной базы данных: |  |
| до 75 человек | 10 |
| свыше 75 человек | 15 |
|  | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО) | Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ведение учета приема и выбытия в ОУ ежемесячно | 8 |
| Ведение учета кадрового состава ОУ ежемесячно | 5 |
| Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ |  |
| до 800 человек | 8 |
| свыше 800 человек | 18 |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах (кураторство)** | Приказ руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 10 |
|  | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм «Готов к труду и обороне» (ГТО) | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы с каждой категорией | 5 |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение в одном районе города | 1 |
| За 1 сопровождение между районами города | 5 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | **Р-н Центральный** |  |
| За 1 день сопровождения | 3 |
| **Р-н Талнах, Кайеркан, Оганер** |  |
| За 1 поездку до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 1 |
|  | Сопровождение учащихся на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | 1 день | 3 |
|  | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 25 |
|  | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 5 |
|  | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | По факту проведения | 5 |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 10 |
|  | Вариант 1. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний (выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения). | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 3 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 8 |
|  | Вариант 2. Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без обоснованных замечаний выбор варианта утверждается приказом руководителя образовательного учреждения). | Служебная записка администратора журнала (по результатам проверки) | За 1 час недельной нагрузки | 0.3 |
|  | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 8 |
|  | Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы – заполнение матрицы за 1 класс | 0,5 |
|  | Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненных работ | 5 |
|  | Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования ). | Приказ руководителя учреждения | за 1 мероприятие | 0,5 |
|  | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 8 |
|  | Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| до 20 компьютеров | 10 |
| до 40 компьютеров | 20 |
| до 60 компьютеров | 30 |
| до 80 компьютеров | 40 |
| свыше 80 компьютеров | 50 |
|  | Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, администратор | 30 |
| одноразовая подготовка информации | 5 |
| Одноразовое размещение информации | 5 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 3 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| до 499 учащихся | 10 |
| от 500 до 1000 учащихся | 15 |
| свыше 1000 учащихся | 20 |
|  | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (заболеваемость обучающихся, посещаемость и пропуски учебных занятий и внеурочной деятельности обучающимися, численность обучающихся в актированные дни, организации питания) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 3 |
|  | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающий документ | За один проект, грант | 25 |
|  | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам реализации | За один проект, грант | 10 |
|  | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного лица | По факту участия | 3 |
|  | Сканирование итоговых сочинений, применение программного обеспечение «Антиплагиат» | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Час видеосъемки | 0,5 |
| монтаж видеоролика | 5 |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| до 100 сотрудников | 10 |
| свыше 100 сотрудников | 20 |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, 1 класс | 1 |
|  | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по административно-хозяйственной работе, в Управление общего и дошкольного образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 3 |
|  | Ведение документации по детскому травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 составленный акт | 5 |
|  | Улучшение  инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 70 |
|  | Выполнение курьерской работы | Журнал учета | ежемесячно |  |
| внутри района | 5 |
| между районами | 10 |
| в том числе, единоразово: |  |
| внутри района | 0,3 |
| между районами | 0,5 |
|  | Своевременная сменность информации на информационных стендах в рекреации, библиотеке | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ за 1 стенд | 3 |
|  | Оформление рекреаций, выставок | Служебная записка ответственного лица | По факту выполненной работы в соответствии с планом ОУ | 3 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 8 |
|  | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен |  |
| Репетиционный | 3 |
| апробация | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на репетиционной процедуре Основного государственного экзамена, при апробации Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен |  |
| Репетиционный | 2 |
| апробация | 4 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена, итоговом сочинении (изложении), при апробации Единого государственного экзамена, Основного государственного экзамена | Распоряжение или приказ руководителя ОУ | За 1 экзамен | 2 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории, вне аудитории при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 5 |
|  | Работа в составе общественных советов | Распоряжение начальника УОиДО | По факту выполненной работы | 3 |
|  | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| в рамках ОУ | 3 |
| в рамках района | 8 |
|  | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 ученика | 0,2 |
|  | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
|  | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в ОУ, ведение документации | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, соответствие квалификационным требованиям | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 3 |
|  | Оформление бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании | Приказ руководителя учреждения | За 1 аттестат (справку) | 0,3 |
|  | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки | Приказ руководителя учреждения | По факту сдачи отчетности | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
|  | Хранение, учет и контроль расхода химических веществ для проведения лабораторных работ | Журнал учета | Ежемесячно | 1 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению еятельности | По итогам полугодия (январь, май) | 2 |
|  | Оформление личных дел учащихся 1 класса | Наличие оформленных личных дел | По факту за 1 класс (ежегодно, сентябрь) | 3 |
|  | Участие в мониторинговых процедурах Центра оценки качества образования | Приказ руководителя ОУ | По факту за 1 класс | 5 |
|  | Обеспечение качественных условий по организация каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя. | По итогам летней оздоровительной кампании | 10 |
|  | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная записка ответственного лица | за 1 класс | 1 |
| **Гардеробщик, уборщик служебных помещений, завхоз, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, вахтер, дворник, кастелянша, кладовщик, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, подсобный рабочий, швея, плотник, костюмер** | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Соблюдение норм обеспечения учебных помещений, соответствия инвентаря и мебели требованиям САНПиН | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации «тревожной кнопки» | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения, за 1 мероприятие | 2 |
| 3. | Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 15 |
| 4. | Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в выходные и праздничные дни (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
| 5. | Обработка спортивного и игрового инвентаря в соответствии с требованиями и нормами САНПиН | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица | Ежемесячно | 3 |
| 6. | Выполнение обязанностей дежурного на этаже по распоряжению руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица | По факту выполнения | 2 |
| 7. | Ведение журналов выполненной работы обслуживающими, подрядными организациями, журналов учета и контроля выполнения технических работ в помещения образовательного учреждения. | Журналы учета | Ежемесячного при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
| 8. | Обеспечение проведения школьных мероприятий необходимой атрибутикой, инвентарем, элементами декора, костюмами, свето-музыкальным сопровождением (создание световых эффектов и мультимедийное сопровождение при проведении мероприятия, подбор, запись, редактирование фонограмм) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| 9. | Выполнение курьерской работы | Журнал учета | ежемесячно |  |
| внутри района | 5 |
| между районами | 10 |
| в том числе, единоразово: |  |
| внутри района | 0,2 |
| между районами | 0,5 |
| 10. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения  Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 школьное мероприятие | 2 |
| За 1 городское мероприятие | 5 |
| 11. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 12. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 13. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (температурный режим, показания АУТВР, узлы коммерческого учета ресурсов) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 14. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  |
| до 100 сотрудников | 10 |
| свыше 100 сотрудников | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | |
| 15. | Стирка, глажка штор для помещений учреждения, чехлов для мебели, сценических костюмов, формы в соответствии с поручением администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 3 |
| Размер предельной выплаты | 30 |
| 16. | Проведение подготовительных работ к общешкольным, городским мероприятиям (передвижка мебели, инвентаря, оформление помещений) | Служебная записка ответственного лица | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 1 |
| Размер предельной выплаты | 20 |
| 17. | Проведение внеплановой генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 18. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| 19. | Очистка прилегающей территории и выходов здания от снега и наледи | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно. В период наличия снега и наледи |  |
| центральный вход | 5 |
| за 1 запасный выход, пандус | 2 |
| очистка территории по периметру здания от снега на 1 м | 5 |
| 20. | Уборка прилегающей территории от мусора | Служебная записка ответственного лица | Ежемесячно в период отсутствия снега | 5 |
| 21. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | 20 |
| 22. | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, не повлекшей нарушения режима работы ОУ | 1 |
| По факту выполненной работы по ликвидации последствий 1 аварийной ситуации, повлекшей нарушения режима работы ОУ | 4 |
| Предельный размер за отчетный период | 20 |
| 23. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 2 |
| 24. | Выполнение ремонтных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 70 |
| 25. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно |  |
| Учебный кабинет | 0,5 |
| Этаж | 4 |
| Лестница | 1 |
| Зимний сад | 10 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 26. | Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов превышения лимитов | 5 |
| 27. | Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в установленные сроки | Акт проведения проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 5 |
| 28. | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя учреждения | За одно мероприятие | 5 |
| 29. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная записка ответственного лица | за 1 класс, за 1 мероприятие | 1 |
| 30. | Обеспечение качественных условий по организация каникулярной занятости школьников. | Распоряжение УО и ДО. Служебная записка заместителя руководителя. | По итогам летней оздоровительной кампании | 10 |
| 31. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации обращений, Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению | По итогам полугодия (январь, май) | 2 |
| 32. | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в ОУ, ведение документации | Служебная записка исполнителя | По факту выполненной работы | 20 |
| 33. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно | 5 |
| 34. | Участие и разработка социальных проектов, грантов (в части материально-технического обеспечения) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 35. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного лица | По факту участия | 2 |
| **Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок)** | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| 1. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru **информации об учреждении** в соответствии с действующим законодательством. | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы. | 3 |
| 2. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации **о муниципальном задании на оказание услуг (выполнение работ)** | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, один раз в календарном году (на дату формирования) | 10 |
| корректировка данных муниципального задания | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 3 |
| 3. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации **о выполнении муниципального задания** на оказание услуг (выполнение работ) | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по итогам выполненной работы | 8 |
| 4. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации **о план финансово-хозяйственной деятельности** | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы на дату первичного размещения | 8 |
| Отсутствие обоснованных замечаний, по факту корректировки информации | 5 |
| 5. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации **об операциях с целевыми средствами** | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы на дату первичного размещения | 3 |
| 6. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации **о результатах деятельности и об использовании имущества** (размещение всех форм) | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы на дату первичного размещения | 3 |
| 7. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru **сведений о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах** | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы на дату размещения | 3 |
| 8. | Контроль за исполнением договорных обязательств: своевременность предоставления счетов к оплате, контроль за оплатой счетов | Кредиторская задолженность по данным бухгалтерской отчетности за предшествующий квартал | Отсутствие кредиторской задолженности или наличие кредиторской задолженности по причинам, не зависящим от деятельности контрактного управляющего | 5 |
| Ежеквартально, в месяц, следующий за отчетным кварталом |
| 9. | Эффективное выполнение помесячного кассового плана по расходам | Информация из рабочей таблицы | Ежемесячно, при исполнении месячного кассового плана по расходам | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты | | | | |
| 10. | Оформление электронно-цифровых подписей для работников учреждения | Отчет об оформлении ЭЦП | По факту выполненной работы | 4 |
| 11. | Ведение рабочих таблиц по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Ежемесячный отчет | Отсутствие обоснованных замечаний, ежемесячно | 25 |
| 12. | Выполнение разовых поручений руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 20 |
| 13. | Обеспечение предоставления профильной отчетности в ведомственные и надзорные органы по запросу | Наличие отчетов согласно запросу | В установленные сроки согласно запросу | 10 |
| 14. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения профильной документации | Наличие архивного хранения, учета и систематизации | Ежемесячно | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| 15. | Ведению реестра контрактов, договоров, счетов | Наличие реестра контрактов, договоров, счетов | Ежемесячно | 25 |
| 16. | Заключение договоров (контрактов) на электронной площадке | Соблюдение сроков действующего законодательства | По факту выполненной работы за 1 заключенный контракт (договор) | 5 |
| 17. | Своевременное размещение в единой информационной системе информации об исполнении (расторжении) договоров и отчета об исполнении (расторжении) договоров | Распечатка с сайта | По факту выполненной работы за 1 размещенный отчет | 5 |
| 18. | Своевременное размещение в единой информационной системе плана закупок: | Скриншот страницы |  | 20 |
| - базовая версия | по факту размещения базовой версии 1 раз в год |
| - изменения в план закупок, успешно прошедшие контроль в органе, уполномоченном на проведение контроля в соответствии с федеральным законодательством | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 10 |
| 19. | Своевременное размещение в единой информационной системе плана-графика закупок: | Скриншот страницы | по факту размещения базовой версии 1 раз год | 20 |
| - базовая версия |
| изменения в план - графике, успешно прошедшие контроль в органе, уполномоченном на проведение контроля в соответствии с федеральным законодательством | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 10 |
| 20. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| **Члены территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (социальный педагог, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, врач-педиатр, врач-невролог, врач-психиатр детский)** | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
|  | Выполнение плана работы Территориальной психолого-медико- педагогической комиссии | Справка руководителя комиссии | Ежемесячно | 5 |
|  | Участие в родительских собраниях на основании ходатайства руководителя образовательного учреждения (по согласованию) | Справка руководителя комиссии | За 1 участие в 1 собрании | 5 |
| Предельный размер в отчетный период | | 15 |
|  | Организация консультационных встреч с родителями (законными представителями) детей с ОВЗ, детей-инвалидов, детьми с ОВЗ, детьми-инвалидами за пределами рабочего времени | Справка руководителя комиссии | За 1 встречу | 3 |
| Предельный размер в отчетный период | | 15 |
|  | Работа в составе выездной психолого-медико-педагогической комиссии | заявление родителей (законных представителей) | За 1 выездную комиссию **в пределах** Центрального района | 5 |
| Приказ руководителя учреждения | За 1 выездную комиссию **за пределами** Центрального района | 10 |
|  | Соблюдение сроков предоставления отчетности | Наличие предоставленных отчетов | Ежемесячно | 3 |
|  | Проведение дополнительных занятий, консультаций с детьми с ОВЗ по заявке родителей (законных представителей) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 академический час | 1 |
|  | Организация и проведение проектов, программ, мероприятий информационно-просветительской направленности | Приказ руководителя учреждения | В рамках одного образовательного учреждения | 10 |
| Распоряжение УО и ДО | Муниципальный уровень | 20 |
|  | Организация и проведение социальной акции на муниципальном уровне | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Организация и проведение мероприятия в рамках методической работы педагогов в образовательных учреждениях города Норильска | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Проведение мастер-класса | План МЦ | за 1 мастер-класс | 15 |
|  | Руководство творческой (рабочей) группой | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр» | Муниципальный уровень | 15 |
|  | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой (рабочей) группы | Приказ руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 10 |
|  | Работа в составе межведомственных комиссиях на муниципальном уровне | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления УО и ДО | по факту выполненной работы, за каждое заседание в составе 1 комиссии | 5 |
|  | Ведение профильной документации комиссии ТПМПК, специалистов | Наличие документации в соответствии с требованиями | ежемесячно | 20 |
|  | Анализ и систематизация данных матриц мониторинговых процедур по реализации адаптированных программ образовательных учреждений | Аналитический отчет специалистов | По факту выполненной работы, за каждые 10 матриц | 1 |
|  | Техническое сопровождение заполнения и выгрузки матриц мониторинговых процедур по реализации адаптированных программ образовательных учреждений | Информация с сайта | По факту выполненных работ | 10 |
|  | Техническое обслуживание компьютерной техники в помещениях ТПМПК | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Работа на официальном сайте территориальной психолого-медико-педагогической комиссии: | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, администратор | 20 |
| одноразовая подготовка и размещение информации | 5 |
|  | Участие детей с ОВЗ в специализированных мероприятиях муниципального уровня | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За участие 1 обучающегося в очной форме | 5 |
| За участие 1 обучающегося в заочной форме | 2 |
|  | Проведение дополнительных занятий с обучающимися с ОВЗ, не включенными в основную образовательную программу | Приказ руководителя учреждениями | За 1 занятие по факту проведения | 1 |
|  | Ведение электронных баз данных комиссии, заполнение электронных статистических форм | Служебная записка ответственного лица | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение электронной базы данных учреждения **КИАСУО** | Служебная записка руководителя комиссии | Формирование индивидуальной карты ребенка (за 1 карту) | 1 |
| за 1 заполнение коллегиального заключения, протокола | 4 |
| Внесение и корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ, за каждого ребенка | 1 |
|  | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающий документ | За один проект, грант | 50 |
|  | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам реализации | За один проект, грант | 20 |
|  | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня важности | Отчет ответственного лица | По факту участия | 5 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Выполнение мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Организация занятий, инструктажей по обеспечению требований безопасности в учреждении, ведение документации | Служебная записка исполнителя | ежемесячно | 5 |
|  | Организация профилактической работы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма в ОУ, ведение документации | Служебная записка исполнителя | ежемесячно | 5 |
|  | Улучшение  инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 20 |
|  | Организация пропускного режима при отсутствии вахтера в учреждении в дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячного | 5 |
|  | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о технических параметрах заместителю руководителя учреждения по административно-хозяйственной работе | Служебная записка руководителя комиссии | Ежемесячно | 2 |
|  | Проведение работ по озеленению всех помещений учреждения | Служебная записка руководителя комиссии | Ежемесячно | 5 |
|  | Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии фактов превышения лимитов | 1 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление помещений ТПМПК по поручению администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
|  | Проведение совместных мероприятий со специалистами учреждений здравоохранения, социальной политики по вопросам инклюзивного образования | Справка руководителя комиссии | За 1 совещание | 10 |
| Предельный размер за отчетный месяц | | 20 |
|  | Своевременная подготовка психоневрологического соматического статуса, коллегиального заключения на детей, прошедших обследование в Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | Отчет за месяц, отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно | 15 |
|  | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в периодическом печатном издании | Копия печатного издания | По факту публикации | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 41), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 2,5 |
| Предельный размер | | 5 |
|  | Выступление на городском методическом объединении, семинарах | Служебная записка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление |  |
| ГМО | 3 |
| семинар | 5 |
|  | Тиражирование контрольно-измерительных, наглядных, демонстрационных материалов, бланочной продукции в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию детей с ОВЗ, определению специальных условий. | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 20 |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
|  | Участие в муниципальных профессиональных конкурсах и конкурсах творческой направленности | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 30 |
| Призер (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
|  | Участие в муниципальных профессиональных конкурсах спортивной направленности | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 15 |
| Призер (2-3 место) | 10 |
| Участник | 5 |
|  | Участие в муниципальном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 50 |
| Призер (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
|  | Участие в региональном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 80 |
| Призер (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
|  | Участие в федеральном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 100 |
| Призер (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
|  | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель | 1 |
| Призер | 0,5 |
| Предельный размер | 5 |
|  | Работа в составе общественных, профессиональных советов | Распоряжение начальника УоиДО | По факту выполненной работы | 5 |
| 52. | Разработка информационно-просветительских пособий, буклетов, памяток для работников ОУ, родителей (законных представителей). | Служебная записка руководителя комиссии | за каждый вид печатного изделия | 5 |
| 53. | Оформление и актуализация информационных стендов, выставок в рекреации, кабинетах, зале заседаний комиссии | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за 1 стенд | 5 |
| 54. | Участие выездных профессиональных конференциях, конкурсах, мероприятиях с презентацией материалов | Документ, подтверждающий участие | за мероприятие | 10 |
| 55. | Обобщение педагогического опыта | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр» | По факту выполненной работы | 15 |
| 56. | Соответствие оказанных услуг стандартам качества муниципальных услуг, соблюдение принципов этики | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, по итогам работы за отчетный период | 20 |
| 57. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения, специалиста (категории и количество обращений, по уровням, видам, возрастным группам) | Сводный мониторинг | ежемесячно | 20 |
| 58. | Реализации национального проекта «Образование» по созданию условий для раннего развития детей в возрасте до трех лет и реализация программ психолого-педагогической, методической и консультативной помощи родителям детей, получающих дошкольное образование в семье | Служебная записка руководителя комиссии | По факту выполненной работы, за 1 мероприятие | 10 |

Приложение 3

к постановлению Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 26

Приложение 3

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12. 2016 № 660

ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ

САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ

ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

РАБОТЫ, ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ

**ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Воспитатель** | | | | | |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| 1 | Среднеявочная численность обучающихся для групп 2-го года жизни и 1 младших групп не менее 65% плановой наполняемости групп в соответствии с приказом руководителя на начало учебного года\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | | 15 |
| 2 | Среднеявочная численность обучающихся для 2 младших и средних групп не менее 75% от плановой наполняемости групп в соответствии с приказом руководителя на начало учебного года\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | | 15 |
| 3 | Среднеявочная численность обучающихся для старших и подготовительных групп не менее 85% плановой наполняемости групп в соответствии с приказом руководителя на начало учебного года\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | | 15 |
| 4 | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды группы ФГОС ДО, СанПиН: | Справка заместителя заведующего, акт проверки | По результатам проверки | |  |
| - Трансформируемость и полифункциональность | 5 |
| - Насыщенность в соответствии с тематикой | 5 |
| - Вариативность | 5 |
| - Доступность, безопасность | 5 |
| 5 | Составление и ведение документации ППК (исполнение обязанностей секретаря ППК) | Протокол ППК | Ежемесячно | | 10 |
| 6 | Участие в разработке адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | | 10 |
| Реализации индивидуальной адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы[\*](#sub_4110) | 5 |
| 7 | Участие в разработке индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | за 1 маршрут | | 5 |
| Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы[\*](#sub_4110) | 5 |
| 8 | Полнота и соответствие профессиональной документации воспитателей нормативным документам: \*  - Перспективное и календарное планирование | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | | 5 |
| - Протоколы родительских собраний | 5 |
| - Ведение Портфолио воспитанника | 5 |
| - Другая групповая документация (табель посещаемости, социальный паспорт воспитанника) | 5 |
| 9 | Участие в экспериментальной, инновационной образовательной деятельности на региональном и федеральном уровне | Приказ федерального, регионального уровня об утверждении статуса инновационной деятельности | По факту  участия | | 20 |
| Разработка и реализация образовательных проектов | Приказ руководителя по итогам решения Педагогического совета | По факту  реализации | | 15 |
| Использование мультимедийных средств обучения, информационных компьютерных технологий | Справка заместителя заведующего | Не менее 3-х занятий в месяц | | 5 |
| 10 | Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение поручений администрации)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 11 | Обобщение и распространение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение методических мероприятий, мастер-классов, открытых занятий, очных выступлений на педагогических советах, ГМО, педагогических чтениях, конференциях, презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале | Справка заместителя заведующего | Уровень учреждения | | 20 |
| Муниципальный  Региональный Федеральный уровень | | 30 |
| 12 | Победа в очных профессиональных конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 40 |
| Муниципальный | | 60 |
| Региональный Федеральный | | 80 |
| 13 | Участие в очных профессиональных конкурсах | Копия сертификата |  | | 20 |
| 14 | Победа (призеры 1,2,3 места) в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия диплома | Региональный | | 5 |
| Федеральный | | 10 |
| Международный | | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 15 | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах. Участие в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия сертификата |  | | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 9 |
| 16 | Работа в творческих группах, комиссиях, судейской бригаде | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы  комиссии | | 10 |
| 17 | Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики учреждения\* | Протокол заседания или справка заместителя | За каждую программу | | 5 |
| 18 | Организация, участие в совместных мероприятиях с образовательными и социально-культурными учреждениями города, родительской общественностью (презентации, родительские клубы, дни открытых дверей) | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 15 |
| 19 | Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту оформления выставки | | 10 |
| 20 | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 21 | Участие в мероприятии для детей и родителей вне закрепленной группы: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 22 | Оформление информационных стендов, поздравительных газет | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 23 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 24 | Ведение сайта учреждения | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 25 | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения (информация о проводимых мероприятиях) | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 26 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 20 |
| 27 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | | 20 |
| 28 | Обеспечение 100% внесения родителями (законными представителями) обучающихся ежемесячной платы за присмотр и уход | Отчет о дебиторской задолженности | Ежемесячно | | 10 |
| 29 | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний. Подготовка характеристик, справок в соответствии запросами | Справка заместителя, протокол заседания | За 1 вид деятельности | | 3 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 30 | Победа (призеры 1,2,3 места) воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | | 15 |
| Региональный, муниципальный уровень | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 31 | Участие воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия сертификата | По факту | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 32 | Победа воспитанников в **очных** конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 15 |
| Муниципальный уровень | | 20 |
| 33 | Участие воспитанников в **очных** конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 34 | Организация охраны жизни и здоровья воспитанников (отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся \* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 35 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | ежемесячно | | 5 |
| **Старший воспитатель** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Контроль за соответствием развивающей предметно-пространственной среды учреждения ФГОС ДО, СанПиН\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 2 | Составление и ведение документации ППК (исполнение обязанностей секретаря ППК) | Протокол ППК | Ежемесячно | | 10 |
| 3 | Разработка и контроль реализации адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 4 | Разработка и контроль реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (по решению ППК)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 5 | Подготовка отчета о деятельности ППК учреждения в городскую ТПМПК | Справка заместителя заведующего | По факту сдачи отчета | | 5 |
| 6 | Контроль за полнотой и соответствием профессиональной документации воспитателей нормативным документам\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 7 | Подготовка отчетных материалов, форм о деятельности учреждения в соответствии с запросами в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту подготовки отчетов | | 10 |
| 8 | Участие в экспериментальной, инновационной образовательной деятельности на региональном и федеральном уровне | Приказ федерального, регионального уровня об утверждении статуса инновационной деятельности | По факту  участия | | 20 |
| Разработка и реализация образовательных проектов | Приказ руководителя по итогам решения Педагогического совета | По факту  реализации | | 15 |
| Использование мультимедийных средств обучения, информационных компьютерных технологий | Справка заместителя заведующего | Не менее 3-х занятий в месяц | | 5 |
| 9 | Контроль за экспериментальной, инновационной образовательной деятельностью (экспериментальная площадка, педагогическая лаборатория, проектная деятельность) | Приказ заведующего | По факту реализации | | 20 |
| 10 | Ведение табеля посещаемости воспитанников\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 11 | Составление табеля учета рабочего времени, графика работы педагогов\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 12 | Обобщение и распространение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение методических мероприятий, мастер-классов, открытых занятий, очных выступлений на педагогических советах, ГМО, педагогических чтениях, конференциях, презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале | Справка заместителя заведующего | Уровень учреждения | | 20 |
| Муниципальный  Региональный Федеральный уровень | | 30 |
| 13 | Подготовка педагогических работников к участию в очных конкурсах и методическим мероприятиям различного уровня на основании поручения заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 20 |
| 14 | Победа в **очных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 40 |
| Муниципальный | | 60 |
| Региональный  Федеральный | | 80 |
| 15 | Участие в **очных** профессиональных конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 20 |
| 16 | Победа (призеры 1,2,3 места) в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия диплома | Региональный | | 5 |
| Федеральный | | 10 |
| Международный | | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 17 | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия сертификата |  | | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 9 |
| 18 | Работа в творческих группах, комиссиях, судейской бригаде | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы  комиссии | | 10 |
| 19 | Контроль за реализацией индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики учреждения\* | Протокол заседания или справка заместителя | За каждую программу | | 5 |
| 20 | Написание сценария проведения мероприятия (вне годового плана) по запросу родителей, педагогов | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| 21 | Организация, участие в совместных мероприятиях с образовательными и социально-культурными учреждениями города, родительской общественностью (презентации, родительские клубы, дни открытых дверей) | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 15 |
| 22 | Оформление и презентация тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту оформления выставки | | 10 |
| 23 | Участие в мероприятии для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 24 | Оформление информационных стендов, поздравительных газет | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 25 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 26 | Ведение сайта учреждения | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 27 | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения (информация о проводимых мероприятиях) | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 28 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 20 |
| 29 | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний. Подготовка характеристик, справок в соответствии запросами | Справка заместителя, протокол заседания | За 1 вид деятельности | | 3 |
| 30 | Организация клубной и секционной работы с обучающимися: постоянный состав клуба, секции, проведение занятий в соответствии с расписанием\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 31 | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  во время рабочего времени | | 3 |
| За пределами рабочего времени | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 32 | Победа (призеры 1,2,3 места) воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | | 15 |
|  | Региональный муниципальный уровень | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 33 | Участие воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия сертификата |  | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 34 | Победа воспитанников в **очных** конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 15 |
|  | Муниципальный уровень | | 20 |
| 35 | Участие воспитанников в **очных** конкурсах | Копия сертификата |  | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 36 | Организация охраны жизни и здоровья воспитанников (отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 37 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| **Педагог-психолог** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды кабинета ФГОС ДО, СанПиН | Справка заместителя заведующего, акт проверки | По результатам проверки | | 10 |
| 2 | Составление и ведение документации ППК (исполнение обязанностей секретаря ППК) | Протокол ППК | Ежемесячно | | 10 |
| 3 | Участие в разработке адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | | 10 |
| Реализации индивидуальной адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы[\*](#sub_4110) | 5 |
| 4 | Участие в разработке индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | | 10 |
| Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы[\*](#sub_4110) | 5 |
| 5 | Полнота и соответствие профессиональной документации нормативным документам\* | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | | 15 |
| 6 | Подготовка отчетных материалов, форм о деятельности учреждения в соответствии с запросами в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту подготовки отчетов | | 10 |
| Участие в экспериментальной, инновационной образовательной деятельности на региональном и федеральном уровне | Приказ федерального, регионального уровня об утверждении статуса инновационной деятельности | По факту  участия | | 20 |
| Разработка и реализация образовательных проектов | Приказ руководителя по итогам решения Педагогического совета | По факту  реализации | | 15 |
| Использование мультимедийных средств обучения, информационных компьютерных технологий | Справка заместителя заведующего | Не менее 3-х занятий в месяц | | 5 |
| 7 | Ведение табеля посещаемости воспитанников\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 8 | Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение поручений администрации)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 9 | Обобщение и распространение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение методических мероприятий, мастер-классов, открытых занятий, очных выступлений на педагогических советах, ГМО, педагогических чтениях, конференциях, презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале | Справка заместителя заведующего | Уровень учреждения | | 20 |
| Муниципальный  Региональный Федеральный уровень | | 30 |
| 10 | Победа в **очных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 40 |
| Муниципальный | | 60 |
| Региональный  Федеральный | | 80 |
| 11 | Участие в **очных** профессиональных конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 20 |
| 12 | Победа (призеры 1,2,3 места) в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия диплома | Региональный | | 5 |
| Федеральный | | 10 |
| Международный | | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 13 | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия сертификата | По факту | | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 9 |
| 14 | Работа в творческих группах, комиссиях, судейской бригаде | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы  комиссии | | 10 |
| 15 | Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики учреждения\* | Протокол заседания или справка заместителя | За каждую программу | | 5 |
| 16 | Написание сценария проведения мероприятия (вне годового плана) по запросу родителей, педагогов | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| 17 | Организация, участие в совместных мероприятий с образовательными и социально-культурными учреждениями города, родительской общественностью (презентации, родительские клубы, дни открытых дверей) | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 15 |
| 18 | Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту оформления выставки | | 10 |
| 19 | Участие в мероприятии для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 20 | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 21 | Оформление информационных стендов, поздравительных газет | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 22 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 23 | Ведение сайта учреждения | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 24 | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения (информация о проводимых мероприятиях) | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 25 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 20 |
| 26 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | | 20 |
| 27 | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний.  Подготовка характеристик, справок в соответствии запросами | Справка заместителя, протокол заседания | За 1 вид деятельности | | 3 |
| 28 | Организация клубной и секционной работы с обучающимися: постоянный состав клуба, секции, проведение занятий в соответствии с расписанием\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 29 | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  во время рабочего времени | | 3 |
| За пределами рабочего времени | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 30 | Победа (призеры 1,2,3 места) воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами, которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | | 15 |
| Региональный муниципальный уровень | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 31 | Участие воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия сертификата | По факту | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 32 | Победа воспитанников в **очных** конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 15 |
| Муниципальный уровень | | 20 |
| 33 | Участие воспитанников в **очных** конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 34 | Организация охраны жизни и здоровья воспитанников (отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся[\*](#sub_4110) | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 35 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| **Учитель-логопед, учитель-дефектолог** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды кабинета ФГОС ДО, СанПиН | Справка заместителя заведующего, акт проверки | По результатам проверки | | 10 |
| 2 | Составление и ведение документации ППК (исполнение обязанностей секретаря ППК)\* | Протокол ППК | Ежемесячно | | 10 |
| 3 | Участие в разработке адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | | 10 |
| Реализации индивидуальной адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы и не посещающего логопункт[\*](#sub_4110) | 5 |
| 4 | Участие в разработке индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | | 10 |
| Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы и не посещающего логопункт[\*](#sub_4110) | 5 |
| 5 | Полнота и соответствие профессиональной документации нормативным документам\* | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | | 15 |
| 6 | Подготовка отчетных материалов, форм о деятельности учреждения в соответствии с запросами в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту подготовки отчетов | | 10 |
| 7 | Ведение табеля посещаемости воспитанников\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 8 | Участие в экспериментальной, инновационной образовательной деятельности на региональном и федеральном уровне | Приказ федерального, регионального уровня об утверждении статуса инновационной деятельности | По факту участия | | 20 |
| Разработка и реализация образовательных проектов | Приказ руководителя по итогам решения Педагогического совета | По факту реализации | | 15 |
| Использование мультимедийных средств обучения, информационных компьютерных технологий | справка заместителя заведующего | Не менее 3–х занятий в месяц | | 5 |
| 8 | Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение поручений администрации)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 9 | Обобщение и распространение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение методических мероприятий, мастер-классов, открытых занятий, очных выступлений на педагогических советах, ГМО, педагогических чтениях, конференциях, презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале | Справка заместителя заведующего | Уровень учреждения | | 20 |
| Муниципальный  Региональный Федеральный уровень | | 30 |
| 10 | Победа в **очных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 40 |
| Муниципальный | | 60 |
| Региональный  Федеральный | | 80 |
| 11 | Участие в **очных** профессиональных конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 20 |
| 12 | Победа (призеры 1,2,3 места) в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия диплома | Региональный | | 5 |
| Федеральный | | 10 |
| Международный | | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 13 | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия сертификата | По факту | | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 9 |
| 14 | Работа в творческих группах, комиссиях, судейской бригаде | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы  комиссии | | 10 |
| 15 | Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики учреждения\* | Справка заместителя заведующего | За каждую программу | | 5 |
| 16 | Написание сценария проведения мероприятия (вне годового плана) по запросу родителей, педагогов | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| 17 | Организация, участие в совместных мероприятиях с образовательными и социально - культурными учреждениями города, родительской общественностью (презентации, родительские клубы, дни открытых дверей) | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 15 |
| 18 | Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту оформления выставки | | 10 |
| 19 | Участие в мероприятии для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 20 | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 21 | Оформление информационных стендов, поздравительных газет | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 22 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 23 | Ведение сайта учреждения | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 24 | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения (информация о проводимых мероприятиях) | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 25 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 20 |
| 26 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | | 20 |
| 27 | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний.  Подготовка характеристик, справок в соответствии запросами | Справка заместителя, протокол заседания | За 1 вид деятельности | | 3 |
| 28 | Организация клубной и секционной работы с обучающимися: постоянный состав клуба, секции, проведение занятий в соответствии с расписанием\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 29 | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  во время рабочего времени | | 3 |
| За пределами рабочего времени | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 30 | Победа (призеры 1,2,3 места) воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | | 15 |
| Региональный муниципальный уровень уровень | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 31 | Участие воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия сертификата | По факту | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 32 | Победа воспитанников в **очных** конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 15 |
| Муниципальный уровень | | 20 |
| 33 | Участие воспитанников в **очных** конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 34 | Организация охраны жизни и здоровья воспитанников (отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся[\*](#sub_4110) | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 35 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| **Инструктор по физической культуре** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды помещений для организации физкультурных занятий ФГОС ДО, СанПиН: | Справка заместителя заведующего, акт проверки | По результатам проверки | |  |
| - Трансформируемость и полифункциональность | 5 |
| - Насыщенность в соответствии с тематикой | 5 |
| - Вариативность | 5 |
| - Доступность, безопасность | 10 |
| - Требования СанПиН | 10 |
| 2 | Составление и ведение документации ППК (исполнение обязанностей секретаря ППК) | Протокол ППК | Ежемесячно | | 10 |
| 3 | Участие в разработке адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | | 10 |
| Реализации индивидуальной адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы[\*](#sub_4110) | 5 |
| 4 | Участие в разработке индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | | 10 |
| Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы\* | 5 |
| 5 | Полнота и соответствие профессиональной документации инструктора по физической культуре нормативным документам\* | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | | 15 |
| 6 | Подготовка отчетных материалов, форм о деятельности учреждения в соответствии с запросами в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту подготовки отчетов | | 10 |
| 7 | Ведение табеля посещаемости воспитанников\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 8 | Участие в экспериментальной, инновационной образовательной деятельности на региональном и федеральном уровне | Приказ федерального, регионального уровня об утверждении статуса инновационной деятельности | По факту  участия | | 20 |
| Разработка и реализация образовательных проектов | Приказ руководителя по итогам решения Педагогического совета | По факту  реализации | | 15 |
| Использование мультимедийных средств обучения, информационных компьютерных технологий | Справка заместителя заведующего | Не менее 3-х занятий в месяц | | 5 |
| 9 | Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение поручений администрации)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 10 | Обобщение и распространение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение методических мероприятий, мастер-классов, открытых занятий, очных выступлений на педагогических советах, ГМО, педагогических чтениях, конференциях, презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале | Справка заместителя заведующего | Уровень учреждения | | 20 |
| Муниципальный  Региональный Федеральный уровень | | 30 |
| 11 | Победа в очных профессиональных конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 40 |
| Муниципальный | | 60 |
| Региональный  Федеральный | | 80 |
| 12 | Участие в очных профессиональных конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 20 |
| 13 | Победа (призеры 1,2,3 места) в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия диплома | Региональный | | 5 |
| Федеральный | | 10 |
| Международный | | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 14 | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия сертификата | По факту | | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 9 |
| 15 | Работа в творческих группах, комиссиях, судейской бригаде | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы  комиссии | | 10 |
| 16 | Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики учреждения\* | Справка заместителя заведующего | За каждую программу | | 5 |
| 17 | Написание сценария проведения мероприятия | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| 18 | Организация, участие в совместных мероприятиях с образовательными и социально - культурными учреждениями города, родительской общественностью (презентации, родительские клубы, дни открытых дверей) | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 15 |
| 19 | Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту оформления выставки | | 10 |
| 20 | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 21 | Участие в мероприятии для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей, организатор | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 22 | Оформление информационных стендов, поздравительных газет | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 23 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 24 | Ведение сайта учреждения | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 25 | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения (информация о проводимых мероприятиях) | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 26 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 20 |
| 27 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | | 20 |
| 28 | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний. Подготовка характеристик, справок в соответствии запросами | Справка заместителя, протокол заседания | За 1 вид деятельности | | 3 |
| 29 | Организация клубной и секционной работы с обучающимися: постоянный состав клуба, секции, проведение занятий в соответствии с расписанием\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 30 | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  во время рабочего времени | | 3 |
| За пределами рабочего времени | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 31 | Победа (призеры 1,2,3 места) воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | | 15 |
| Региональный муниципальный уровень | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 32 | Участие воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия сертификата | По факту | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 33 | Победа воспитанников в **очных** конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 15 |
| Муниципальный уровень | | 20 |
| 34 | Участие воспитанников в **очных** конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 35 | Организация охраны жизни и здоровья воспитанников (отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся[\*](#sub_4110) | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 30 |
| 36 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| **Музыкальный руководитель** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Соответствие развивающей предметно-пространственной среды помещений для организации музыкальных занятий ФГОС ДО, СанПиН:\* | Справка заместителя заведующего, акт проверки | По результатам проверки | |  |
| - Трансформируемость и полифункциональность | 5 |
| - Насыщенность в соответствии с тематикой | 5 |
| - Вариативность | 5 |
| - Доступность, безопасность | 5 |
| - Требования СанПиН | 5 |
| 2 | Составление и ведение документации ППК (исполнение обязанностей секретаря ППК) | Протокол ППК | Ежемесячно | | 10 |
| 3 | Участие в разработке адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | | 10 |
| Реализации индивидуальной адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы[\*](#sub_4110) | 5 |
| 4 | Участие в разработке индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | | 10 |
| Реализация индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (в соответствии с Положением о ППК) на основании фактического посещения воспитанника общеобразовательной группы\* | 5 |
| 5 | Полнота и соответствие профессиональной документации культуре нормативным документам\* | Справка заместителя заведующего | По результатам проверки | | 15 |
| 6 | Подготовка отчетных материалов, форм о деятельности учреждения в соответствии с запросами в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту подготовки отчетов | | 10 |
| 7 | Ведение табеля посещаемости воспитанников\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 8 | Участие в экспериментальной, инновационной образовательной деятельности на региональном и федеральном уровне | Приказ федерального, регионального уровня об утверждении статуса инновационной деятельности | По факту  участия | | 20 |
| Разработка и реализация образовательных проектов | Приказ руководителя по итогам решения Педагогического совета | По факту  реализации | | 15 |
| Использование мультимедийных средств обучения, информационных компьютерных технологий | Справка заместителя заведующего | Не менее 3-х занятий в месяц | | 5 |
| 9 | Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение поручений администрации)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 10 | Обобщение и распространение педагогического опыта путем разнообразных форм работы педагога: проведение методических мероприятий, мастер-классов, открытых занятий, очных выступлений на педагогических советах, ГМО, педагогических чтениях, конференциях, презентация результатов работы в виде статьи в сборнике, журнале | Справка заместителя заведующего | Уровень учреждения | | 20 |
| Муниципальный  Региональный Федеральный уровень | | 30 |
| 11 | Победа в **очных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 40 |
| Муниципальный | | 60 |
| Региональный  Федеральный | | 80 |
| 12 | Участие в **очных** профессиональных конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 20 |
| 13 | Победа (призеры 1,2,3 места) в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия диплома | Региональный | | 5 |
| Федеральный | | 10 |
| Международный | | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 14 | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней | Копия сертификата |  | | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 9 |
| 15 | Работа в творческих группах, комиссиях, судейской бригаде | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы  комиссии | | 10 |
| 16 | Участие в реализации индивидуальной программы реабилитации семьи, состоящей на профилактическом учете в службе профилактики учреждения\* | Протокол заседания или справка заместителя | За каждую программу | | 5 |
| 17 | Написание сценария проведения мероприятия (вне годового плана) по запросу родителей, педагогов | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| 18 | Организация, участие в совместных мероприятиях с образовательными и социально - культурными учреждениями города, родительской общественностью (презентации, родительские клубы, дни открытых дверей, иных мероприятиях | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 15 |
| 19 | Оформление тематических выставок совместного творчества детей и родителей в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту оформления выставки | | 10 |
| 20 | Участие в мероприятии для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 21 | Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей (законных представителей) обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 22 | Оформление информационных стендов, поздравительных газет | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 23 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 24 | Ведение сайта учреждения | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 25 | Подготовка информации для размещения на сайте учреждения (информация о проводимых мероприятиях) | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 26 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 20 |
| 27 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | | 20 |
| 28 | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний.  Подготовка характеристик, справок в соответствии запросами | Справка заместителя, протокол заседания | За 1 вид деятельности | | 3 |
| 29 | Организация клубной и секционной работы с обучающимися: постоянный состав клуба, секции, проведение занятий в соответствии с расписанием | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 30 | Сопровождение обучающихся при проведении мероприятия вне здания учреждения и прилегающего участка | Приказ заведующего | За 1 сопровождение  во время рабочего времени | | 3 |
| За пределами рабочего времени | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 31 | Победа (призеры 1,2,3 места) воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | | 15 |
| Региональный муниципальный уровень | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 32 | Участие воспитанников в дистанционных (заочных) конкурсах, организаторами которых являются органы управления в системе образования, культуры, спорта федерального, регионального уровней, а также в конкурсах, организованных на муниципальном уровне организациями различных форм собственности | Копия сертификата |  | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 25 |
| 33 | Победа воспитанников в **очных** конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | | 15 |
| Муниципальный уровень | | 20 |
| 34 | Участие воспитанников в **очных** конкурсах | Копия сертификата | По факту | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 35 | Организация охраны жизни и здоровья воспитанников (отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся[\*](#sub_4110) | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 36 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| **Младший воспитатель** | | | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| 1 | Среднеявочная численность обучающихся для групп 2-го года жизни и 1 младших групп не менее 65% плановой наполняемости групп в соответствии с приказом руководителя на начало учебного года\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | | 15 |
| 2 | Среднеявочная численность обучающихся для 2 младших и средних групп не менее 75% от плановой наполняемости групп в соответствии с приказом руководителя на начало учебного года\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | | 15 |
| 3 | Среднеявочная численность обучающихся для старших и подготовительных групп не менее 85% от плановой наполняемости групп в соответствии с приказом руководителя на начало учебного года\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | | 15 |
| 4 | Организация охраны жизни и здоровья воспитанников (отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся[\*](#sub_4110) | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 5 | Выполнение функций наставника | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | | 5 |
| 6 | Отсутствие предписаний контролирующих органов по итогам проведения проверки | Акт проверки | По итогам проверки | | 10 |
| 7 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 9 | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| 10 | Помощь воспитателю в оформлении групповых и функциональных помещений | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 11 | Выполнение обязанностей курьера на основании поручения администрации | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 12 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 13 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 14 | Помощь воспитателю в организации присмотра и ухода за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 15 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 16 | Качественное предоставление муниципальной услуги «Присмотр и уход» \*\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 27 |
| **Делопроизводитель** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Выполнение требований к срокам и порядку хранения документов, наличие систематизированного архива\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 2 | Размещение информации об учреждении на сайтах в сети интернет | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 3 | Ведение кадрового делопроизводства: оформление трудовых договоров, изменений к трудовым договорам, формирование личных дел работников, графика отпусков\* | Реестр личных дел | До 100 дел | | 25 |
| Свыше 100 | | 35 |
| 4 | Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 5 | Оформление больничных листов | Приказ заведующего | За 1 лист | | 2 |
| 6 | Оформление документации по воинскому учету и работа с военнообязанными | Приказ заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 7 | Формирование пакета документов для назначения пенсии работникам учреждения | Приказ заведующего | По факту выполненной работы | | 10 |
| 8 | Заполнение форм статистической отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 9 | Сбор и формирование пакета документов для установления компенсационных выплат родителям (законным представителям)\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 10 | Составление табеля рабочего времени в установленные сроки\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 11 | Помощь воспитателю в организации присмотра и ухода за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| 12 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 13 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | | 5 |
| 14 | Организация процесса питания работников учреждения\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 15 | Выполнение функций контрактного управляющего\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 40 |
| 16 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| 17 | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 18 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | | 3 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |  |
| 19 | Выполнение обязанностей курьера\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 20 | Ведение протоколов совещаний, комиссии | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 3 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |  |
| 21 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 22 | Обеспечение прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в установленные сроки в соответствии с графиком | Приказ заведующего | Текущая работа | | 10 |
| Периодический по графику | | 20 |
| 23 | Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение поручений администрации)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| **Заведующий хозяйством** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Обеспечение безопасных и комфортных условий для организации образовательного процесса и присмотра, и ухода за детьми в учреждении\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 2 | Обеспечение сохранности имущества в соответствии с нормативными сроками эксплуатации\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 3 | Обеспечение безаварийных работ инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 4 | Осуществление контроля за своевременностью и качеством проведения текущих и капитальных ремонтов\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 5 | Выполнение функций контрактного управляющего\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 40 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 6 | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе, в Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 7 | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | | 20 |
| Справка заместителя заведующего | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | | 20 |
| 8 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя | По факту выполненной работы | | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 9 | Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов | | 20 |
| 10 | Отсутствие замечания к деятельности учреждения со стороны органов, осуществляющих функции контроля (надзора), со стороны учредителя, граждан | Справка заместителя заведующего | По итогам проверки | | 20 |
| 11 | Соблюдение сроков и требований к предоставлению отчетности, информации по запросам Управления и других служб\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| 12 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| **Кастелянша** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Ведение документации по учету и выдаче средств индивидуальной защиты в соответствии с нормативными документами\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 2 | Отсутствие обоснованных замечаний по утрате и порче имущества\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 3 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 10 |
| 4 | Ведение протоколов совещаний, комиссий | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 3 |
| 5 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 10 |
| 6 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | | 3 |
| 7 | Помощь воспитателю в организации присмотра и уход за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 6 |
| 8 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | | 5 |
| 9 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 10 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 6 |
| 11 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией ДОУ | Справка заместителя заведующего | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 12 | Пошив штор сложного дизайна, костюмов в соответствии с поручением заведующего |  |  | |  |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
| 13 | Отсутствие предписаний контролирующих органов по итогам проведения проверки | Акт проведения проверки | Отсутствие обоснованных замечаний | | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 14 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| **Кладовщик** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами | Акт проверки | По результатам проверки | | 20 |
| 2 | Своевременный заказ продуктов питания в соответствии с цикличным меню, отсутствие фактов сбоев в поставке продуктов питания по вине работника\* | Справка заместителя заведующего,  шеф-повара | Ежемесячно | | 5 |
| 3 | Ведение табеля посещаемости обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 4 | Подготовка отчета «Сведения о работе МБ(А)ДОУ» в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| 5 | Организация процесса питания работников учреждения\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 6 | Контроль за внесением родительской платы за присмотр и уход\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 7 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 8 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 9 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | | 3 |
| 10 | Помощь воспитателю в организации присмотра и ухода за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| 11 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| 12 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| 13 | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 40 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 14 | Контроль за качеством поставляемых продуктов питания: отсутствие в учреждении просроченной и некачественной продукции\* | Справка заместителя заведующего, шеф-повара | Ежемесячно | | 15 |
| 15 | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 16 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| **Шеф-повар, повар** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами | Акт проверки | По итогам проверки | | 30 (шеф-повар)  20 (повар) |
| 2 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению норм, технологического процесса приготовления пищи согласно цикличному меню\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 (шеф-повар  15 (повар) |
| 3 | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| 4 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 5 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | За 1 работу | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 6 | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями (для шеф-повара)\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 7 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 25 (шеф-повар  20 (повар) |
| 8 | Отсутствие обоснованных замечаний по итогам проведения органолептической оценки приготовления пищи\* | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции | Ежемесячно | | 15 (шеф-повар  10 (повар) |
| 9 | Приготовление блюд для обучающихся-аллергиков по специально разработанному меню\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | | 15 (шеф-повар  10 (повар) |
| 10 | Отсутствие фактов заболеваний обучающихся, связанных с приемом пищи в учреждении\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 11 | Наставничество вновь принятых работников (стажировка)\* | Приказ заведующего | По факту стажировки | | 10 |
| **Подсобный рабочий, кухонный рабочий** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами | Акт проверки | По результатам проверки | | 20 |
| 2 | Содержание помещений пищеблока, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 3 | Отсутствие обоснованных замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 4 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 5 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 6 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 7 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 8 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения |  |  | | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 9 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | ежемесячно | | 20 |
| 10 | Проведение карантинных мероприятий по показаниям\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненных мероприятий | | 5 |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, плотник** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами | Акт проверки | По результатам проверки | | 20 |
| 2 | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещение, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 3 | Отсутствие обоснованных замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 4 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 5 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 6 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 7 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 8 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 9 | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 10 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| **Уборщик служебных помещений** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами | Акт проверки | По результатам проверки | | 20 |
| 2 | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 3 | Отсутствие обоснованных замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 4 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 5 | Ведение протоколов совещаний, комиссий | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 3 |
| 6 | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 7 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | | 3 |
| 8 | Помощь воспитателю в организации присмотра и ухода за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| 9 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 10 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | | 5 |
| 11 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 12 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 13 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 20 |
| **Сторож, дворник** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами | Акт проверки | По результатам проверки | | 20 |
| 2 | Содержание прилегающей территории и спортивно-игрового оборудования на территории учреждения, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 3 | Отсутствие обоснованных замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| 4 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 5 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 6 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 7 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | | 3 |
| 8 | Помощь воспитателю в организации присмотра и ухода за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| 9 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 10 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 11 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 10 |
| **Помощник воспитателя** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Среднеявочная численность обучающихся для 2 года жизни и 1 младших групп не менее 65% от списочной численности\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 2 | Среднеявочная численность обучающихся для 2 младших и средних групп не менее 75% от списочной численности\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 3 | Среднеявочная численность обучающихся для старшей и подготовительной групп не менее 85% от списочной численности\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 4 | Отсутствие травм, полученных при организации образовательного процесса, двигательной активности, процесса присмотра и ухода\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| 5 | Участие в реализации адаптивной программы для ребенка с ОВЗ\* | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | | 5 |
| 6 | Отсутствие предписаний контролирующих органов по итогам проведения проверки | Акт проверки | По итогам проверки | | 10 |
| 7 | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении для детей и родителей: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| 8 | Помощь воспитателю в оформлении групповых и функциональных помещений | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 9 | Выполнение обязанностей курьера на основании поручения администрации | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 10 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 11 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 100 |
| 12 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 13 | Помощь воспитателю в организации присмотра и ухода за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 14 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | | 5 |
| **Грузчик** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1 | Отсутствие предписаний по итогам проведения проверки контролирующими органами | Акт проверки | По результатам проверки | | 20 |
| 2 | Отсутствие обоснованных замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | | 15 |
| 3 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 4 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | | 2 |
| 5 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 6 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | За одно выполнение | | 1 |
| 7 | Помощь воспитателю в организации присмотра и уход за обучающимися при проведении методического и иного мероприятия в учреждении | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 6 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 8 | Участие в проведении работ по благоустройству помещений учреждения, прилегающего участка в установленные сроки и в объеме по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 9 | Отсутствие обоснованных замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | ежемесячно | | 15 |

<\*> баллы начисляются пропорционально отработанному времени за отчетный период

<\*\*> баллы начисляются пропорционально отработанному времени в текущем месяце

Приложение 4

к постановлению Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 26

Приложение 4

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12. 2016 № 660

ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ

САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ

ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

РАБОТЫ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ

**УЧРЕЖДЕНИЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

| № п/п | Наименования критерия оценки результативности и качества труда | Условия (индикатор) | Значение индикатора | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Педагог дополнительного образования, концертмейстер, балетмейстер** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Распорядительный документ | Локальный уровень | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ | Ежемесячно за 1 специалиста | 10 |
|  | Руководство производственной практикой студентов | Приказ | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
|  | Своевременная подготовка информационных материалов | Отчетные материалы | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: образовательные, досуговыепрограммы, методические рекомендации, памятки по согласованию с методическим советом учреждения | Протокол методического совета, разработанные материалы | По факту разработки за отчетный период:  программы | 20 |
| методические  рекомендации, памятки: до 3-х материалов | 10 |
| свыше 3-х материалов | 20 |
|  | Проведение в творческом объединении мероприятий различной направленности: беседы, игровые, конкурсные, спортивные программы, мероприятия в рамках проведения акций, декад, месячников (написание сценария, сценарного плана, репетиции, проведение мероприятия) | Информационная справка | За 1 мероприятие по факту проведения с охватом детей от общего количества учащихся в творческом объединении:  до 50% | 5 |
| свыше 50% | 10 |
|  | Использование современных технологий в культурно-досуговой деятельности | Информационная справка | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Ведение фото-, видеоархива учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений | Протокол методического совета, приказ | На период реализации проекта (программы) по факту | 10 |
|  | Организационно-методическое сопровождение мероприятий (разработка положения, раздаточного материала, ведомостей) | План подготовки, приказ | По факту проведения 1 мероприятия локального уровня | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки, приказ | Муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Организация работы по охране труда, ведение документации | Приказ | Ежемесячно | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений не менее 15 | 10 |
|  | Изготовление сувенирной продукции по поручению администрации учреждения в установленные сроки | Информационная справка заведующего отделом, методиста по направлению деятельности | По факту изготовления без обоснованных замечаний: до 5 сувениров | 15 |
| до 10 сувениров | 25 |
| свыше 10 сувениров | 35 |
| Предельное количество за отчетный период | | 60 |
|  | Разработка индивидуальных дизайнерских решений в оформлении учебных кабинетов и помещений учреждения по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы в установленный срок | 10 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования, по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
|  | между районами | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 10 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 8 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 15 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 10 |
| Участники | 7 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 20 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 15 |
| Участники | 10 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 30 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 20 |
| Участники | 15 |
|  | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победители 1,2,3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Публикация материала, связанного с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания (обложка, статья) | За 1 публикацию | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 23), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | 6 |
|  | Участие учащихся в очных мероприятиях различного уровня: соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Уровень учреждения: за 1 победителя, призера | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Муниципальный уровень: за 1 победителя, призера | 10 |
| за участие | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Региональный (краевой) уровень: за 1 победителя, призера | 20 |
| за участие | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Всероссийский, международный уровень: за 1 победителя, призера | 50 |
| за участие | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 80 |
|  | Участие учащихся в дистанционных, заочных, онлайн мероприятиях различного уровня: олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя, призера (1, 2 ,3 место) | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота)  участия  в онлайн конкурсах | За 1 победителя, призера (1, 2 ,3 место) | 20 |
| за участие | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Присвоение спортивных разрядов учащимся | Копии подтверждающих документов о присвоении разряда | За 1 учащегося: Мастер спорта РФ | 30 |
| Кандидат в Мастера спорта | 20 |
| 1 спортивный разряд | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
| Копии подтверждающих документов о присвоении разряда | Массовый разряд | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе | Приказ | Ежемесячно | 5 |
|  | Организация и проведение съемочных работ в рамках подготовки эфирного материала | Информационная справка | За 1 съемку в рамках образовательного процесса | 3 |
| За 1 съемку за пределами образовательного процесса | 5 |
|  | Организация работы в течение учебного дня на 2-х и более объектах | Расписание занятий | Ежемесячно | 5 |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный , всероссийский, международный | 15 |
|  | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (главная судейская коллегия, главный судья, главный секретарь, начальник дистанции, комендант, постановщик дистанции) | Приказ, локальный акт, информационная справка | Вне помещения | 15 |
| В помещении | 10 |
|  | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (судья, помощник судьи) | Приказ, локальный акт, информационная справка | Вне помещения | 10 |
| В помещении | 5 |
|  | Организация и проведение репетиционно-постановочных мероприятий за рамками основного рабочего времени | График проведения репетиций | Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| График проведения репетиций | Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, видеосъемка мероприятий, видео, медиа сопровождение мероприятия | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 60 |
|  | Участие в мероприятиях различной организационной и содержательной сложности (подбор и применение литературного, музыкального и презентационного материалов, массовый охват участников) | План подготовки, ходатайство, информационная справка | Утренники ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню матери, Дню Победы, Новогодние утренники | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Подготовка и проведение юбилейных мероприятий, отчетных (сольных концертов) в соответствии с планом работы учреждения | Приказ, план подготовки | За 1 мероприятие | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Организация и проведение отчетной, тематической, персональной выставки изобразительного искусства, декоративно-прикладного творчества, технического творчества в соответствии с планом работы учреждения | Приказ, план подготовки | За 1 выставку: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ, план подготовки | За 1 выставку: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | 5 |
|  | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За 1 заявку | 20 |
|  | Победа в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе, при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Реставрация костюмов, изготовление реквизита, элементов декора для помещений, ремонт и подготовка снаряжения | План подготовки или информационная справка | За каждый вид работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Пошив костюмов и изготовление декораций | Информационная справка | За каждый вид работы | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
|  | Работа со средствами массовой информации | Пресс-релиз | За каждый | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
|  | Ведение сайта образовательного учреждения | Приказ, отчетные материалы | Ежемесячно | 20 |
|  | Подготовка материала для размещения на сайте образовательного учреждения | Скриншот | По факту размещения 1 информации | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Организация деятельности детского актива, клуба, студии, ансамбля, любительского объединения | Устав (положение), план | Ежемесячно, в объединении учащихся | 10 |
| В учреждении | 20 |
|  | Запись фонограмм | Заявка, журнал учета | Ежемесячно, за 1 фонограмму | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Внеплановая постановка номеров художественной самодеятельности (хореография, вокал, театр) | План подготовки | За 1 постановку | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Доставка выставочных экспонатов, оборудования на другие сценические, спортивные площадки города | План подготовки | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 5 |
| Муниципальный уровень | 15 |
|  | Работа с базой данных «Контингент» | Приказ | Ежемесячно | 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематических выступлений на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия, модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Выступление работников учреждения на мероприятиях, организуемых другими организациями | Приглашение, ходатайство | За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
|  | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | План подготовки | За 1 мероприятие: создание слайдовой презентации | 5 |
| создание видео-, медиа- сопровождения | 10 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение электронных баз данных | Отчетные материалы | Ежемесячно | 10 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Наличие протокола | По факту выполненной работы |  |
| Методическое объединение, художественный совет | 5 |
| Педагогический совет, методический совет, управляющий совет, аттестационная комиссия, производственное или общее собрание работников | 10 |
|  | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ | За 1 сопровождение, до 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределы района) | 3 |
| Междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| Приказ | свыше 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределами района) | 10 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Сопровождение учащихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
|  | Написание отчета о совершенном многодневном туристском походе в соответствии с планом работы | Приказ | Степенной | 10 |
| Категорийный | 15 |
|  | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений, буклетов | План подготовки | За 1 эскиз | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 25 |
|  | Организация бесперебойной, безаварийной работы технических средств при проведении культурно-массовых мероприятий | Информационная справка | По факту проведения:  1 мероприятие | 10 |
|  | Организация образовательного процесса с использованием высокотехнологического оборудования (компьютеры, станки с пультом управления, робототехнические наборы) | Наличие оборудования | Ежемесячно | 20 |
|  | Выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности в период летней оздоровительной кампании (работа в трудовых отрядах школьников, Мальчишки Севера, городских профильных школах, летних лагерях) | План подготовки, информационная справка | По факту выполненной работы | 50 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники (технических средств) в учреждении | Приказ | Ежемесячно, до 30 компьютеров | 20 |
| свыше 30 компьютеров | 30 |
|  | Выполнение работ, связанных с реализацией основных направлений (мероприятий) уставной деятельности учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Отчетные материалы | По факту выполненной работы | 30 |
| **Педагог-организатор** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Распорядительный документ | Локальный уровень | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ | Ежемесячно за 1 специалиста | 10 |
|  | Руководство производственной практикой студентов | Приказ | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
|  | Привлечение учащихся к процессу проведения мероприятия | Информационная справка | За мероприятие с участием 2-х и более учащихся | 5 |
|  | Организация зрительской аудитории | План подготовки | За одно мероприятие: не менее 25 человек | 5 |
| 25 – 90 человек | 10 |
| более 90 человек | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Своевременная подготовка информационных материалов | Отчетные материалы | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений. | Протокол методического совета, приказ | На период реализации проекта (программы) по факту | 10 |
|  | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: образовательные, досуговые программы, методические рекомендации, памятки по согласованию с методическим советом учреждения | Протокол методического совета, разработанные материалы | По факту разработки за отчетный период:  программы | 20 |
| методические  рекомендации, памятки: до 3-х материалов | 10 |
| свыше 3-х материалов | 20 |
|  | Организация и проведение мероприятий на других сценических площадках (вне помещения) в соответствии с планом работы учреждения | Информационная справка, ходатайство заместителя руководителя | Уровень района | 10 |
| Муниципальный уровень | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Использование современных технологий в культурно-досуговой деятельности | Информационная справка | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Ведение фото-, видеоархива учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Организационно-методическое сопровождение мероприятий (разработка положения, раздаточного материала, ведомостей) | План подготовки, приказ | По факту проведения 1 мероприятия локального уровня | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки, приказ | Муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Организация работы по охране труда, ведение документации | Приказ | Ежемесячно | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений не менее 15 | 10 |
|  | Изготовление сувенирной продукции по поручению администрации учреждения в установленные сроки | Информационная справка заведующего отделом, методиста по направлению деятельности | По факту изготовления без обоснованных замечаний: до 5 сувениров | 15 |
| до 10 сувениров | 25 |
| свыше 10 сувениров | 35 |
| Предельное количество за отчетный период | | 60 |
|  | Разработка индивидуальных дизайнерских решений в оформлении учебных кабинетов и помещений учреждения по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы в установленный срок | 10 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 10 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 8 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 15 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 10 |
| Участники | 7 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 20 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 15 |
| Участники | 10 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 30 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 20 |
| Участники | 15 |
|  | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победители 1,2,3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Публикация материала, связанного с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания (обложка, статья) | За 1 публикацию | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 25), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | 6 |
|  | Участие учащихся в очных мероприятиях различного уровня: соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Уровень учреждения: за 1 победителя, призера | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Муниципальный уровень: за 1 победителя, призера | 10 |
| за участие | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Региональный (краевой) уровень: за 1 победителя, призера | 20 |
| за участие | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Всероссийский, международный уровень: за 1 победителя, призера | 50 |
| за участие | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 80 |
|  | Участие учащихся в дистанционных, заочных, онлайн мероприятиях различного уровня: олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | За 1 победителя, призера (1, 2 ,3 место) | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) участия в онлайн конкурсах | За 1 победителя, призера (1, 2 ,3 место) | 20 |
| За участие | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Присвоение спортивных разрядов учащимся | Копии подтверждающих документов о присвоении разряда | За 1 учащегося: Мастер спорта РФ | 30 |
| Кандидат в Мастера спорта | 20 |
| 1 спортивный разряд | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
| Копии подтверждающих документов о присвоении разряда | Массовый разряд | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Организация и проведение съемочных работ в рамках подготовки эфирного материала | Информационная справка | За 1 съемку в рамках образовательного процесса | 3 |
| За 1 съемку за пределами образовательного процесса | 5 |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный , всероссийский, международный | 15 |
|  | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (главная судейская коллегия, главный судья, главный секретарь, начальник дистанции, комендант, постановщик дистанции) | Приказ, локальный акт, информационная справка | Вне помещения | 15 |
| В помещении | 10 |
|  | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (судья, помощник судьи) | Приказ, локальный акт, информационная справка | Вне помещения | 10 |
| В помещении | 5 |
|  | Организация и проведение репетиционно-постановочных мероприятий за рамками основного рабочего времени | График проведения репетиций | Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| График проведения репетиций | Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, видеосъемка мероприятий, видео, медиа сопровождение мероприятия | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 60 |
|  | Участие в мероприятиях различной организационной и содержательной сложности (подбор и применение литературного, музыкального и презентационного материалов, массовый охват участников) | План подготовки, ходатайство информационная справка | Утренники ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню матери, Дню Победы, Новогодние утренники | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Формирование призового фонда при проведении массовых мероприятий | Отчетные документы | Ежемесячно | 20 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | 5 |
|  | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За 1 заявку | 20 |
|  | Победа в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе, при перечислении средств на  реализацию проекта | 30 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Реставрация костюмов, изготовление реквизита, элементов декора для помещений, ремонт и подготовка снаряжения | План подготовки или информационная справка | За каждый вид работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Пошив костюмов и изготовление декораций | Информационная справка | За каждый вид работы | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
|  | Работа со средствами массовой информации | Пресс-релиз | За каждый | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
|  | Ведение сайта образовательного учреждения | Приказ, отчетные материалы | Ежемесячно | 20 |
|  | Подготовка материала для размещения на сайте образовательного учреждения | Скриншот | По факту размещения 1 информации | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Работа с базой данных «Контингент» | Приказ | Ежемесячно | 25 |
|  | Организация деятельности детского актива, клуба, студии, любительского объединения | Устав (положение), план | Ежемесячно, в объединении учащихся | 10 |
| В учреждении | 20 |
|  | Запись фонограмм | Заявка, журнал учета | Ежемесячно, за 1 фонограмму | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Доставка выставочных экспонатов, оборудования на другие сценические, спортивные площадки города | План подготовки | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия, модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Востребованность опыта работников учреждения другими организациями через выступления, мастер-классы и другие формы работы | Приглашение, ходатайство | За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
|  | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | План подготовки | За 1 мероприятие: создание слайдовой презентации | 5 |
| создание видео-, медиа- сопровождения | 10 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение электронных баз данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Наличие протокола | По факту выполненной работы:  методическое объединение, художественный совет | 5 |
| Педагогический совет, методический совет, аттестационная комиссия, производственное или общее собрание работников, управляющий совет | 10 |
|  | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ | За 1 сопровождение, до 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределы района) | 3 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| Приказ | свыше 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределами района) | 10 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Сопровождение учащихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
|  | Написание отчета о совершенном многодневном туристском походе в соответствии с планом работы | Приказ | Степенной | 10 |
| Категорийный | 15 |
|  | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений, буклетов | План подготовки | За 1 эскиз | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 25 |
|  | Выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности в период летней оздоровительной кампании (работа в трудовых отрядах школьников, Мальчишки Севера, городских профильных школах, летних лагерях) | План подготовки, информационная справка | По факту выполненной работы | 50 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники (технических средств) в учреждении | Приказ | Ежемесячно, до 30 компьютеров | 20 |
| свыше 30 компьютеров | 30 |
|  | Выполнение работ, связанных с реализацией основных направлений (мероприятий) уставной деятельности учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Отчетные материалы | По факту выполненной работы | 30 |
| **Методист** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Распорядительный документ | Локальный уровень | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ | Ежемесячно за 1 специалиста | 10 |
|  | Руководство производственной практикой студентов | Приказ | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
|  | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: методические рекомендации, памятки по согласованию с методическим советом учреждения | Протокол методического совета, разработанные материалы | По факту разработки за отчетный период: до 3-х материалов | 10 |
| свыше 3-х материалов | 20 |
|  | Организационно-методическое сопровождение мероприятий (разработка положения, раздаточного материала, ведомостей) | План подготовки, приказ | По факту проведения 1 мероприятия локального уровня | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки, приказ | Муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Ведение и учет фонда методических материалов, библиотечного фонда | Приказ | Ежемесячно,  ведение электронного банка (перечень) | 10 |
| Учет и выдача литературы | 10 |
|  | Оформление периодической подписки | Наличие договора поставки | По итогам подписной кампании | 20 |
|  | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера | План подготовка и проведения мероприятия или журнал учета выходов | Ежемесячно: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
|  | Проведение анализа деятельности творческих объединений | Аналитическая справка | По итогам анализа | 10 |
|  | Своевременная подготовка информационных материалов | Отчетные материалы | Ежемесячно | 5 |
|  | Ведение фото-, видеоархива учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений. | Протокол методического совета, приказ | На период реализации проекта (программы) по факту | 10 |
|  | Организация работы по охране труда, ведение документации | Приказ | Ежемесячно | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений не менее 15 | 10 |
|  | Изготовление сувенирной продукции по поручению администрации учреждения в установленные сроки | Информационная справка заведующего отделом, методиста по направлению деятельности | По факту изготовления без обоснованных замечаний: до 5 сувениров | 15 |
| до 10 сувениров | 25 |
| свыше 10 сувениров | 35 |
| Предельное количество за отчетный период | | 60 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 10 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 8 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 15 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 10 |
| Участники | 7 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 20 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 15 |
| Участники | 10 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 30 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 20 |
| Участники | 15 |
|  | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победители 1,2,3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Публикация материала, связанного с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания (обложка, статья) | За 1 публикацию | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п 24), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | |  |
|  | Методическое сопровождение работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, одаренными детьми, разработка инструктивно-методических материалов | Пакет документов | За 1 ребенка | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный , всероссийский, международный | 15 |
|  | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (главная судейская коллегия, главный судья, главный секретарь, начальник дистанции, комендант, постановщик дистанции) | Приказ, локальный акт, информационная справка | Вне помещения | 15 |
| В помещении | 10 |
|  | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (судья, помощник судьи) | Приказ, локальный акт, информационная справка | Вне помещения | 10 |
| В помещении | 5 |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, видеосъемка мероприятий, видео, медиа сопровождение мероприятия | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 60 |
|  | Подготовка и проведение юбилейных мероприятий, отчетных (сольных концертов) в соответствии с планом работы учреждения | Приказ, план подготовки | За 1 мероприятие | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ, план подготовки | За 1 дежурство | 5 |
|  | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За 1 заявку | 20 |
|  | Победа в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе, при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Реставрация костюмов, изготовление реквизита, элементов декора для помещений, ремонт и подготовка снаряжения | План подготовки или информационная справка | За каждый вид работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Пошив костюмов и изготовление декораций | Информационная справка | За каждый вид работы | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
|  | Работа со средствами массовой информации | Пресс-релиз | За каждый | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
|  | Ведение сайта образовательного учреждения | Приказ, отчетные материалы | Ежемесячно | 20 |
|  | Подготовка материала для размещения на сайте образовательного учреждения | Скриншот | По факту размещения 1 информации | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Организация деятельности детского актива, клуба, студии, любительского объединения | Устав (положение), план | Ежемесячно, в объединении учащихся | 10 |
| В учреждении | 20 |
|  | Работа с базой данных «Контингент» | Приказ | Ежемесячно | 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия,модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | План подготовки | За 1 мероприятие: создание слайдовой презентации | 5 |
| создание видео-, медиа- сопровождения | 10 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение электронных баз данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Наличие протокола | По факту выполненной работы:  методическое объединение, художественный совет | 5 |
| Педагогический совет, методический совет, аттестационная комиссия, производственное или общее собрание работников, управляющий совет | 10 |
|  | Разработка локальных нормативных актов учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Наличие локального акта | За 1 локальный акт | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
|  | Оформление документов к участию в конкурсах, проектах, программах в установленные сроки | Опись документов | За оформление 1 пакета документов | 10 |
|  | Оформление документов по представлению работников к наградам в установленные сроки | Пакет документов | За оформление 1 пакета документов | 10 |
|  | Оформление документов на педагогических работников в рамках аттестационной кампании в установленные сроки | Пакет документов | За оформление 1 пакета документов | 10 |
|  | Оформление документов по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ | За 1 сопровождение, до 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределы района) | 3 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| Приказ | Свыше 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределами района) | 10 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Сопровождение учащихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
|  | Написание отчета о совершенном многодневном туристском походе в соответствии с планом работы | Приказ | Степенной | 10 |
| Категорийный | 15 |
|  | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений, буклетов | План подготовки | За 1 эскиз | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 25 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учреждении | Приказ | Ежемесячно, до 30 компьютеров | 20 |
| свыше 30 компьютеров | 30 |
|  | Востребованность опыта работников учреждения другими организациями через выступления и другие формы работы | Приглашение, ходатайство | За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
|  | Ведение летописи учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация работы Управляющего совета | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности в период летней оздоровительной кампании (работа в трудовых отрядах школьников, Мальчишки Севера, городских профильных школах, летних лагерях) | План подготовки, информационная справка | По факту выполненной работы | 50 |
|  | Выполнение работ, связанных с реализацией основных направлений (мероприятий) уставной деятельности учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Отчетные материалы | По факту выполненной работы | 30 |
| **Заведующий отделом** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Распорядительный документ | Локальный уровень | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ | Ежемесячно за 1 специалиста | 10 |
|  | Руководство производственной практикой студентов | Приказ | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
|  | Своевременная подготовка информационных материалов | Отчетные материалы | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: методические рекомендации, памятки по согласованию с методическим советом учреждения | Протокол методического совета, разработанные материалы | По факту разработки за отчетный период:  до 3-х материалов | 10 |
| свыше 3-х материалов | 20 |
|  | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера | Приказ или справка по результатам контроля, или журнал учета выхода. | Ежемесячно: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
|  | Проведение мониторинговых мероприятий | Аналитические материалы | Справка по результатам мониторинга | 10 |
|  | Подготовка информационно-аналитической, отчетной документации, форм статистической отчетности по запросу | Наличие документации, отчетных материалов | Информационная справка, по факту | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний | Приказ | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение фото-, видеоархива учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений. | Протокол методического совета, приказ | На период реализации проекта (программы) по факту | 10 |
|  | Организационно-методическое сопровождение мероприятий (разработка положения, раздаточного материала, ведомостей) | План подготовки, приказ | По факту проведения 1 мероприятия локального уровня | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки, приказ | Муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Организация работы по охране труда, ведение документации | Приказ | Ежемесячно | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ | Ежемесячно | 30 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений не менее 15 | 10 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
|  | Доставка необходимой и срочной документации по поручению администрации учреждения | Журнал выхода | За доставку: в пределах 1 района | 1 |
| между районами | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3 место) | 10 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 8 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3 место) | 15 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 10 |
| Участники | 7 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3 место) | 20 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 15 |
| Участники | 10 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3 место) | 30 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 20 |
| Участники | 15 |
|  | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победители 1,2,3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Публикация материала, связанного с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания (обложка, статья) | За 1 публикацию | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 25), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | 6 |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный , всероссийский, международный | 15 |
|  | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (главная судейская коллегия, главный судья, главный секретарь, начальник дистанции, комендант, постановщик дистанции) | Приказ, локальный акт, информационная справка | Вне помещения | 15 |
| В помещении | 10 |
|  | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (судья, помощник судьи) | Приказ, локальный акт, информационная справка | Вне помещения | 10 |
| В помещении | 5 |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, видеосъемка мероприятий, видео, медиа сопровождение мероприятия | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 60 |
|  | Подготовка и проведение юбилейных мероприятий, в соответствии с планом работы учреждения | Приказ, план подготовки | За 1 мероприятие | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ, план подготовки, график дежурства | За 1 дежурство | 5 |
|  | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За 1 заявку | 20 |
|  | Победа в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе, при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Реставрация костюмов, изготовление реквизита, элементов декора для помещений, ремонт и подготовка снаряжения | План подготовки или информационная справка | За каждый вид работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Работа со средствами массовой информации | Пресс-релиз | За каждый | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
|  | Ведение сайта образовательного учреждения | Приказ, отчетные материалы | Ежемесячно | 20 |
|  | Подготовка материала для размещения на сайте образовательного учреждения | Скриншот | По факту размещения 1 информации | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Работа с базой данных «Контингент» | Приказ | Ежемесячно | 25 |
|  | Доставка выставочных экспонатов, оборудования на другие сценические, спортивные площадки города | План подготовки | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 5 |
| Муниципальный уровень | 15 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия, модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Оформление документов к участию в конкурсах, проектах, программах в установленные сроки | Опись документов | За оформление 1 пакета документов | 10 |
|  | Оформление документов по представлению работников к наградам в установленные сроки | Пакет документов | За оформление 1 пакета документов | 10 |
|  | Оформление документов на педагогических работников в рамках аттестационной кампании в установленные сроки | Пакет документов | За оформление 1 пакета документов | 10 |
|  | Оформление документов по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Востребованность опыта работников учреждения другими организациями через выступления и другие формы работы | Приглашение, ходатайство | За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
|  | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | План подготовки | За 1 мероприятие: создание слайдовой презентации | 5 |
| создание видео-, медиа- сопровождения | 10 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение электронных баз данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Наличие протокола | По факту выполненной работы:  методическое объединение, художественный совет | 5 |
| Педагогический совет, методический совет, аттестационная комиссия, производственное или общее собрание работников, управляющий совет | 10 |
|  | Разработка локальных нормативных актов учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Наличие  локального акта | За 1 локальный акт | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
|  | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ | За 1 сопровождение,  до 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределы района) | 3 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| Приказ | свыше 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределами района) | 10 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Сопровождение учащихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
|  | Написание отчета о совершенном многодневном туристском походе в соответствии с планом работы | Приказ | Степенной | 10 |
| Категорийный | 15 |
|  | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений, буклетов | План подготовки | За 1 эскиз | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 25 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учреждении | Приказ | Ежемесячно, до 30 компьютеров | 20 |
| свыше 30 компьютеров | 30 |
|  | Выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности в период летней оздоровительной кампании (работа в трудовых отрядах школьников, Мальчишки Севера, городских профильных школах, летних лагерях) | План подготовки, информационная справка | По факту выполненной работы | 50 |
|  | Выполнение работ, связанных с реализацией основных направлений (мероприятий) уставной деятельности учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Отчетные материалы | По факту выполненной работы | 30 |
| **Педагог-психолог** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Проведение с детьми мероприятий различной направленности: игровые, конкурсные, спортивные программы, мероприятия в рамках проведения акций, декад, месячников (написание сценария, проведение мероприятия) | Информационная справка | За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
|  | Социально-педагогическое сопровождение несовершеннолетних обучающихся и их семей | Журнал учета выхода на территорию | Ежемесячно при выполнении плана посещений | 5 |
| По факту оперативного внепланового посещения | 5 |
|  | Социально-педагогическое сопровождение семей, находящихся в социально опасном положении, при превышении нормы семей на одного специалиста, закрепленной локальным актов учреждения | Личные дела семей, находящихся в социально-опасном положении | Ежемесячно за одну семью свыше установленной нормы | 5 |
|  | Охват обучающихся в общеобразовательных учреждениях, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, дополнительным образованием | Информационная справка | Ежемесячно при охвате: 100% | 10 |
| От 50% до 99% | 5 |
|  | Участие обучающихся, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, в культурно-массовых мероприятиях | Информационная справка | За 1 обучающегося по факту проведения мероприятия | 1 |
|  | Проведение психолого-педагогического консилиума | Приказ | По факту проведения | 10 |
|  | Реализация рекомендаций психолого-педагогического консилиума в отношении обучающихся | Информационная справка | По факту реализации | 10 |
|  | Превышение нормы индивидуального психологического консультирования на одного специалиста, закрепленной локальным актом учреждения | Журнал учета консультаций, справка | За 1 консультации сверх нормы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Проведение экстренных психологических консультаций при наличии кризисных ситуаций | Журнал учета консультаций | За 1 консультацию | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Превышение нормы индивидуального психологического обследования, закрепленной локальным актом учреждения | Журнал учета, справка | За 1 обследование сверх нормы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Превышение нормы групповых психологических (скрининговых) обследований, закрепленной локальным актом учреждения | Журнал учета, справка | За 1 обследование сверх нормы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Реализация совместных мероприятий со службами профилактики в соответствии с Положением о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (мероприятия, групповые тренинги, семинары) | Приказ, информационная справка | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
|  | Участие по запросу органов государственной власти в предварительном расследовании и судопроизводстве | Извещение, повестка | За 1 участие | 5 |
|  | Привлечение спонсоров к проведению мероприятий различной направленности | Информационная справка | По факту поступления спонсорской помощи на лицевой счет учреждения | 20 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ | За 1 специалиста, ежемесячно | 10 |
|  | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Распорядительный документ | Локальный уровень | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
|  | Руководство производственной практикой студентов | Приказ | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
|  | Своевременная подготовка информационных материалов | Отчетные материалы | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: методические рекомендации, памятки, буклеты по согласованию с методическим советом учреждения | Протокол методического совета, разработанные материалы | По факту разработки за отчетный период:  до 3-х материалов | 10 |
| свыше 3-х материалов | 20 |
|  | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера | Приказ или справка по результатам контроля, или журнал учета выхода | Ежемесячно: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
|  | Ведение фото-, видеоархива учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений. | Протокол методического совета, приказ | На период реализации проекта (программы) по факту | 10 |
|  | Организационно-методическое сопровождение мероприятий (разработка положения, раздаточного материала, ведомостей) | План подготовки, приказ | Ежемесячно, | 10 |
| за 1 мероприятие |  |
|  | Организация работы по охране труда, ведение документации | Приказ | Ежемесячно | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Ведение электронного банка библиотечного фонда – ежемесячное обновление базы данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Учет библиотечного фонда: выдача библиотечной литературы педагогическим работникам учреждения | Журнал выдачи | Ежемесячно | 10 |
|  | Учет периодической литературы и формирование базы данных | Журнал регистрации | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление периодической подписки | Наличие договора поставки | По итогам подписной кампании | 20 |
|  | Коррекционно-развивающая работа с детьми и подростками по восстановлению и реабилитации | Информационная справка | За одно занятие по факту проведения | 5 |
|  | Сбор и систематизация результатов социально-психологического тестирования обучающихся | Приказ | По факту проведения | 30 |
|  | Психологическая экспертиза (оценка) комфортности и безопасности образовательной среды образовательных организаций (по жалобам) | Приказ | По факту проведения | 30 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений  не менее 15 | 10 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель  (1,2,3 место) | 10 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 8 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель  (1,2,3 место) | 15 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 10 |
| Участники | 7 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель  (1,2,3 место) | 20 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 15 |
| Участники | 10 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель  (1,2,3 место) | 30 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 20 |
| Участники | 15 |
|  | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победители 1,2,3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Публикация материала, связанного с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания (обложка, статья) | За 1 публикацию | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 40), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | 6 |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ или приглашение или ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный , всероссийский, международный | 15 |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, видеосъемка мероприятий, видео, медиа сопровождение мероприятия | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 60 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ, план подготовки, график дежурства | За 1 дежурство | 5 |
|  | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За 1 заявку | 20 |
|  | Победа в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе, при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Пошив костюмов и изготовление декораций | Информационная справка | За 1 костюм (декорацию) | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Реставрация костюмов, изготовление реквизита, элементов декора для помещений, ремонт и подготовка снаряжения | План подготовки или информационная справка | За каждый вид работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Ведение сайта образовательного учреждения | Приказ, отчетные материалы | Ежемесячно | 20 |
|  | Подготовка материала для размещения на сайте образовательного учреждения | Скриншот | По факту размещения информации | 5 |
|  | Ведение электронных баз данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Работа с базой данных «Контингент» | Приказ | Ежемесячно | 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия, модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Востребованность опыта работников учреждения другими организациями через выступления и другие формы работы | Приглашение, ходатайство | За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
|  | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | План подготовки | За 1 мероприятие: создание слайдовой презентации | 5 |
| создание видео-, медиа- сопровождения | 10 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Наличие протокола | По факту выполненной работы:  методическое объединение, художественный совет | 5 |
| Педагогический совет, методический совет, аттестационная комиссия, производственное или общее собрание работников, управляющий совет | 10 |
|  | Разработка локальных нормативных актов учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Наличие  локального акта | По факту | 5 |
|  | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ | За 1 сопровождение,  до 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределы района) | 3 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| Приказ | свыше 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределами района) | 10 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности в период летней оздоровительной кампании (работа в трудовых отрядах школьников, Мальчишки Севера, городских профильных школах, летних лагерях) | План подготовки, информационная справка | По факту выполненной работы | 50 |
|  | Выполнение работ, связанных с реализацией основных направлений (мероприятий) уставной деятельности учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Отчетные материалы | По факту выполненной работы | 30 |
| **Социальный педагог** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Социально-педагогическое сопровождение несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей) | Журнал учета выхода на территорию | Ежемесячно при выполнении плана посещений | 5 |
| По факту оперативного внепланового посещения | 5 |
|  | Социально-педагогическое сопровождение семей, находящихся в социально опасном положении, при превышении нормы семей на одного специалиста, закрепленной локальным актов учреждения | Личные дела семей, находящихся в социально опасном положении | Ежемесячно за одну семью свыше установленной нормы | 5 |
|  | Охват обучающихся в общеобразовательных учреждениях, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, дополнительным образованием | Ежемесячный отчет, справка | Ежемесячно при охвате: 100% | 10 |
| От 50% до 99% | 5 |
|  | Участие обучающихся, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, в культурно-массовых мероприятиях | Информационная справка | За 1 обучающегося по факту проведения мероприятия | 1 |
|  | Организация и проведение групповых занятий в рамках программ и проектов | Приказ, план декад и акций, справка | За 1 занятие по факту проведения | 3 |
| За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
|  | Руководство психолого-педагогическим консилиумом на основании приказа руководителя учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Реализация рекомендаций психолого-педагогического консилиума в отношении обучающихся | Информационная справка | По факту реализации | 10 |
|  | Организация и проведение мероприятий для родителей обучающихся | Приказ | По факту проведения 1 мероприятия в учреждении | 5 |
| Приказ | На муниципальном уровне | 10 |
|  | Привлечение родителей, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, к участию в культурно-массовых мероприятиях, включенных в план работы учреждения | Информационная справка | За 1 родителя по факту проведения мероприятия | 1 |
|  | Превышение нормы индивидуального психологического консультирования на одного специалиста, закрепленной локальным актом учреждения | Журнал учета консультаций, информационная справка | За 1 консультации сверх нормы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Проведение экстренных психологических консультаций при наличии кризисных ситуаций | Журнал учета консультаций, информационная справка | За 1 консультацию | 20 |
|  | Превышение нормы индивидуального психологического обследования, закрепленной локальным актом учреждения | Журнал учета, информационная справка | За 1 обследование сверх нормы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Превышение нормы групповых психологических (скрининговых) обследований, закрепленной локальным актом учреждения | Журнал учета, информационная справка | За 1 обследование сверх нормы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Реализация совместных мероприятий со службами профилактики в соответствии с Положением о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (мероприятия, групповые тренинги, семинары) | Приказ, информационная справка | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
|  | Участие по запросу органов государственной власти в предварительном расследовании и судопроизводстве | Извещение, повестка | За 1 участие | 5 |
|  | Привлечение спонсоров к проведению мероприятий различной направленности | Информационная справка | По факту поступления спонсорской помощи на лицевой счет учреждения | 20 |
|  | Ведение электронного банка библиотечного фонда – ежемесячное обновление базы данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Учет библиотечного фонда: выдача библиотечной литературы педагогическим работникам учреждения | Журнал выдачи | Ежемесячно | 10 |
|  | Учет периодической литературы, формирование базы данных | Журнал регистрации | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление периодической подписки | Наличие договора поставки | По итогам подписной кампании | 20 |
|  | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | Распорядительный документ | Локальный уровень | 15 |
| муниципальный уровень | 20 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ | Ежемесячно за 1 специалиста | 10 |
|  | Руководство производственной практикой студентов | Приказ | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |
|  | Своевременная подготовка информационных материалов | Отчетные материалы | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: методические рекомендации, памятки, буклеты по согласованию с методическим советом учреждения | Протокол методического совета, разработанные материалы | По факту разработки за отчетный период:  до 3-х материалов | 5 |
| до 6-ти материалов | 10 |
| свыше 6-ти материалов | 15 |
|  | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера | Приказ или справка по результатам контроля, или журнал учета выхода | Ежемесячно: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
|  | Использование современных технологий в культурно-досуговой деятельности | Информационная справка | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Ведение фото-, видеоархива учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений. | Протокол методического совета, приказ | На период реализации проекта (программы) по факту | 10 |
|  | Организационно-методическое сопровождение мероприятий (разработка положения, раздаточного материала, ведомостей) | План подготовки, приказ | Ежемесячно, за 1 мероприятие | 10 |
|  | Организация работы по охране труда, ведение документации | Приказ | Ежемесячно | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений не менее 15 | 10 |
|  | Разработка индивидуальных дизайнерских решений в оформлении учебных кабинетов и помещений учреждения по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы в установленный срок | 10 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
|  | Доставка необходимой и срочной документации по поручению администрации учреждения | Журнал выхода | За доставку: в пределах 1 района | 1 |
| между районами | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 10 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 8 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 15 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 10 |
| Участники | 7 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 20 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 15 |
| Участники | 10 |
|  | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победитель (1,2,3место) | 30 |
| Победители в номинации, призеры конкурса | 20 |
| Участники | 15 |
|  | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Победители 1,2,3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Публикация материала, связанного с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания (обложка, статья) | За 1 публикацию | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 43), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | 6 |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный , всероссийский, международный | 15 |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, видеосъемка мероприятий, видео, медиа сопровождение мероприятия | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ, план подготовки, график дежурства | За 1 дежурство | 5 |
|  | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За 1 заявку | 20 |
|  | Победа в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе, при перечислении средств на реализацию проекта | 30 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Пошив костюмов и изготовление декораций | Информационная справка | За каждый вид работы | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
|  | Реставрация костюмов, изготовление реквизита, элементов декора для помещений, ремонт и подготовка снаряжения | План подготовки или информационная справка | За каждый вид работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Работа со средствами массовой информации | Пресс-релиз | За каждый | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
|  | Ведение сайта образовательного учреждения | Приказ, отчетные материалы | Ежемесячно | 20 |
|  | Подготовка материала для размещения на сайте образовательного учреждения | Скриншот | По факту размещения 1 информации | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Ведение электронных баз данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Работа с базой данных «Контингент» | Приказ | Ежемесячно | 25 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия,модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Востребованность опыта работников учреждения другими организациями через выступления и другие формы работы | Приглашение, ходатайство | За 1 мероприятие по факту проведения | 5 |
|  | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | План подготовки | За 1 мероприятие: создание слайдовой презентации | 5 |
| создание видео-, медиа- сопровождения | 10 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Наличие протокола | По факту выполненной работы:  методическое объединение, художественный совет | 5 |
| Педагогический совет, методический совет, управляющий совет, аттестационная комиссия, производственное или общее собрание работников | 10 |
|  | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ | За 1 сопровождение, до 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределы района) | 3 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| Приказ | свыше 5 обучающихся: муниципальный уровень (за пределами района) | 10 |
| междугородние перевозки | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений, буклетов | План подготовки | За 1 эскиз | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 25 |
|  | Выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности в период летней оздоровительной кампании (работа в трудовых отрядах школьников, Мальчишки Севера, городских профильных школах, летних лагерях) | План подготвки, информационная справка | По факту выполненной работы | 50 |
|  | Выполнение работ, связанных с реализацией основных направлений (мероприятий) уставной деятельности учреждения в установленные сроки без обоснованных замечаний | Отчетные материалы | По факту выполненной работы | 30 |
| **Звукорежиссер, звукооператор** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Студийная запись и сведение фонограммы «плюс» по согласованию с администрацией учреждения | План подготовки, Информационная справка | За 1 фонограмму:  Солист | 10 |
| Вокальный коллектив | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Организация и проведение мероприятий на других сценических площадках (вне помещения) в соответствии с планом работы учреждения | План подготовки, приглашение, ходатайство, информационная справка | Уровень учреждения, района | 10 |
| Муниципальный уровень | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования, по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | Уровень района | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный , всероссийский, международный | 15 |
|  | Личное участие в мероприятиях в качестве исполнителя | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Сопровождений репетиционно-постановочных мероприятий за рамками основного рабочего времени | График проведения репетиций | Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| График проведения репетиций | Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Сопровождение мероприятий, не входящих в план работы учреждения; подготовка и обслуживание мероприятий по заявкам | План подготовки, приглашение,  ходатайство, приказ | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Осуществление бесперебойной, безаварийной работы технических средств при проведении мероприятий, отсутствие обоснованных замечаний к техническому обслуживанию мероприятия. Оперативное и своевременное устранение технических неполадок оборудования | Информационная справка | Ежемесячно | 20 |
|  | Систематическая работа по обновлению музыкальной фонотеки учреждения, выполнение заявок по поиску музыкального материала | Информационная справка | Ежемесячно | 5 |
|  | Обслуживание мероприятий различной организационной и содержательной сложности | План подготовки, информационная справка | За 1 мероприятие по факту проведения:  с участием инструментальных коллективов  (более 2 человек) | 5 |
| Вокальных коллективов более 2 человек («живое» исполнение) | 10 |
| Драматический, музыкальный спектакль со сложной партитурой | 10 |
| Исполнителей из других учреждений с ограниченным количеством репетиций | 10 |
| За обслуживание мероприятия в режиме ограниченного времени репетиций | 5 |
| За обслуживание тематических утренников (День защитника Отечества, Международный женский день, День матери, День Победы, Новый год) | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Эффективное взаимодействие со всеми участниками организационно-творческого процесса подготовки массовых мероприятий, отсутствие претензий со стороны участников процесса | Информационная справка | Ежемесячно при условии отсутствия претензий | 10 |
|  | Публикация материалов о результатах работы учреждения в специализированных печатных изданиях | Копия печатного издания (обложка, статья) | За 1 публикацию | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, в различных печатных изданиях (за искл. п. 14), на сайтах педагогических сообществ в сети Интернет | Наличие сертификата | За 1 публикацию | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | 6 |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия, модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Реализация приоритетных направлений развития учреждения, способствующих повышению качества дополнительного образования, улучшению имиджа учреждения (организация работы с родителями, семьей; использование новых технологий и разнообразие форм в работе; разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений; профилактика безопасности) | Отчетные материалы | Участие в мероприятиях приоритетных направлений  (за каждое мероприятие) | 5 |
| Организация мероприятий приоритетных направлений  (за каждое мероприятие при условии высокого качества) | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| **Режиссер** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Использование современных технологий культурно-досуговой деятельности | Информационная справка | За 1 мероприятие по факту проведения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Привлечение обучающихся к процессу подготовки и проведения мероприятия: в качестве ведущих, ассистентов, исполнителей ролей, аниматоров | План подготовки, информационная справка | За 1 мероприятие с участием: 1-3 человек | 5 |
| 4-10 человек | 10 |
| Свыше 10 человек | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Организация зрительской аудитории на массовые мероприятия | План подготовки, информационная справка | За 1 мероприятие 25 человек | 5 |
| 25-90 человек | 10 |
| Свыше 90 человек | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Своевременная подготовка информационных материалов | Отчетные материалы | Ежемесячно | 5 |
|  | Организация и проведение мероприятий на других сценических площадках (вне учреждения) в соответствии с планом работы учреждения | План подготовки, приглашение, ходатайство, информационная справка | Уровень учреждения, района | 10 |
| Муниципальный уровень | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования, по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | Уровень района | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный, всероссийский, международный | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | |  |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, ролей, фото, видеосъемка мероприятий, видео, медиа сопровождение мероприятия | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Организация и проведение репетиционно-постановочных мероприятий за рамками основного рабочего времени | График проведения репетиций | Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| График проведения репетиций | Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Организация и проведение мероприятий, не входящих в план работы учреждения: разработка концепции проведения мероприятия, подготовка сценарных материалов, постановочная работа | План подготовки, приглашение, ходатайство, приказ | За 1 мероприятие  Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Организация и проведение мероприятий различной организационной и содержательной сложности | План подготовки, информационная справка | Утренники ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню матери, Дню Победы, Новогодние утренники | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Эффективное взаимодействие со всеми участниками организационно-творческого процесса подготовки массовых мероприятий, отсутствие претензий со стороны участников процесса | Информационная справка | Ежемесячно при условии отсутствия претензий | 10 |
|  | Публикация материалов о результатах работы учреждения в специализированных печатных изданиях | Копия печатного издания (обложка, статья) | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | 10 |
| Региональный, Всероссийский, Международный уровни | 15 |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия, модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: муниципальный, региональный уровни | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | План подготовки | За 1 мероприятие: создание слайдовой презентации | 5 |
| создание видео-, медиа- сопровождения | 10 |
|  | Реализация приоритетных направлений развития учреждения, способствующих повышению качества дополнительного образования, улучшению имиджа учреждения (организация работы с родителями, семьей; использование новых технологий и разнообразие форм в работе; разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений; профилактика безопасности) | Отчетные материалы | Участие в мероприятиях приоритетных направлений  (за каждое мероприятие) | 5 |
| Организация мероприятий приоритетных направлений (за каждое мероприятие при условии высокого качества) | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| **Художник, художник-оформитель, художник-постановщик, художник-декоратор** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений, буклетов | План подготовки, разработанные материалы | За 1 эскиз | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 25 |
|  | Разработка эскизов художественного оформления сценического и экспозиционного пространства мероприятий в установленные сроки | План подготовки,  разработанные материалы | За 1 эскиз | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Осуществление оформления мероприятий на других сценических площадках (вне учреждения) в соответствии с планом работы учреждения | План подготовки, информационная справка | Уровень учреждения, района | 10 |
| Муниципальный уровень | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  |  |  |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, ролей, фото и видеосъемка мероприятий в соответствии со сценарным планом | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный, всероссийский, международный | 15 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | 5 |
|  | Изготовление реквизита, элементов декора для помещений | План подготовки или информационная справка | За каждый вид работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Оформление мероприятий, не включенных в план работы учреждения, работа по заявкам (при условии своевременного выполнения) | План подготовки, приглашение ходатайство, информационная справка | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Реставрация и изготовление декораций различного уровня сложности | План подготовки, информационная справка | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия,модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Обслуживание мероприятий различной организационной и содержательной сложности | План подготовки, информационная справка | Утренники ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню матери, Дню Победы, Новогодние утренники | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Реализация приоритетных направлений развития учреждения, способствующих повышению качества дополнительного образования, улучшению имиджа учреждения (организация работы с родителями, семьей; использование новых технологий и разнообразие форм в работе; разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений; профилактика безопасности) | Отчетные материалы | Участие в мероприятиях приоритетных направлений (за каждое мероприятие) | 5 |
| Организация мероприятий приоритетных направлений (за каждое мероприятие при условии высокого качества) | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| **Заведующий костюмерной, костюмер, швея** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Разработка авторских эскизов костюмов для творческого объединения, массового мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | Разработанные эскизы | По факту разработки 1 эскиза | 10 |
|  | Ведение журнала учета выдачи костюмов | Журнал учета | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление документации по приобретению, учету, постановке на учет материальных ценностей | Приказ | По факту проведенной работы | 10 |
|  | Инициативное участие в создании костюмов для коллективов | Ходатайство потребителя услуги | По факту | 20 |
|  | Проведение ревизии в костюмерной и участие в инвентаризации по учету костюмов | План подготовки, приказ | По факту | 20 |
|  | Обслуживание коллективов в выездных мероприятиях | План подготовки, информационная справка | По факту проведения 1 мероприятия:  уровень учреждения, района | 10 |
| Муниципальный уровень | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений не менее 15 | 10 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования, по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Доставка необходимой и срочной документации по поручению администрации учреждения | Журнал выхода | За доставку: в пределах 1 района | 1 |
| между районами | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие в мероприятии: ассистент, исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, видеосъемка мероприятий, видео, медиа сопровождение мероприятия | План подготовки | За 1 мероприятие: |  |
| уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | 5 |
|  | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов, советах (очно-заочное участие) | Приказ, приглашение, ходатайство | За работу в составе 1 комиссии: уровень учреждения | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Региональный, всероссийский, международный | 15 |
|  | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | Отчетные материалы | Ежемесячно, на период реализации гранта | 10 |
|  | Изготовление реквизита, элементов декора для помещений | План подготовки или информационная справка | За каждый вид работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Презентация личного педагогического опыта посредством тематического выступления на методических мероприятиях | Приказ или план подготовки, или протокол | За 1 выступление: уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 15 |
|  | Организация и проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета, проектного мероприятия,модульных, кадровых и интенсивных школ | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения: уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Обслуживание мероприятий различной организационной и содержательной сложности | План подготовки, информационная справка | Утренники ко Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню матери, Дню Победы, Новогодние утренники | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| **Техник 1 категории, осветитель, техник, механик, машинист сцены, фотооператор, настройщик пианино и роялей** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Ведение фото-, видеоархива учреждения | Приказ, план подготовки | Ежемесячно | 10 |
|  | Сопровождение мероприятий, проводимых других на сценических площадках (вне учреждения) в соответствии с планом работы учреждения | План подготовки, информационная справка | Уровень учреждения, района | 10 |
| Муниципальный уровень | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
|  | Доставка необходимой и срочной документации по поручению администрации учреждения | Журнал выхода | За доставку: в пределах 1 района | 1 |
| между районами | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования, по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие в мероприятии исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | План подготовки | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Изготовление реквизита и декораций к массовым мероприятиям | Информационная справка | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | 5 |
|  | Сопровождение мероприятий, не включенных в план работы учреждения, работа по заявкам (при условии своевременного выполнения) | План подготовки, приглашение,  ходатайство | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 15 |
| Муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Организация и проведение репетиционно-постановочных мероприятий за рамками основного рабочего времени | График проведения репетиций | Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| График проведения репетиций | Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ | Ежемесячно | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Осуществление бесперебойной, безаварийной работы технических средств при проведении мероприятий, отсутствие обоснованных замечаний к техническому обслуживанию мероприятия. Оперативное и своевременное устранение технических неполадок оборудования | Информационная справка | По факту проведения  1 мероприятия | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Сопровождение массовых мероприятий особой сложности | План подготовки, информационная справка | По факту проведения  1 мероприятия | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  | Эффективное взаимодействие со всеми участниками организационно-творческого процесса подготовки массовых мероприятий, отсутствие претензий со стороны участников процесса | Информационная справка | Ежемесячно при условии отсутствия претензий | 10 |
|  | Реализация приоритетных направлений развития учреждения, способствующих повышению качества дополнительного образования, улучшению имиджа учреждения (организация работы с родителями, семьей; использование новых технологий и разнообразие форм в работе; разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений; профилактика безопасности и т.д.) | Отчетные материалы | Участие в мероприятиях приоритетных направлений (за каждое мероприятие) | 5 |
| Организация мероприятий приоритетных направлений (за каждое мероприятие при условии высокого качества) | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| **Секретарь, делопроизводитель, лаборант** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Материалы проверки | По итогам проверки | 10 |
|  | Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Подготовка документации для передачи в городской архив | Приказ | По факту передачи документов | 20 |
|  | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ | Ежемесячно: до 100 личных дел | 20 |
| свыше 100 личных дел | 30 |
|  | Формирование графика отпусков | Утвержденный график | По факту утверждения графика | 15 |
|  | Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, внебюджетные фонды | Информационные материалы | За подготовку и предоставление 1 отчетного документа | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без обоснованных замечаний | Приказ | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по воинскому учету, работа с военнообязанными | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Ведение электронных баз данных | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление статистической отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | Отчетные документы | По факту сдачи отчета | 10 |
|  | Оформление периодической подписки | Договор поставки | По итогам подписной кампании | 20 |
|  | Ведение фото-, видеоархива учреждения | Приказ | Ежемесячно | 10 |
|  | Подготовка документов по приему и выбытию нефинансовых активов | Отчетные документы | Ежемесячно | 10 |
|  | Учет и выдача средств индивидуальной защиты, проведение внутренних промежуточных инвентаризаций основных средств и материально-технических ценностей | Отчетные документы | Ежемесячно | 20 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | Ежемесячно | 50 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений не менее 15 | 10 |
|  | Доставка необходимой и срочной документации по поручению администрации учреждения | Журнал выхода | За доставку: в пределах 1 района | 1 |
| между районами | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Участие в мероприятии: ассистент, исполнение (предоставление) номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, распространение билетов | План подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| План подготовки | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан, Оганер) | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| План подготовки | муниципальный уровень | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 40 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | 5 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения | Приказ | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний | Ежемесячно | 10 |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, дворник, вахтер, гардеробщик, уборщик служебных помещений, сторож, кладовщик, контролер-кассир** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно установленным правилам и нормам | Информационная справка | Ежемесячно, при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
|  | Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения | Информационная справка | Ежемесячно, при отсутствии обоснованных замечаний | 10 |
|  | Организация пропускного режима в учреждении в дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, выполнение режимных моментов (звонки)) | Информационная справка | Ежемесячно, при отсутствии обоснованных замечаний | 10 |
|  | Работа с обслуживающими организациями (взаимодействие с электриками и сантехниками: выдача ламп, сантехнических расходных материалов, сопровождение специалистов во время выполнения заявок) | Журнал заявок | Ежемесячно, при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
|  | Исполнение в установленные сроки договорных обязательств, оформления платежных документов, выставления претензий | Отчетные материалы | Ежемесячно | 10 |
|  | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
|  | Создание зеленой зоны, способствующей развитию здоровьесберегающей среды | Информационная справка | При наличии комнатных растений не менее 15 | 10 |
|  | Доставка необходимой и срочной документации по поручению администрации учреждения | Журнал выхода | За доставку: в пределах 1 района | 1 |
| между районами | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования, по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
|  | Участие в мероприятии: исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото, видеосъемка мероприятия, распространение билетов | Приказ, план подготовки | За 1 мероприятие: уровень учреждения, района | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
|  | Изготовление костюмов, реквизита и декораций | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
|  |  |  |
|  | Сбор данных о температурном режиме, показаниях АУТВР, узлах учета | Информационная справка | Ежемесячно | 3 |
|  | Стирка, глажка штор для помещений учреждения, чехлов для мебели, сценических костюмов, формы и пр. по поручению администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 3 |
| Размер предельной выплаты | | 30 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
|  | Уборка прилегающей территории | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Устранение последствий аварийной ситуации | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
|  | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания, в том числе на предмет обнаружения посторонних предметов | Информационная справка, журнал осмотра | По факту  выполненных работ | 3 |
|  | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | 5 |
|  | Проведение внеплановой генеральной уборки помещений учреждения (в том числе в период карантинного режима) в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил на период проведения мероприятий особой сложности (утренники) | График проведения влажной уборки | По факту выполненной работы за 1 уборку | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | 15 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
|  | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Заключения, акты, информационная справка | Отсутствие обоснованных замечаний, ежемесячно | 3 |
| Устранение обоснованных замечаний в установленные сроки | 5 |
|  | Осуществление контроля рационального расходования электроэнергии, водоснабжения в учреждении, проверка работоспособности тревожной кнопки | Информационная справка | Ежемесячно, при отсутствии обоснованных замечаний | 5 |
| **Для всех категорий работников** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
|  | Выполнения функций наставника в трудовых отрядах школьников\* | Приказ руководителя учреждения | За фактически отработанный рабочий день | 1,1 |
| Предельный размер за фактически отработанный рабочий день | | 3,2 |

<\*> за счет внебюджетных источников финансирования в период организации работ в трудовых отрядах школьников

Приложение 5

к постановлению Администрации города Норильска

от 17.01.2020 № 26

Приложение 5

к Примерному [положению](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 30.12.2016 № 660

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ

РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЙ

| Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения | Условия | | Количество баллов |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование | индикатор |
| Для работников общеобразовательных учреждений  и учреждений дополнительного образования\* | | | |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по натуральному показателю | Процент выполнения плановых показателей муниципального задания | От 95% до 99% | 10 |
| Свыше 99% | 15 |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по показателям качества | Процент выполнения плановых показателей муниципального задания | От 95% до 99% | 10 |
| Свыше 99% | 15 |
| Ввод объекта после ремонта, реконструкции | Выполнен в срок в полном объеме |  | 30 |
| Участие в инновационной деятельности (грантовых конкурсах, проектах) | Наличие реализуемых проектов, грантов | Реализация проектов, грантов | 20 |
| Организация и проведение мероприятий, не входящих в годовой план работы учреждения | Наличие мероприятий | Международные | 50 |
| Федеральные | 40 |
| Межрегиональные | 30 |
| Региональные | 20 |
| Внутри учреждения | 10 |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 30 |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязанностей за отчетный период | Наличие дисциплинарных взысканий | Отсутствие | 20 |
| Для работников дошкольных образовательных учреждений\*\* | | | | |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по натуральному показателю | Процент выполнения плановых показателей муниципального задания | От 95% до 99% | 50 | |
| Свыше 99% | 100 | |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по показателям качества | Процент выполнения плановых показателей муниципального задания | От 95% до 99% | 50 | |
| Свыше 99% | 100 | |
| Ввод объекта после ремонта, реконструкции | Выполнен в срок в полном объеме |  | 50 | |
| Участие в инновационной деятельности (грантовых конкурсах, проектах) | Наличие реализуемых проектов, грантов | Реализация проектов, грантов | 100 | |
| Участие в социально-значимых мероприятиях, способствующих повышению имиджа и рейтинга учреждения | Наличие мероприятий | Участие | 30 | |
| Организация и проведение мероприятий, не входящих в годовой план работы учреждения | Наличие мероприятий | Международные | 100 | |
| Федеральные | 90 | |
| Межрегиональные | 80 | |
| Региональные | 70 | |
| Внутри учреждения | 60 | |
| Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | Задание выполнено | В срок, в полном объеме | 50 | |
| Успешное и добросовестное исполнение профессиональных обязанностей за отчетный период | Наличие дисциплинарных взысканий | Отсутствие | 5 | |

\* выплаты производятся отдельным категориям работников учреждений общего и дополнительного образования, предусмотренных указами Президента Российской Федерации – по результатам выполненной работы; остальным работникам учреждений общего и дополнительного образования - по результатам работы за учебный год;

\*\* выплаты производятся отдельным категориям работников учреждений дошкольного образования, предусмотренных указами Президента Российской Федерации – по результатам выполненной работы; остальным работникам учреждений дошкольного образования - за календарный год.».