

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании трудового коллектива
ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»
протокол №1 от «05» февраля 2024 г.

приказом № 26-од от «06» февраля 2024г.

по ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»



ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании работников

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регулирует порядок и условия установления размера стимулирующих выплат работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ленинградской области «Приморская школа-интернат, реализующая адаптированные образовательные программы» (далее – ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»), Положение).
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 30 апреля 2020 года № 262 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», Уставом учреждения, Коллективным договором между сотрудниками и учреждением.
- 1.3 Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.4 Из фонда материального стимулирования производятся следующие обязательные выплаты:
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - стимулирующая надбавка по итогам работы;
 - премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
 - профессиональная стимулирующая надбавка;
 - премиальные выплаты к значимым датам (событиям).
- 1.5 Положение распространяется на всех сотрудников школы, как основных работников, так и совместителей.
- 1.6 Доплаты проводятся за заведование кабинетом, учебными мастерскими, проверку тетрадей, классное руководство, расширение зоны обслуживания и т.д.
- 1.7 Доплаты проводятся дифференцированно с учетом конкретного вклада каждого работника, профессионального уровня, педагогического мастерства на основе оценки уровня квалификации педагогического профессионализма и продуктивности деятельности работников школы.
- 1.8 Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера. Решение комиссии считается действительным, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава и оно принято большинством голосов от числа присутствующих.
- 1.9 Основными задачами комиссии являются:
 - оценка результатов деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями;
 - рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией образовательной организации перечня работников - получателей стимулирующих выплат;
 - подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- 1.10 Состав Комиссии определяется образовательной организацией самостоятельно. В состав Комиссии включаются: заместители директора, представитель Совета трудового коллектива, члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов.
- 1.11 Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с критериями оценки деятельности работников Учреждения представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- 1.12 Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление постоянных выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.
- 1.13 Совокупность критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный или сверхнормативный объем выполненных работником работ

не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объем выполненных работником работ.

- 1.14 Перечень критериев и показателей оценки деятельности работников образовательной организации определяется с учетом общих рекомендаций по формированию перечня критериев, установленных уполномоченным органом.
- 1.15 Выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, за выполнение которых законодательством не предусмотрена дополнительная оплата, устанавливаются с учетом мнения Совета трудового коллектива.
- 1.16 Размеры таких выплат и порядок их установления определяются учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда.
- 1.17 Стимулирующие выплаты работникам образовательной организации могут устанавливаться на определенный период или единовременно.

2. Распределение фонда материального стимулирования.

- 2.1 Источником средств для установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, и материального поощрения по итогам работы являются: фонд материального стимулирования (надтарифный фонд); текущая экономия по тарифной части заработной платы и экономия по надтарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода.
- 2.2 Главным бухгалтером школы, исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации педагогических работников, определяется объем средств материального стимулирования.
- 2.3 Установка персональных надбавок и доплат производится на определенный период (месяц, квартал, год) на основании приказа руководителя образовательного учреждения в пределах фонда материального стимулирования и может выражаться как в процентном, так и в денежном выражении.
- 2.4 Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам сотрудников и (или) в абсолютных размерах.
- 2.5 Размеры доплат и надбавок работников определяются по их основной должности в зависимости от дополнительного объема и сложности работ, выполняемых ими.
- 2.6 Все компенсационные выплаты сотрудникам учреждения устанавливаются в размерах, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального бюджета, областного бюджета Ленинградской области, Коллективным договором и настоящим Положением.
- 2.7 Надбавки предусматриваются за:
 - выполнение обязанностей классного руководителя, пропорционально отработанного времени, ежемесячно из областного бюджета Ленинградской области и за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета (при наличии нормативного правового акта Российской Федерации);
 - проверку письменных работ к ставке заработной плате по соответствующим дисциплинам:
 - учителям начальных классов (1-4 кл.)
 - учителям русского языка (5-9 кл.)
 - учителям математики (5-9 кл.)
 - работу в ночное время
 - работу в выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 2.9. Размер доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей:
 - информационная поддержка работы школьного сайта;
 - за ведение учебными кабинетами;
 - за ведение школьными мастерскими;
 - за работу с кадрами, делопроизводство, оформление архива;
 - за организацию работы по охране труда.

3. Порядок премирования

- 3.1 Премии выплачиваются работникам на основании приказа руководителя образовательного учреждения по решению комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы в соответствии с порядком определения размера премии, а также на основании служебных записок руководителей подразделений.
- 3.2 Предложения по количественным показателям премирования представляются комиссией по распределению стимулирующей части заработной платы на заседании совместно с администрацией учреждения. После обсуждения итогов деятельности работников за премируемый период вносятся предложения об изменении показателей.
- 3.3 Руководитель образовательного учреждения за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется на основании приказа учредителя в соответствии с Положением о премировании руководителей государственных образовательных учреждений, подведомственных комитету общего и профессионального образования Ленинградской области.

4. Периоды и сроки премирования и доплат.

- 4.1. Периоды премирования могут устанавливаться по итогам работы: за месяц, за квартал, год, при этом размер премии максимальным размером не ограничивается.
- 4.2. Доплаты могут регулироваться 2 раза в год на 1 сентября и на 1 января учебного года в зависимости от:
тарифной ставки, предусмотренной штатным расписанием, должности;
тарифной ставки сотрудника за выполнение обязанностей по должности, не предусмотренной штатным расписанием педагогической нагрузки;
за выполнение обязанностей, по которым устанавливается доплата;
педагогическим и другим работникам школы за работу, не входящую в круг должностных обязанностей.
За качественное выполнение обязанностей доплата может быть пересмотрена в сторону увеличения.

5. Условия премирования

- 5.1 Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава школы, правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, других локальных актов, за которые работник получил взыскание в течение периода премирования.
- 5.2 Премия работнику, совмещающему несколько должностей, выплачивается только по основной должности.
- 5.3 Премия не выплачивается или выплачивается не в полном объеме при наличии существенных замечаний, при наличии замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок, при вынесении дисциплинарного взыскания. Работник исключается из числа премируемых по итогам работы за тот период, в котором на него было наложено взыскание. Если взыскание было снято в течение того же учебного года, в котором оно было наложено, то размер премии за учебный год определяется пропорционально периоду без взыскания по отношению к полному учебному году.
- 5.4. Надбавки и доплаты могут быть сняты:
при истечении срока, на который была установлена надбавка или доплата;
при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату или надбавку.

6. Премияльные выплаты для всех сотрудников образовательного учреждения

6.1. Премияльные выплаты:

За выполнение особо важных (срочных) работ - до 100% должностного оклада.

В связи с профессиональным праздником - до 50% должностного оклада.

Выполнение обязанностей секретаря педсовета, собраний, совещаний и др. - до 5% должностного оклада.

За дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей - до 100% должностного оклада.

Качественная подготовка школы к новому учебному году - до 150% должностного оклада.

Качественное дежурство ответственного администратора - до 5% должностного оклада.

6.2. Персональные выплаты по итогам работы до 200% должностного оклада.

6.3. Материальная помощь.

Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника, либо по представлению непосредственного руководителя.

Материальная помощь оказывается при наличии финансовых средств, по согласованию с комиссией по установлению стимулирующих и иных выплат работникам в пределах стимулирующего фонда на основании решения распорядительного акта руководителя образовательной организации по личному заявлению работника.

Материальная помощь работнику может быть оказана в случае:

рождения ребенка;

в связи с юбилейной датой в зависимости от стажа работы в учреждении:

1-5 лет – до 30% должностного оклада

5-10 лет – до 50 % должностного оклада

от 10 лет и выше – до 70% должностного оклада;

бракосочетания;

смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

тяжелого заболевания, затраты на лечение, которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденного Правительством РФ с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение.

В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось образовательное учреждение, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры.

По представлению заместителей директора учреждения возможно оказание единовременной материальной помощи работнику, в случае его тяжелого материального положения.

7. Порядок отмены положения, изменения и внесения в него дополнений.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно. Может быть отменено, изменено и дополнено только по решению общего собрания трудового коллектива.

8. Оценка деятельности работников

8.1. Оценка деятельности премирования работников формируются образовательным учреждением в разрезе должностей работников образовательных учреждений.

Должность	Показатели	Балл начисления
Главный бухгалтер	1. Своевременная отчетность и предоставление информации по требованию.	0-5
	2. Составление прогноза бюджета учреждения на очередной год, и его исполнение.	0-5
	3. Отсутствие замечаний по результатам проверок финансовой деятельности.	5
	4. Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (не менее 95% от плана за отчетный период)	0-3
	5. Контроль учета имущества, основных материальных средств и материалов (постановка на учет, списание и т.д.).	0-3
	6. Надлежащее соблюдение сроков и порядка представления плана финансово-хозяйственной деятельности и сведений об операциях с целевыми субсидиями	0-3
	7. Своевременность выплаты заработной платы работникам учреждения, включая авансы.	0-3
	8. Контроль за своевременностью выхода на торги, заключения договоров, государственных контрактов, реализации отпущенных средств по бюджетным ассигнованиям.	0-5
Зам. директора по УВР	1. Высокий уровень организации УВП, в том числе с применением дистанционных технологий.	0-10
	2. Эффективная организация внутришкольного контроля.	0-10
	3. Разработка методических рекомендаций по обучению и воспитанию на основе передовых современных технологий и обобщение передового педагогического опыта в школе.	0-4
	4. Качественная организация общественных органов, участвующих в управлении школы (педсовет, МО, ПМПК, органы ученического самоуправления).	0-5
	5. Отсутствие замечаний, выявленных в результате проверок контрольно-надзорными органами.	0-5
	6. Мониторинг УВП в ОУ и своевременная отчетность.	0-5
Зам. директора по безопасности	1. Обеспечение выполнения охраны труда в ОУ.	0-5
	2. Сотрудничество с органами, обеспечивающими функционирование и безопасность ОУ.	0-5

	3. Своевременная отчетность и предоставление информации по требованию.	0-6
	4. Отсутствие нарушений по результатам проверок к требованиям пожарной безопасности и охраны труда.	0-4
	5. Отсутствие травматизма у детей и сотрудников ОУ	0-5
	6. Обеспечением безопасности в ночное время и праздничные дни.	0-3
	7. Организация профилактической работы по охране и безопасности сотрудников и обучающихся.	0-2
Зам. директора по АХЧ	1. Эффективность использования и сохранность материально–технической базы школы, движимого и недвижимого имущества.	0-8
	2. Своевременность предоставления документации для заключения договоров, государственных контрактов, выхода на торги с целью обеспечения необходимыми товарами и услугами для эффективного функционирования учреждения.	0-10
	3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в школе.	0-7
	4. Заведование автохозяйством.	0-6
	5. Реализация программы в области энергосбережения, осуществление контроля за расходом лимитов энергоносителей	0-6
	6. Отсутствие нарушений по результатам инвентаризации, проводимых проверок к требованиям соблюдения пожарной безопасности, охраны труда и СанПиНа.	0-5
Учителя	1. Достижение обучающимися динамики в индивидуальном развитии	
	1.1 Осуществление образовательной деятельности с обучающимися с ТМНР	0-7
	2 Исполнительная дисциплина	
	2.1 Соблюдение сроков отчетности. Грамотное ведение документации с соблюдением норм.	0-5
	2.2 Организация работы в информационных системах, предусмотренных федеральными, региональными программами.	0-10
	3 Повышение педагогического мастерства.	
	3.1 Использование современных педагогических и информационно – коммуникационных технологий в условиях дистанционного обучения.	0-5
	3.2 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях, проведение открытых уроков). проведение общешкольных мероприятий и тематических недель;	0-10 0-3

	руководство МО; организация наставничества (взаимопосещение).	0-3 0-3
	4. Организация дежурства в ОУ в урочное и внеурочное время, выходные и праздничные дни.	0-3
	5. Участие обучающихся в творческих конкурсах, физкультурно-спортивных соревнованиях: школьный уровень областной уровень всероссийский уровень международный уровень	0-2 0-3 0-4 0-5
	6. Организация и проведение различных форм внеклассной работы и наглядное их отражение (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты).	0-10
	8. Работа в комиссиях	0-5
Воспитатели	1. Достижение обучающимися динамики в индивидуальном развитии	
	1.1 Осуществление воспитательной деятельности с обучающимися с ТМНР	0-7
	2 Исполнительная дисциплина	
	2.1 Соблюдение сроков отчетности. Грамотное ведение документации с соблюдением норм.	0-3
	3 Повышение педагогического мастерства.	
	3.1 Использование современных педагогических и информационно – коммуникационных технологий в условиях дистанционного обучения.	0-5
	3.2 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях, проведение открытых воспитательских занятий); проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; руководство МО; организация наставничества (в т.ч. взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3 0-3
	4 Организация дежурства в ОУ во внеурочное время, выходные и праздничные дни.	0-3
	5. Участие обучающихся в творческих конкурсах, физкультурно-спортивных соревнованиях: школьный уровень областной уровень всероссийский уровень международный уровень	0-2 0-3 0-4 0-5
	6 Организация и проведение различных форм воспитательной работы и наглядное их отражение их (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные проекты	0-10

	обучающихся, социальные проекты, оформление стендов и др.).	
	7. Систематический контроль за сохранностью одежды и обуви обучающихся: своевременная заявка и получение, маркировка, хранение и выдача согласно сезону	0-5
	8. Организация работы в информационных системах, предусмотренных федеральными, региональными программами.	0-10
	9. Работа в комиссиях	0-5
Ст. воспитатель	1. Высокий уровень организации воспитательного процесса, в том числе с применением дистанционных технологий.	0-5
	2. Разработка методических рекомендаций по воспитанию на основе передовых современных технологий и обобщение передового педагогического опыта в школе	0-5
	3. Разработка новых нормативных документов ОУ.	0-4
	4. Ведение мониторинга внеурочной деятельности и ВП в ОУ и своевременная отчетность.	0-5
	5. Эффективная организация работы с обучающимися, состоящими на учете в ОДН, УВД, КДН и внутришкольном учете.	0-5
	6. Качественная организация общественных органов, участвующих в управлении школы (педсовет, МО, ПМПК, органы ученического самоуправления).	0-5
	7. Эффективная организация воспитательной деятельности:	
	7.1 контроль за оформлением и содержанием в чистоте групп, сохранностью имущества	0-1
	7.2 организация работы по обеспечению обучающихся одеждой, обувью. Ведение мониторинга использования и сохранностью сезонной одежды и обуви.	0-5
	Учитель-логопед	1. Достижение обучающимися динамики в индивидуальном развитии
1.1 Положительная динамика в речевом развитии обучающихся.		0-2
1.2 Осуществление образовательной деятельности с обучающимися с ТМНР		0-10
2. Исполнительная дисциплина		
2.1 Соблюдение сроков отчетности. Грамотное ведение документации с соблюдением норм.		0-3
2.2 Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.		0-5
3. Повышение педагогического мастерства.		

	3.1 Использование современных педагогических и информационно – коммуникационных технологий в образовательной деятельности, в том числе в условиях дистанционного обучения	0-5
	3.2 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях, проведение открытых уроков); проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; руководство МО; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3 0-3
	4. Работа в комиссиях	0-5
Педагог-психолог	1 Достижение обучающимися динамики в индивидуальном развитии	
	1.1 Эффективность психологического сопровождения в учебно-воспитательном процессе	0-2
	1.2 Осуществление образовательной деятельности с обучающимися С ТМНР, девиантным поведением	0-7
	2 Исполнительная дисциплина	
	2.1 Соблюдение сроков отчетности. Грамотное ведение документации с соблюдением норм.	0-3
	2.2 Организация мониторинга психофизического состояния и динамики индивидуального развития обучающихся	0-7
	2.3 соблюдение здоровьесберегающих технологий при организации учебно-воспитательного процесса	0-2
	3 Повышение педагогического мастерства.	
	3.1 Использование современных педагогических и информационно – коммуникационных технологий в образовательной деятельности, в том числе в условиях дистанционного обучения	0-5
	3.2 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях, проведение открытых уроков); проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; руководство МО; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3 0-3
	4. Работа в комиссиях	0-5
	5. Организация работы в информационных системах, предусмотренных федеральными, региональными программами.	0-10
Тьютор	1. Достижение обучающимися динамики в индивидуальном развитии	
	1.1. Эффективность педагогического сопровождения в учебно-воспитательном процессе	0-10
	2. Исполнительная дисциплина	

	2.1 Соблюдение сроков отчетности. Грамотное ведение документации с соблюдением норм.	0-3
	2.3 Организация мониторинга психофизического состояния и динамики индивидуального развития обучающихся	0-5
	3.1 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях); проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3
	4.Работа в комиссиях	0-5
Педагог дополнительно го образования	1. Эффективность деятельности педагога	
	1.1 Охват и обеспечение сохранности численности учащихся в течение учебного года занятиями на кружках.	0-3
	1.2 Участие обучающихся в творческих конкурсах, физкультурно-спортивных соревнованиях: школьный уровень областной уровень всероссийский уровень международный уровень	0-2 0-3 0-4 0-5
	1.3 Систематическая организация деятельности по развитию творческих способностей обучающихся с ТМНР	0-3
	2 Исполнительная дисциплина	
	2.1 Соблюдение сроков отчетности. Грамотное ведение документации с соблюдением норм.	0-3
	3 Повышение педагогического мастерства.	
	3.1 Использование современных педагогических и информационно – коммуникационных технологий в условиях дистанционного обучения	0-3
	3.2 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях, организация выставок); проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3
	4.Организация работы в информационных системах, предусмотренных федеральными, региональными программами.	0-10
Медицинские работники: врач, дежурная медсестра	1. Качественная работа по контролю за санитарно-гигиеническими условиями в школе-интернате	
	1.1 осуществление контроля за качеством питания в ОУ;	0-3
	1.2 организация медицинского осмотра сотрудников	0-5

	1.3 систематический контроль за физкультурно-оздоровительными мероприятиями (зарядка, прогулки, уроки, внеурочные занятия и т.д.).	0-3	
	2. Выполнение плана проведения санитарно – просветительной работы.		
	2.1. Активное участие в педагогической работе (педсовет, планерки, общешкольные линейки по освещению вопросов санитарно – просветительной работы и соматического и психического состояния обучающихся)	0-3	
	2.2. Результативность работы с санитарным активом.	0-3	
	2.3. Индивидуальная и групповая просветительская работа с обучающимися, сотрудниками, родителями.	0-3	
	3. Организация диспансеризации обучающихся	0-7	
	4. Отсутствие нарушений по результатам проверок к требованиям соблюдения СанПиНа.	0-3	
	5 Организация лечебной работы с обучающимися с ТМНР.	0-2	
Социальный педагог	1 Своевременное и качественное ведение банка данных обучающихся, охваченных различными видами контроля.		
	1.1 Сотрудничество с ОДН, КДН, органами опеки и попечительства, администрациями поселений и др.	0-2	
	1.2 Посещение семей « группы риска».	0-3	
	1.3 Систематическая организация деятельности по развитию социальных умений и навыков обучающихся с ТМНР	0-3	
	2 Организация профориентационной работы		
	2.1 по социально-правовой грамотности обучающихся.	0-2	
	2.2 по профессиональному самоопределению обучающихся.	0-2	
	2.3 трудоустройство выпускников.	0-2	
	3 Повышение педагогического мастерства.		
	3.1 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях); проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3	
	4.Работа в комиссиях	0-5	
	Педагог–организатор	1 Эффективность деятельности педагога	
		1.1 Эффективная организация ученического самоуправления в ОУ	0-2

	1.2 Участие обучающихся в творческих конкурсах, физкультурно-спортивных соревнованиях: школьный уровень областной уровень всероссийский уровень международный уровень	0-2 0-3 0-4 0-5
	1.2 Систематическая организация деятельности по развитию творческих способностей обучающихся с ТМНР и «группы риска».	0-2
	1.3 Охват и вовлечение воспитанников при проведении различных мероприятий	0-2
	2 Повышение педагогического мастерства.	
	2.1 Использование современных педагогических и информационно – коммуникационных технологий в воспитательной деятельности, в том числе в условиях дистанционного обучения	0-3
	3.1 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях, проведение открытых мероприятий). проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3
	4.Работа в комиссиях	0-5
Инструктор по труду	1. Эффективная организация труда обучающихся при профессионально – трудовом обучении.	0-4
	2. Систематическая организация деятельности по развитию трудовых навыков с обучающимися с ТМНР.	0-5
	3. Организация общественно полезного труда.	0-6
	4. Организация и проведение трудовой практики.	0-10
	5 Повышение педагогического мастерства.	
	5.1 Использование современных педагогических и информационно – коммуникационных технологий в воспитательной деятельности, в том числе в условиях дистанционного обучения	0-3
	5.2 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях). проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3
	6.Работа в комиссиях	0-5
Инструктор по физической культуре	1 Эффективность деятельности педагога	
	1.1 Охват и обеспечение сохранности численности обучающихся в течение учебного года.	0-2

	1.2 Количество и результативность участия обучающихся в спортивных соревнованиях: школьный уровень городской уровень областной уровень всероссийский уровень	2 3 4 5
	2 Профилактика и отсутствие травматизма у обучающихся.	0-2
	3 Исполнительная дисциплина	
	3.1 Соблюдение сроков отчетности. Грамотное ведение документации с соблюдением норм.	0-3
	4 Повышение педагогического мастерства.	
	4.1 Своевременное заполнение информации и корректность данных в информационных системах, предусмотренных федеральными, региональными программами.	0-3
	4.2 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях); проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3
	5. Работа в комиссиях	0-5
Инструктор по адаптивной физической культуре	1.Эффективность деятельности педагога	
	1.1 Осуществление образовательной деятельности с обучающимися с ТМНР	0-10
	2. Профилактика и отсутствие травматизма у обучающихся.	0-2
	3. Исполнительная дисциплина	
	Соблюдение сроков отчетности. Грамотное ведение документации с соблюдением норм.	0-3
	4. Повышение педагогического мастерства.	
	4.1 Методическая, инновационная деятельность педагога: представление педагогического опыта (участие в МО и педсоветах, очных семинарах и конференциях, проведение открытых уроков); проведение общешкольных мероприятий и тематических недель; организация наставничества (взаимопосещение).	0-10 0-3 0-3
	4.2. Организация мониторинга психофизического состояния и динамики индивидуального развития обучающихся	0-5
	5. Работа в комиссиях	0-5
Педагог - библиотечкарь	1. Эффективное формирование и обеспечение сохранности, своевременное пополнение и списание библиотечного фонда.	0-6

	2. Участие в организации учебно-воспитательной деятельности	
	2.1 Организация и проведение читательских конференций, библиотечных часов, участие в тематических декадах и др.	0-6
	2.2 Оформление тематических выставок и детских работ.	0-3
	2.3 Работа с детским активом	0-3
	3. Организация сетевого взаимодействия с библиотечной системой города, учреждений культуры.	0-4
	4. Работа в комиссиях	0-5
Секретарь	1. Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров (прием, перевод и увольнение работников), в том числе в электронных системах.	0-5
	2. Эффективная и качественная работа по приёму (отчислению) обучающихся в образовательную организацию, в т.ч. в электронной системе.	0-5
	3. Своевременное заполнение информации, корректность данных в информационных системах, предусмотренных федеральными, региональными программами, запросами.	0-8
	4. Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение её сохранности, подготовка и сдача дел в архив.	0-5
Бухгалтер	1. Своевременное отражение бухгалтерских операций в учете имущества, основных материальных средств и материалов (постановка на учет, списание и т.д.).	0-5
	2. Своевременная отчетность и предоставление информации по требованию.	0-5
	3. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	0-5
	4. Соблюдение порядка оформления бухгалтерских документов, расчетов, платежных обязательств и других документов, определенных должностными обязанностями.	0-5
Специалист по закупкам	1. Своевременное проведение процедур закупок, качественная подготовка документации к проведению аукционов, торгов	0-5
	2. Своевременное составление плана закупок, плана-графика закупок, в т.ч. необходимых изменений к ним	0-5
	3. Своевременность заключения договоров, контрактов, оформления дополнительных соглашений, в т.ч. необходимых изменений к ним	0-5
	4. Своевременность размещения информации о контрактах (договорах) в системе ЕИС	0-5
Повар	1. Осуществление качественного питания обучающихся с учетом требований.	0-5

	2. Выполнение технологических требований к приготовлению блюд	0-3
	3. Обеспечения санитарно-гигиенических условий помещений пищеблока, оборудования, инвентаря	0-4
	4. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.	0-5
	5. Особые условия труда (работа у горячей плиты)	0-3
Кухонный рабочий	1. Обеспечение установленного режима питания обучающихся.	0-3
	2. Обеспечения санитарно-гигиенических условий помещений пищеблока, оборудования, инвентаря	0-3
	3. Особые условия труда	0-2
	4. Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов.	0-2
Кладовщик	1. Соблюдения правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи	0-4
	5. Соблюдение правил оформления, учета, хранения, движения документов; ведение электронного мониторинга	0-5
	6. Эффективная и качественная работа с организациями по поставкам продуктов питания в школе.	0-4
	7. Отсутствие протоколов проверяющих и контролирурующих органов.	0-5
Кастелянша	1. Обеспечение хранения и выдачи белья и мягкого инвентаря	0-7
	2. Взаимодействие с педагогическими работниками для достижения общих целей воспитательно-образовательного процесса (подготовка костюмов к мероприятиям, ремонт одежды).	0-3
	3. Отсутствие протоколов проверяющих и контролирующих органов.	0-5
	4. Особые условия труда (санитарное сопровождение обучающихся, страдающих энурезом).	0-3
Водитель	1. Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, включая проведение ежедневного технического осмотра транспортных средств и содержание их в чистоте.	0-6
	2. Соблюдение требований законодательства к осуществлению безопасной перевозки обучающихся.	0-6
	3. Отсутствие нарушений ПДД, замечаний ГИБДД	3
Помощник воспитателя	1. Сопровождение детей в ночное время	
	1.1 соблюдение режимных требований к обучающимся в ночное время.	0-3
	1.2 обеспечение ухода и присмотра за детьми с хроническими соматическими заболеваниями.	0-5

	2. Взаимодействие с педагогами при уходе и присмотре за детьми с ТМНР.	0-3
Машинист по стирке белья	1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий прачечной, оборудования, инвентаря; соблюдение правил эксплуатации обслуживаемого оборудования	0-3
	2. Соблюдение технологии стирки белья из различных материалов, качества стирки и глажения белья и одежды	0-4
	3. Интенсивность и результативность выполнения работы	0-4
Электромонтер	1. Оперативность и качество выполнения заявок по ремонту (восстановлению) электрооборудования	0-7
	2. Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний в части обеспечения безаварийной работы систем электроснабжения и электрооборудования	0-5
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	1. Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт здания, систем центрального водоснабжения, отопления, канализации	0-6
	2. Напряженность и качество выполнения заявок по ремонту	0-6
Уборщик помещений	1. Обеспечение качественной уборки помещений, с соблюдением санитарно-гигиенических требований.	0-6
	2. Интенсивность и напряженность работы	0-7
Дворник	1. Своевременное и качественное выполнение работы.	0-6
	2. За работу в трудных климатических условиях.	0-6

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 17 (семнадцать) лист

Директор ГБОУ ЛО «Приморская школа-интернат»
Н.И. Хлопцева Н.И. Хлопцева

