

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.06.2017 г. Норильск № 272

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

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда работников муниципальных образовательных 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), следующее изменение:

1.1. Приложения 2, 3, 4 к Положению изложить в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 19.06.2017.

Руководитель Администрации города Норильска Е.Ю. Поздняков

Приложение 1

к постановлению Администрации города Норильска

от 27.06.2017 №272

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 |
| **Учитель, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель ОБЖ, педагог дополнительного образования, переводчик-дактилолог** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя учреждения | | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя учреждения | | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| 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) | | **Школьный уровень**  *1 место (за 1 победителя)*  1-4 классы | 1 |
| 5-11 классы | 2 |
| **Муниципальный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 30 |
| призер  (за 1 призера) | 25 |
| **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 60 |
| призер  (за 1 призера) | 50 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (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 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
|  | Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| призер  (за 1 призера) | 3 |
|  | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы **в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Протокол школьной научно-практической конференции | | за 1 работу по факту участия | 5 |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 2 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 1 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
|  | Организация судейства городских спортивных соревнований | Приказ руководителя учреждения,  протокол главного судьи | | За 1 судейство вне рабочего времени | 5 |
| За 1 судейство во время рабочего времени | 2,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | | За весь период учебных сборов по итогам | 20 |
|  | Организация учебных сборов | Приказ руководителя учреждения | | За весь период учебных сборов по итогам | 30 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательной направленности** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | За 1 место  за 1 победителя  за 1 команду | 15  20 |
| Призер  (2-3 место)  за 1 победителя  за 1 команду | 10  15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| Турнирная таблица | | Выход в четвертьфинал, в полуфинал  За каждый тур по итогам участия | 5 |
|  | Организация и проведение проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: каникулярные интенсивные школы, профильные школы | Приказ руководителя учреждения | | уровень учреждения | 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 факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по воспитательной работе | | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | 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 |
|  | Участие обучающихся в конкурсах, связанных с профориентационной и предпрофильной деятельностью | Приказ руководителя учреждения | | за 1 участника | 0,3 |
| предельный размер за отчетный период за 1 конкурс | | | 10 |
| предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | за 1 место  за 1 победителя | 3 |
|  | Написание сценария проведения мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
|  | Руководство работой начальной школы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
|  | Организация научно-методической работы педагогов в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Руководство научно-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» | | Ежемесячно  ГМО | 30 |
| Приказ руководителя учреждения | | ШМО, кафедра в составе до 10 человек | 10 |
| ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек | 20 |
|  | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
|  | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Руководство службой школьной медиации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Работа в «пилотных» классах по ФГОС | Приказ руководителя учреждения | | За 1 класс, ежемесячно | 5 |
|  | Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | | **Муниципальный уровень**  за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 8 |
| Приказ руководителя учреждения,  протокол заседания комиссии | | **В учреждении**  за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 5 |
|  | Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ | | По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний | 10 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 1) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 час недельной нагрузки | 0,5 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 2) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний (вариант 3) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проверки ИККР, ВПР | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения ИККР, ВПР | 5 |
|  | Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования, диагностических работ СтатГрад | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения проверочных работ | 5 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  до 80 компьютеров  свыше 80 компьютеров | 40  60 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по льготному питанию, составление еженедельного отчета (для всех МБ(А)ОУ, за исключением МБОУ «Школа-интернат № 2» | Приказ руководителя учреждения | | За 1 обучающегося, в | 0,3 |
|  | Сбор и оформление документов по льготному питанию и содержанию детей в МБОУ «Школа-интернат № 2» | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение табеля посещаемости детей школы-интерната в установленные сроки в целях определения размера родительской платы за содержание детей в интернате | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, педагогических консилиумов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Организация в учреждении работы с обучающимися с ОВЗ (куратор) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | По факту разработки | 5 |
|  | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК и планом внутри школьного контроля | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно за 1 обучающегося с ОВЗ | 5 |
|  | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 обучающегося  в очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося в заочной форме | 2 |
|  | Проведение дополнительных занятий с обучающимися с ОВЗ, не включенными в основную образовательную программу «Развивающие занятия» | Приказ руководителя учреждениями | | За 1 занятие по факту проведения | 1 |
|  | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Служебная записка руководителя ШМО | | Ежемесячно | 5 |
|  | Руководство городским ресурсным центром, работающим на базе учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра | Приказ руководителя учреждения | | за 1 занятие по факту проведения | 5 |
|  | Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 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 | 10 |
|  | Ведение электронных баз данных учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  **Одаренные дети** | 20 |
| Краевая информационная автоматизированная система управления образованием **(КИАСУО)**  до 800 человек | 40 |
| свыше 800 человек | 60 |
| Региональная информационная система **(РИС)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
| Региональная база данных **(РБД)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
|  | Руководство спортивными секциями, кружками, объединениями в соответствии с расписанием занятий | Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 секцию (кружок, объединение) ежемесячно | 10 |
|  | Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 занятие | 2 |
|  | Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 академический час | 2 |
|  | Организация работы с обучающимися по сдаче норм ГТО | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Руководство обучающимися, выполняющими индивидуальный итоговый проект | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  за 1 проект | 3 |
|  | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация питания в классных коллективах | Служебная записка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 12 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 14 |
|  | Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 2 академических часа | 8 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
|  | Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) **в лицейских, гимназических, специализированных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся | | **Музыка, физическая культура, ИЗО, ОБЖ, технология, НРК** (ежемесячно)  100% успеваемость | 5 |
| 90-99,99% | 3 |
| **География, информатика, литература (5-9 кл.), история, обществознание** (ежемесячно)  90-100% | 13 |
| 85-89,99% | 10 |
| 80-84,99% | 8 |
| 70-79,99% | 5 |
| **Биология, химия, математика, русский язык, иностранный язык, литература (10-11 кл.)** (ежемесячно)  87-100% | 13 |
| 80-86,99% | 10 |
| 75-79,99% | 8 |
| 70-74,99% | 5 |
|  | Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) **в общеобразовательных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся | | **Музыка, физическая культура, ИЗО, ОБЖ, технология, НРК** (ежемесячно)  100% успеваемость | 5 |
| 90-99,99% | 3 |
| **География, информатика, литература (5-9 кл.), история, обществознание** (ежемесячно)  70-100% | 13 |
| 65-69,99% | 10 |
| 60-64,99% | 8 |
| 50-59,99% | 5 |
| **Биология, химия, математика, русский язык, иностранный язык, литература (10-11 кл.)** (ежемесячно)  67-100% | 13 |
| 60-66,99% | 10 |
| 55-59,99% | 8 |
| 50-54,99% | 5 |
|  | Качество успеваемости (за четверть, полугодие, год) **в начальных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, итоги аттестации обучающихся | | Ежемесячно.  77-100% | 13 |
| 70-76,99% | 10 |
| 65-69,99% | 8 |
| 60-64,99% | 5 |
|  | Качество успеваемости по результатам ИККР, ВПР | Результаты ИККР, ВПР | | 100% успеваемость от всех обучающихся по одному предмету,  по итогам ИККР, ВПР | 10 |
|  | Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по основным предметам: русский язык, математика | Результаты ГИА | | Количество прошедших ГИА – 100% от всех выпускников, по итогам | 30 |
|  | Качество прохождения ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) по предметам по выбору | Результаты ГИА | | По итогам ГИА  От 1 до 4% обучающихся от общего количества выпускников | 5 |
| От 5 до 10% обучающихся от общего количества выпускников | 10 |
| От 10 до 50% обучающихся от общего количества выпускников | 15 |
| От 50% и более обучающихся от общего количества выпускников | 20 |
|  | Наличие выпускников, набравших по результатам ЕГЭ от 80 до 100 баллов | Результаты ЕГЭ | | За 1 обучающегося по 1 предмету | 10 |
|  | Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни | Журнал индивидуальной работы | | За 1 академический час | 1 |
|  | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
|  | Разработка и реализация социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 проект | 20 |
| За 1 грант | 20 |
|  | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения | Приказ руководителя учреждения,  отчет об участии в акции | | По факту участия в 1 акции | 5 |
|  | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | | По факту 1 публикации | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 5 |
|  | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Служебная записка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 выступление | 5 |
|  | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Аналитическая информация руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
|  | Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ | Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА | | За работу в 1 комиссии | 30 |
|  | Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечение «Антиплагиат» | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Уровень учреждения  за 1 комиссию | 10 |
| Приказ (распоряжение) Управления | | Муниципальный уровень,  За 1 комиссию | 15 |
|  | Проведение и оформление результатов диагностических работ в рамках повышения качества образования на уровне учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | за 1 класс | 2 |
|  | Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию «Президентские соревнования» | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | за 1 мероприятие | 5 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89,99% | 10 |
| 76-84,99% | 8 |
| 66-75,99% | 5 |
| 60-65,99% | 3 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69,99% | 10 |
| 60-64,99% | 8 |
| 50-59,99% | 5 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76,99% | 10 |
| 65-69,99% | 8 |
| 60-64,99% | 5 |
|  | Организация дежурства в МБОУ «Школа-интернат № 2» в связи с круглосуточным пребыванием детей | Приказ руководителя учреждения | | За 1 дежурство по факту | 4 |
| 1. В | 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 | | за 1 час съемки | 1 |
| за монтаж 1 ролика | 10 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – Администратор сети | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Заполнение 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 заполнения документации | 15 |
|  | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Оформление документации по повышению квалификации педагогов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Оформление документации по награждению работников учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Организация работы в учреждении 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 | 30 |
|  | Организация занятий, инструктажей по ГОиЧС с работниками учреждения, ведение документации по ГОиЧС | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
|  | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
|  | Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 программу | 10 |
|  | Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 программу | 15 |
|  | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 открытый урок | 15 |
|  | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
|  | 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 **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 2 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итогом сочинении, в том числе и на репетиционных вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 3 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 3 |
|  | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 5 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| 1. п | Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра-конкурса кабинетов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 1 место | 20 |
| 2 место | 15 |
| 3 место | 10 |
| при наличии положительной динамики | 5 |
| **Старший вожатый, инструктор по физической культуре, инструктор по труду, музыкальный руководитель** | | | | | |
|  | ***Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | | |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя учреждения | | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя  учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя учреждения | | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| 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 в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| призер  (за 1 призера) | 15 |
|  | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы **в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Ежемесячный отчет о проделанной работе | | не зависимо от количества работ | 10 |
|  | Представление научной работы на **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию | | За 1 работу по итогам олимпиады, конференции | 10 |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 2 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 1 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
|  | Работа в судейской бригаде | Приказ руководителя учреждения | | За 1 судейство вне рабочего времени | 5 |
| За 1 судейство во время рабочего времени | 2,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | | За весь период учебных сборов по итогам | 20 |
| 1. 1 | Организация учебных сборов | Приказ руководителя учреждения | | За весь период учебных сборов по итогам | 30 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | За 1 место  за 1 победителя  за 1 команду | 15  20 |
| Призер  (2-3 место)  за 1 победителя  за 1 команду | 10  15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| Турнирная таблица | | Выход в четвертьфинал, в полуфинал  За каждый тур по итогам участия | 5 |
|  | Организация судейства городских спортивных соревнований | Протокол главного судьи | | По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи | 12 |
|  | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | 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 |
| 1. 2 | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | | Ежемесячно | 10 |
| 1. 2 | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с профориентационной и предпрофильной деятельностью** | Приказ руководителя учреждения | | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
| 1. 2 | Написание сценария проведения мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
| 1. 2 | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
| 1. 2 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| 1. 2 | Руководство городским методическим объединением (далее – ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр» | | Ежемесячно  ГМО | 30 |
| Приказ руководителя учреждения | | ШМО, кафедра в составе до 10 человек | 10 |
| ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек | 20 |
| 1. 3 | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
| 1. 3 | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
| 1. . | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Руководство службой школьной медиации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
| 1. 3 | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| 1. 3 | Работа в «пилотных» классах по ФГОС | Приказ руководителя учреждения | | За работу в каждом пилотном классе, ежемесячно | 5 |
| 1. 3 | Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ | | По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний | 10 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 1) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 час недельной нагрузки | 0,5 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 2) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний (вариант 3) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работы системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
| 1. 3 | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
| 1. 3 | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Приказ руководителя учреждения | | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
| 1. 4 | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения проверочных работ | 3 |
| 1. 4 | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  до 80 компьютеров  свыше 80 компьютеров | 40  60 |
| 1. 4 | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
| 1. 4 | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
| 1. 4 | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по организации льготного питания, составление еженедельного отчета (для всех МБ(А)ОУ, за исключение МБОУ «Школа-интернат № 2») | Приказ руководителя учреждения | | За 1 обучающегося | 0,3 |
|  | Сбор и оформление документов по льготному питанию и содержанию детей в МБОУ «Школа-интернат № 2» | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение табеля посещаемости детей школы-интерната в установленные сроки в целях определения размера родительской платы за содержание детей в интернате | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
| 1. 4 | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Организация в учреждении работы с обучающимися с ОВЗ (куратор) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
| 1. 4 | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | По факту разработки | 5 |
| 1. 4 | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Служебная записка заместителя руководителя учреждения  в соответствии с планом внутришкольного контроля | | Ежемесячно | 5 |
| 1. 4 | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 обучающегося  в очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося в заочной форме | 2 |
| 1. 4 | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Служебная записка руководителя ШМО | | Ежемесячно | 5 |
|  | Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра | Приказ руководителя учреждения | | за 1 занятие по факту проведения | 5 |
|  | Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 1. 5 | Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки | 10 |
|  | Ведение электронных баз данных учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  **Одаренные дети** | 20 |
| Краевая информационная автоматизированная система управления образованием **(КИАСУО)**  до 800 человек | 40 |
| свыше 800 человек | 60 |
| Региональная информационная система **(РИС)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
| Региональная база данных **(РБД)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
| 1. 5 | Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий | Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 секцию (кружок) ежемесячно | 10 |
| 1. 5 | Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 занятие | 5 |
| 1. 5 | Проведение дополнительных тренировок при подготовке к спортивным мероприятиям (соревнованиям) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 академический час | 2 |
|  | Организация работы с обучающимися по сдаче норм ГТО | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Руководство обучающимися, выполняющими индивидуальный итоговый проект | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно за 1 проект | 3 |
|  | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 1. 5 | Организация питания в классных коллективах | Служебная записка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 12 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 14 |
| 1. 5 | Проведение занятий спецмедгруппы с оформлением документации в соответствии с расписанием занятий | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 2 академических часа | 8 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 1. . | Руководство работой совета старшеклассников | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 1. 5 | Руководство работой школьного актива | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 1. 6 | Увеличение охвата обучающихся физкультурно-оздоровительными мероприятиями и спортивно-массовой работой в сравнении с прошлым отчетным периодом | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам отчетного периода | 10 |
| 1. 6 | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
|  | Разработка и реализация социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | за 1 проект | 20 |
| за 1 грант | 20 |
|  | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения | Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции | | По факту участия в 1 акции | 5 |
| 1. 6 | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | | По факту 1 публикации | 15 |
| 1. 6 | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 5 |
| 1. 6 | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 выступление | 5 |
| 1. 6 | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
|  | Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиант» | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Проведение и оформление результатов диагностических работ в рамках повышения качества образования на уровне учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | за 1 класс | 2 |
|  | Проведение и оформление отчетной документации по мероприятию «Президентские соревнования» | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | за 1 мероприятие | 5 |
| 1. 6 | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89,99% | 10 |
| 76-84,99% | 8 |
| 66-75,99% | 5 |
| 60-65,99% | 3 |
| 1. 6 | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69,99% | 10 |
| 60-64,99% | 8 |
| 50-59,9% | 5 |
| 1. 6 | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76,99% | 10 |
| 65-69,99% | 8 |
| 60-64,99% | 5 |
|  | Организация дежурства в МБОУ «Школа-интернат № 2» в связи с круглосуточным пребыванием детей | Приказ руководителя учреждения | | За 1 дежурство по факту | 4 |
|  | 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 | | за 1 час съемки | 1 |
| за монтаж 1 ролика | 10 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждений – Администратор сети | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Заполнение бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании | Приказ руководителя учреждения | | за 1 аттестат (справку) | 0,5 |
| 1. 6 | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | | По факту заполнения документации | 15 |
| 1. 7 | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
| 1. 7 | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 1. 7 | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
| 1. 7 | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение обязанностей по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Оформление документации по повышению квалификации педагогов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Оформление документации по награждению работников учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
| 1. 7 | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 30 |
|  | Организация занятий, инструктажей по ГОиЧС с работниками учреждения, ведение документации по ГОиЧС | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещения учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
| 1. 7 | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 1. 7 | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 1. 7 | Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
| 1. 7 | Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
| 1. 7 | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
| 1. 8 | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 1. 8 | Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя | | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
| 1. 8 | Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 программу | 10 |
| 1. 8 | Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 программу | 15 |
| 1. 8 | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 открытый урок | 15 |
| 1. 8 | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
| 1. 8 | 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 |
| 1. 8 | 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 |
| 1. 8 | 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 |
| 1. 8 | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 2 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
| 1. 9 | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| 1. 9 | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 10 |
| 1. 9 | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 8 |
| 1. 9 | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 5 |
| 1. 9 | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 3 |
| 1. 9 | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 8 |
| 1. 9 | Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 5 |
| 1. 9 | Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 3 |
| 1. 9 | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
| 1. 9 | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 5 |
| 1. 1 | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| 1. 1 | Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра-конкурса кабинетов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 1 место | 20 |
| 2 место | 15 |
| 3 место | 10 |
| при наличии положительной динамики | 5 |
| **Методист** | | | | | |
| ***Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач*** | | | | | |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 2 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 1 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
|  | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | 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 |
|  | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с профориентационной и предпрофильной деятельностью** | Приказ руководителя | | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
|  | Написание сценария проведения мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
|  | Руководство работой начальной школы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
|  | Руководство городским методическим объединением (далее - ГМО), школьным методическим объединением (далее –ШМО), кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр» | | Ежемесячно  ГМО | 20 |
| Приказ руководителя учреждения | | ШМО, кафедра в составе до 10 человек | 10 |
| ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек | 20 |
|  | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
|  | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Руководство службой школьной медиации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ | | По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний | 10 |
|  | Работа в составе аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | | **Муниципальный уровень**  за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 8 |
| Приказ руководителя учреждения | | **В учреждении**  за работу в составе 1 комиссии, ежемесячно | 5 |
|  | Ведение документации аттестационной, экспертной комиссии, ПМПК | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 1) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 час недельной нагрузки | 0,5 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 2) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний (вариант 3) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения ИККР, ВПР | Приказ руководителя учреждения | | По итогам проведения ИККР, ВПР | 5 |
|  | Заполнение матриц, проведение анализа по результатам проведения диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения проверочных работ | 5 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  до 80 компьютеров  свыше 80 компьютеров | 40  60 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по организации льготного питания, составление еженедельного отчета | Приказ руководителя учреждения | | За 1 обучающегося | 0,3 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Организация в учреждении работы с обучающимися с ОВЗ (куратор) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | По факту разработки | 5 |
|  | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 обучающегося  В очной форме | 2 |
| За 1 обучающегося В заочной форме | 1 |
|  | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | | Ежемесячно | 5 |
|  | Руководство городским ресурсным центром, работающим на базе учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра | Приказ руководителя учреждения | | За 1 занятие по факту проведения | 5 |
|  | Организация работы учащихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки | 10 |
|  | Ведение электронных баз данных учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  **Одаренные дети** | 20 |
| Краевая информационная автоматизированная система управления образованием **(КИАСУО)**  до 800 человек | 40 |
| свыше 800 человек | 60 |
| Региональная информационная система **(РИС)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
| Региональная база данных **(РБД)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
|  | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 12 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 14 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
|  | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
|  | Разработка и реализация социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 проект | 20 |
| За 1 грант | 20 |
|  | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения | Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции | | По факту участия в 1 акции | 5 |
|  | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | | По факту 1 публикации | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 5 |
|  | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 выступление | 5 |
|  | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
|  | Работа в составе экзаменационной комиссии по проверке итоговых сочинений (изложений) в рамках ГИА в форме ЕГЭ и ОГЭ | Приказ (распоряжение) Управления, расписание ГИА | | За работу в 1 комиссии | 30 |
|  | Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиат» | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Работа в комиссии по проверке олимпиадных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Уровень учреждения  за 1 комиссию | 10 |
| Приказ (распоряжение) Управления | | Муниципальный уровень,  За 1 комиссию | 15 |
|  | Проведение и оформление результатов диагностических работ в рамках повышения качества образования на уровне учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | за 1 класс | 2 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89,99% | 10 |
| 76-84,99% | 8 |
| 66-75,99% | 5 |
| 60-65,99% | 3 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69,99% | 10 |
| 60-64,99% | 8 |
| 50-59,99% | 5 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76,99% | 10 |
| 65-69,99% | 8 |
| 60-64,99% | 5 |
|  | Выполнение функции координатора музейной деятельности в учреждении | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – Администратор сети | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Заполнение 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 заполнения документации | 15 |
|  | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение обязанностей по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Оформление документации по повышение квалификации педагогических работников | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Оформление документации по награждению педагогических работников | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки с соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 30 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
|  | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя | | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
|  | Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 программу | 10 |
|  | Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 программу | 15 |
|  | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 открытый урок | 15 |
|  | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
|  | 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 **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 2 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 3 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 3 |
|  | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 5 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Служебная запискак заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра-конкурса кабинетов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 1 место | 20 |
| 2 место | 15 |
| 3 место | 10 |
| при наличии положительной динамики | 5 |
| **Воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя, тьютор** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя | | Ежемесячно | 15 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| 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 в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 2 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 1 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
|  | Проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | | За весь период учебных сборов по итогам | 20 |
|  | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | 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 |
|  | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью** | Приказ руководителя | | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
|  | Написание сценария проведения мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
|  | Руководство городским методическим объединением (далее - ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр» | | Ежемесячно  ГМО | 20 |
| Приказ руководителя учреждения | | ШМО, кафедра в составе до 10 человек | 10 |
| ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек | 20 |
|  | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
|  | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Руководство службой школьной медиации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Работа в «пилотных» классах по ФГОС | Приказ руководителя учреждения | | За 1 класс, ежемесячно | 5 |
|  | Отсутствие самовольных уходов воспитанников из учреждений с круглосуточным пребыванием детей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
|  | Отсутствие правонарушений, совершенных воспитанниками во время нахождения в школе-интернате | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
|  | Отсутствие случаев нарушения дисциплины воспитанниками школы-интерната | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
|  | Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ | | По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний | 10 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 1) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 час недельной нагрузки | 0,5 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 2) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний (вариант 3) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
|  | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения проверочных работ | 3 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  до 80 компьютеров  свыше 80 компьютеров | 40  60 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по предоставлению льготного питания, составление еженедельного отчета (для всех МБ(А)ОУ, за исключением МБОУ «Школа-интернат № 2») | Приказ руководителя учреждения | | за 1 обучающегося | 0,3 |
|  | Сбор и оформление документов по льготному питанию и содержанию детей в МБОУ «Школа-интернат № 2» | Приказ руководителя | | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение табеля посещаемости детей школы-интерната в установленные сроки в целях определения размера родительской платы за содержание детей в интернате | Приказ руководителя | | Ежемесячно | 5 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Организация работы в учреждении с обучающимися с ОВЗ (куратор) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | По факту разработки | 5 |
|  | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 обучающегося  В очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося В заочной форме | 2 |
|  | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | | Ежемесячно | 5 |
|  | Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра | Приказ руководителя учреждения | | за 1 занятие по факту проведения | 5 |
|  | Организация работы с учащимися по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки | 10 |
|  | Ведение электронных баз данных учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  **Одаренные дети** | 20 |
| Краевая информационная автоматизированная система управления образованием **(КИАСУО)**  до 800 человек | 40 |
| свыше 800 человек | 60 |
| Региональная информационная система **(РИС)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
| Региональная база данных **(РБД)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
|  | Руководство спортивными секциями, кружками в соответствии с расписанием занятий | Приказ руководителя учреждения, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 секцию (кружок) ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 12 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 14 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
|  | Отсутствие травм, несчастных случаев среди обучающихся вне образовательного процесса | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Отсутствие жалоб со стороны родителей, конфликтных ситуаций среди обучающихся | Журнал регистрации обращений, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
|  | Разработка и реализация социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 проект | 20 |
| За 1 грант | 20 |
|  | Личное участие в акция социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения | Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции | | По факту участия в 1 акции | 5 |
|  | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | | По факту 1 публикации | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 5 |
|  | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 выступление | 5 |
|  | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89,99% | 10 |
| 76-84,99% | 8 |
| 66-75,99% | 5 |
| 60-65,99% | 3 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69,99% | 10 |
| 60-64,99% | 8 |
| 50-59,99% | 5 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76,99% | 10 |
| 65-69,99% | 8 |
| 60-64,99% | 5 |
| 1. О | Организация дежурства в МБОУ «Школа-интернат № 2» в связи с круглосуточным пребыванием детей | Приказ руководителя учреждения | | За 1 дежурство по факту | 4 |
|  | Выполнение функций координатора музейной деятельности в учреждении | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация работы школьного пресс-центра, школьной типографии | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании | Приказ руководителя учреждения | | за 1 аттестат (справку) |  |
|  | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
|  | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | | По факту заполнения документации | 15 |
|  | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по повышению квалификации педагогических работников | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по награждению педагогических работников | 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 | 30 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 50 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | 40 |  |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Разработка воспитательных программ в условиях ведения и реализации ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Служебная записка заместителя руководителя | | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
|  | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
|  | 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 **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 2 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и на репетиционных вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 3 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 3 |
|  | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 5 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Реализация перспективного плана развития кабинета в полном объеме по итогам смотра-конкурса кабинетов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 1 место | 20 |
| 2 место | 15 |
| 3 место | 10 |
| при наличии положительной динамики | 5 |
| **Заведующий библиотекой, библиотекарь** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя | | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах, олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** |  | | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | | | 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 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место  (за 1 призера) | 2 |
| 3 место  (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** (кураторство) | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах, олимпиадах викториной (тестовой), частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место  (за 1 призера) | 4 |
| 3 место  (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат  (за 1 лауреата) | 1 |
| 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 в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Региональный уровень**  1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер  (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**  1 место (1 победителя) | 15 |
| призер  (за 1 призера) | 10 |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 2 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 1 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
|  | Проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | | За весь период учебных сборов по итогам | 20 |
|  | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 10 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | | 50 |
|  | Написание сценария проведения мероприятия | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
|  | Руководство городским методическим объединением (далее - ГМО), школьным методическим объединением (далее – ШМО), кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр» | | Ежемесячно  ГМО | 20 |
| Приказ руководителя учреждения | | ШМО, кафедра в составе до 10 человек | 10 |
| ШМО, кафедра в составе свыше 10 человек | 20 |
|  | Проведение мастер-класса | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | | На муниципальном уровне  за 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
|  | Руководство творческой группой | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие (членство) в составе творческой группы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 1) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 час недельной нагрузки | 0,5 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 2) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний (вариант 3) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работы системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
|  | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения проверочных работ | 3 |
|  | Руководство городским ресурсным центром, работающим на базе учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Проведение дополнительных занятий с обучающимися в рамках работы городского ресурсного центра | Приказ руководителя учреждения | | За 1 занятие по факту проведения | 5 |
|  | Организация работы обучающихся по ПДД, ППБ, ДЮП, ЮИД | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работ уполномоченного по правам детства, защиты прав участников образовательного процесса | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Техническое обслуживание компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  до 80 компьютеров  свыше 80 компьютеров | 40  60 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | | Ежемесячно | 5 |
|  | Ведение электронных баз данных учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  **Одаренные дети** | 20 |
| Краевая информационная автоматизированная система управления образованием **(КИАСУО)**  до 800 человек | 40 |
| свыше 800 человек | 60 |
| Региональная информационная система **(РИС)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
| Региональная база данных **(РБД)**  до 75 человек | 20 |
| свыше 75 человек | 30 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по льготному питанию, составление еженедельного отчета (для всех МБ(А)ОУ, кроме МБОУ «Школа-интернат № 2») | Приказ руководителя учреждения | | За 1 обучающегося | 0,3 |
|  | Сбор и оформление документов по льготному питанию и содержанию детей в МБОУ «Школа-интернат № 2» | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение табеля посещаемости детей школы-интерната в установленные сроки в целях определения размера родительской платы за содержание детей в интернате | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | | **1-4 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**  от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 15 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
|  | Привлечение обучающихся к работе с фондом художественной литературы | Аналитическая справка | | По итогам отчетного периода  Охват свыше 80% обучающихся | 20 |
| Свыше 60% обучающихся | 10 |
| Свыше 40% обучающихся | 5 |
|  | Проведение уроков информационной культуры не реже 1 раза в учебную четверть | Приказ руководителя учреждения | | По факту проведения за 1 урок | 2 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 20 |
|  | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
|  | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | | По факту 1 публикации | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 5 |
|  | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 выступление | 5 |
|  | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
|  | Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиат» | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  90-100% | 13 |
| 85-89,99% | 10 |
| 76-84,99% | 8 |
| 66-75,99% | 5 |
| 60-65,99% | 3 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  70-100% | 13 |
| 65-69,99% | 10 |
| 60-64,99% | 8 |
| 50-59,99% | 5 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам четверти, полугодия  77-100% | 13 |
| 70-76,99% | 10 |
| 65-69,99% | 8 |
| 60-64,99% | 5 |
|  | 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 | | за 1 час съемки | 1 |
| за монтаж 1 ролика | 10 |
|  | Заполнение 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 заполнения документации | 15 |
|  | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Оформление документации по аттестации педагогических работников | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Оформление документации по повышению квалификации педагогических работников | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Оформление документации по награждению педагогических работников | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Организация работы в учреждении 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 | 30 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Наличие утвержденной программ развития информационно-библиографического пространства учреждения | Приказ руководителя учреждения | | По факту утверждения программы | 15 |
|  | 100% обеспеченность учебной литературой обучающихся учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 открытый урок | 15 |
|  | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 30 |
| Призер  (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
|  | 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 **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 2 |
| Призер  (2-3 место) | 1 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | Победитель  (1 место) | 10 |
| Призер  (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и репетиционных | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе и репетиционном вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 3 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 3 |
|  | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 5 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление библиотеки по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
|  | Своевременная сменность информации на информационных стендах в библиотеке | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 6 |
| **Врач** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1. | Выполнение плана работы Территориальной психолого-медико- педагогической комиссии | Справка руководителя комиссии | | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Превышение фактического числа обследованных детей с ОВЗ над нормативным | Справка руководителя комиссии | | За 1 обследованного сверх нормативного количества | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 3. | Участие в родительских собраниях на основании ходатайства руководителя образовательного учреждения отрасли «Образования» | Справка руководителя комиссии | | За 1 участие в 1 собрании  (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 30 |
| 4. | Организация встреч с родителями (законными представителями) детей-инвалидов, детьми-инвалидами за пределами рабочего времени | Справка руководителя комиссии | | За 1 встречу | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | | | 20 |
| 5. | Работа в составе выездной психолого-медико-педагогической комиссии | Приказ руководителя учреждения | | За 1 выездную комиссию | 20 |
| 6. | Соблюдение сроков предоставления отчетности | Справка руководителя комиссии | | Ежемесячно | 5 |
| 7. | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными документами | Справка руководителя комиссии | | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 8. | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | **Муниципальный уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**  Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**  Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
| 9. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | | По факту 1 публикации | 15 |
| 10. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 5 |
| 11. | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 выступление | 2 |
| 12. | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы),  на период работы | 10 |
| 13. | Проведение совместных консультаций со специалистами учреждений здравоохранения, социальной политики по вопросам инклюзивного образования | Справка руководителя комиссии | | За 1 совещание | 15 |
| Предельный размер за отчетный месяц | | | 30 |
| 14. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | | По факту заполнения документации | 15 |
| 15. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 16. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
| 17. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 18. | Своевременная подготовка психоневрологического соматического статуса на детей, прошедших обследование в Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | Справка руководителя комиссии | | Ежемесячно | 10 |
| **Заведующий хозяйством** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1. | Обеспечение кабинетов, бытовых хозяйственных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Служебная записка заместителя  руководителя учреждения | | Декабрь | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 3. | Своевременное предоставление информации о проводимых в учреждении ремонтных работах (качество, объем выполняемых работ, соответствие техническому заданию) в Управление | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| 5. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
| 6. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 7. | Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| 8. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 9. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 10. | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
| 11. | Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
| 12. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 5 |
| 13. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | | Отсутствие замечаний | 20 |
| Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 14. | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | | По факту заполнения документации | 15 |
| 15. | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
| 16. | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 17. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
| 18. | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| 19. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 0 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 20. | Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов | 20 |
| 21. | Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования по результатам инвентаризации имущества учреждения | Итоги инвентаризации | | По итогам проверки | 30 |
| 22. | Отсутствие вакансий по курируемому направлению (младший обслуживающий персонал) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 23. | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
| **Лаборант, секретарь учебной части** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 2 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 1 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
|  | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учебных кабинетах в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  До 80 компьютеров | 40 |
| Свыше 80 компьютеров | 60 |
|  | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления образованием (КИАСУО):  до 800 человек  свыше 800 человек | 40  60 |
| Региональная информационная система (РИС):  до 75 человек  свыше 75 человек | 20  30 |
| Региональная база данных (РБД):  до 75 человек  свыше 75 человек | 20  30 |
| Одаренные дети | 20 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 1) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 час недельной нагрузки | 0,5 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний (вариант 2) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний (вариант 3) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Выполнение работы системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Приказ  руководителя учреждения | | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
|  | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам проведения проверочных работ | 3 |
|  | Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиат» | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе репетиционном | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ, итоговом сочинении, в том числе репетиционном вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | | За 1 экзамен | 3 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 мероприятие | 3 |
|  | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня по согласованию с администрацией учреждения | Приказ руководителя учреждения, отчет об участии в акции | | По факту участия в 1 акции | 5 |
|  | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Заполнение бланков аттестатов (дубликатов аттестатов), справок об образовании | Приказ руководителя учреждения | | за 1 аттестат (справку) | 0,5 |
|  | 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 | | за 1 час съемки | 1 |
| за монтаж 1 ролика | 10 |
|  | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
|  | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 5 |
|  | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
|  | 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 | | 5 |
|  | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | | По факту заполнения документации | 15 |
|  | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по льготному питанию, составление еженедельного отчета (для всех МБ(А)ОУ, кроме МБОУ «Школа-интернат № 2») | Приказ руководителя учреждения | | За 1 обучающегося | 0,3 |
|  | Сбор и оформление документов по льготному питанию и содержанию детей в МБОУ «Школа-интернат № 2» | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение табеля посещаемости детей школы-интерната в установленные сроки в целях определения размера родительской платы за содержание детей в интернате | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Оформление документации по военному учету работников и работа с военнообязанными работниками | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по постановке обучающихся на первичный воинский учет | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
|  | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |  |
|  | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 30 |
|  | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Хранение и учет прекурсоров | Приказ руководителя учреждение | | Ежемесячно | 10 |
|  | Ведение отчетной документации по учету лабораторного оборудования и расходованию химических реактивов в установленные сроки без замечаний | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
| **Секретарь, делопроизводитель, документовед** | | | | | |
| **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 | 30 |
|  | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  До 100 личных дел | 20 |
| Свыше 100 личных дел | 30 |
|  | Формирование графика отпусков | Утвержденный график | | По факту утверждения графика | 5 |
|  | Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильска, внебюджетные фонды | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
|  | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных на основании приказа руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Краевая Информационная Автоматизированная Система Управления образованием (КИАСУО):  до 800 человек  свыше 800 человек | 40  60 |
| Региональная информационная система (РИС):  до 75 человек  свыше 75 человек | 20  30 |
| Региональная база данных (РБД):  до 75 человек  свыше 75 человек | 20  30 |
| Одаренные дети | 20 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц (администратор сайта) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий, Управляющего совета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 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 учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | | По факту заполнения документации | 15 |
|  | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Сбор и оформление документов по организации льготного питания, составление еженедельного отчета | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 20 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 40 |
|  | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | | По факту сдачи отчетности | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего (до 01.09.2017) | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 50 |
|  | Сканирование итоговых сочинений с применением программного обеспечения «Антиплагиат» | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По итогам учебной четверти | 5 |
|  | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 30 |
|  | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | Отсутствие жалоб и замечаний | | Ежемесячно | 20 |
|  | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХР, в Управление | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
|  | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| **Кастелянша, кладовщик** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
|  | Ведение карточек по учету и выдаче средств индивидуальной защиты в соответствии с регламентирующими документами | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
|  | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
|  | Контроль за своевременным исполнением договорных обязательств, оформлением платежных документов, своевременное выставление претензий | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов, изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
|  | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
|  | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
|  | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 70 |
|  | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | | Отсутствие замечаний | 20 |
| Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
|  | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 20 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 10 |
| **Костюмер** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1. | Обеспечение учета и сохранности костюмерного фонда | Акт о проведении инвентаризации | | По результатам инвентаризации | 10 |
| 2. | Ведение журнала выдачи костюмов: своевременное внесение записи в журнал выдачи костюмов, контроль сроков возврата | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | |
| 3. | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 4. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 5. | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
| 6. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| 7. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 8. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 9. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 10. | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 70 |
| 11. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 12. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 13. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | | Отсутствие замечаний | 20 |
| Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 14. | Разработка авторских эскизов костюмов для творческого коллектива, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | Разработанные эскизы | | По факту разработки | 30 |
| **Швея** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Разработка эскизов костюмов для творческого объединения, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту разработки 1 эскиза | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | |
| 3. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 4. | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 40 |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 100 |
| 6. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 7. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 8. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 9. | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 70 |
| 10. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  В пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 11. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 12. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | | Отсутствие замечаний | 20 |
| Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 13. | Разработка авторских эскизов костюмов для творческого коллектива, мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | Разработанные эскизы | | По факту разработки | 30 |
| **Машинист по стирке и ремонту спецодежды** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1. | Осуществление рационального расходования электроэнергии в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов | 5 |
| 2. | Осуществление рационального расходования водоснабжения в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно при отсутствии фактов превышения лимитов | 5 |
| 3. | Обеспечение сохранности имущества и его учет | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | |
| 4. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| 5. | Пошив костюмов и изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| 6. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
| 7. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Учебный кабинет | 3 |
| Рекреация (этаж) | 10 |
| Зимний сад | 15 |
| 8. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 9. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| 10. | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 35 |
| 11. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  В пределах одно района | 2 |
| Между районами | 5 |
| 12. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 13. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | | Отсутствие замечаний | 10 |
| Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 10 |
| 14. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 5 |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Служебная записка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | |
| 3. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| 4. | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
| 6. | Проведение работ по озеленению прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| 7. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
| 8. | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 35 |
| 9. | 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 |
| 10. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  В пределах одно района | 2 |
| Между районами | 5 |
| 11. | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 12. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | | Отсутствие замечаний | 10 |
| Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 10 |
| 13. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 5 |
| **Гардеробщик, уборщик служебных помещений** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
|  | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Служебная записка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | | Ежемесячно | 10 |
|  | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 5 |
|  | Организация пропускного режима при отсутствии вахты в учреждении в дневное время (учет посещений, выдача ключей от служебных помещений учреждения, ведение журнала выполненной работы обслуживающими организациями) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячного при отсутствии замечаний | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Стирка, глажка штор для помещений учреждения в соответствии с поручением администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Пошив костюмов и изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
|  | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Учебный кабинет | 2 |
| Рекреация (этаж) | 5 |
| Зимний сад | 7 |
|  | Уход за «живым» уголком в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 3 |
|  | Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения на основании приказа руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Уборка прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
|  | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 35 |
|  | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | | Ежемесячно  В пределах одно района | 2 |
| Между районами | 5 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | | Отсутствие замечаний | 10 |
| Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 10 |
|  | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 5 |
| **Сторож, вахтер** | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | |
|  | Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Служебная записка заместителя руководителя учреждения об отсутствии замечаний | | Ежемесячно | 10 |
|  | Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно, при отсутствии фактов утраты и порчи имущества | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** | | | | | |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Стирка, глажка штор для помещений учреждения в соответствии с поручением администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 20 |
|  | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 50 |
|  | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно  Учебный кабинет | 2 |
| Рекреация (этаж) | 5 |
| Зимний сад | 8 |
|  | Уход за «живым» уголком в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 3 |
|  | Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
|  | Уборка прилегающей территории | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 10 |
|  | 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 |
|  | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 15 |
|  | Устранение последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 35 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | | За 1 городское мероприятие | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
|  | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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  Шеф-повар  Повар | 30  20 |
| 2. | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями | Служебная записка заместителя  руководителя | | Ежемесячно | 10 |
| 3. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Служебная записка заместителя руководителя, расшифровка показаний приборов учета | | Ежемесячно | 3 |
| 4. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Служебная записка заместителя руководителя, расшифровка показаний приборов учета | | Ежемесячно | 3 |
| 5. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм, технологического процесса приготовления пищи согласно цикличному меню | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | Ежемесячно | 15 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | |
| 6. | Участие в мероприятии, проводимом в учреждении: ведущий, исполнение номеров, ролей | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту проведения | 5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | 30 |
| 7. | Участие в мероприятии, проводимом на муниципальном уровне: ведущий, исполнение номеров, ролей | Приказ руководителя учреждения | | По факту проведения | 10 |
| 8. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением заведующего | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 20 |
| 9. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 50 |
| 11. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 30 |
| 12. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | | 50 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | |
| 13. | Отсутствие замечаний по соблюдению норм и правил СанПин | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | | 15 |
| 14. | Отсутствие замечаний по итогам проведения органолептической оценки приготовления пищи | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, медицинского персонала, акт проверки надзорных органов | Ежемесячно | | 15 |
| 15. | Приготовление блюд для обучающихся-аллергиков по специально разработанному меню | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | | 10 |
| 16. | Отсутствие фактов заболеваний обучающихся, связанных с приемом пищи в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения заведующего | Ежемесячно | | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Подсобный рабочий, кухонный рабочий** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| 1. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов воды над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 2. | Отсутствие превышение фактически потребленных объемов электрической энергии над плановыми показателями в целом по учреждению за отчетный период | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, расшифровка показаний приборов учета | Ежемесячно | 3 |
| 3. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 100 |
| 5. | Проведение карантинных мероприятий в соответствии с приказом заведующего | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 6. | Выполнение работ по устранению последствий аварийной ситуации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер за отчетный период | | 70 |
| 7. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПин в части обработки оборудования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 9. | Отсутствие замечаний по соблюдению требований и правил СанПин в части состояния помещения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| **Для всех работников общеобразовательного учреждения** | | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Выполнение функций наставника в трудовых отрядах школьников\* | Приказ руководителя учреждения | За фактически отработанный рабочий день | 1,10 |
| Предельный размер за фактически отработанный рабочий день | | 3,20 |

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

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% от списочной численности\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | 15 |
| 2 | Среднеявочная численность обучающихся для 2 младших и средних групп не менее 75% от списочной численности\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | 15 |
| 3 | Среднеявочная численность обучающихся для старших и подготовительных групп не менее 85% от списочной численности\* | 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 ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Протокол ПМПК | Ежемесячно | 10 |
| 6 | Участие в разработке и реализации адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | 10 |
| 7 | Участие в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями\* | Справка заместителя заведующего | За 1 маршрут | 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 | 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 |  | 20 |
| 13 | Победа в дистанционных профессиональных конкурсах | Копия диплома | Региональный | 5 |
| Федеральный | 10 |
| Международный | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 14 | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах | 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 | Разработка и реализация образовательных проектов\* | Приказ заведующего | По факту  реализации | 15 |
| 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 совместных мероприятий 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 | Участие в экспериментальной деятельности учреждения\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 20 |
|  | 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 воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | 15 |
| Региональный уровень | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 25 |
| 31 | Участие воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | 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 | Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 35 | Отсутствие 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 ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Протокол ПМПК | Ежемесячно | 10 |
| 3 | Разработка и контроль реализации адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 4 | Разработка и контроль реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями (по решению ПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 5 | Подготовка отчета о деятельности ПМПК 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 | Ведение табеля посещаемости воспитанников\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 9 | Составление табеля учета рабочего времени, графика работы педагогов\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 10 | Организация совместных мероприятий с образовательными и социально - культурными учреждениями города, родительской общественностью (презентации, родительские клубы, дни открытых дверей) | справка заместителя заведующего | По факту проведения | 15 |
| **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 | 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 |
| 13 | Победа в **очных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | 40 |
| Муниципальный | 60 |
| Региональный  Федеральный | 80 |
| 14 | Участие в **очных** профессиональных конкурсах | Копия сертификата | По факту | 20 |
| 15 | Победа в **дистанционных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Региональный | 5 |
| Федеральный | 10 |
| Международный | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 16 | Участие в **дистанционных** профессиональных конкурсах | Копия сертификата |  | 3 |
| Предельный размер за отчетный период | | 9 |
| 17 | Работа в творческих группах, комиссиях, судейской бригаде | Распоряжение руководителя МБУ «Методический центр»,  приказ заведующего | По факту работы  комиссии | 10 |
| 18 | Контроль за реализацией образовательных проектов\* | Приказ заведующего | По факту реализации | 15 |
| 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 и т.д. | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 21 | Организация совместных мероприятий 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 | Участие в экспериментальной деятельности учреждения\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 29 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 30 | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний. Подготовка характеристик, справок в соответствии запросами | Справка заместителя, протокол заседания | За 1 вид деятельности | 3 |
| 31 | Организация клубной и секционной работы с обучающимися: постоянный состав клуба, секции, проведение занятий в соответствии с расписанием\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 32 | 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** | | | | |
| 33 | Победа воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | 15 |
|  | Региональный уровень | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 25 |
| 34 | Участие воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия сертификата |  | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | | 25 |
| 35 | Победа воспитанников в **очных** конкурсах | Копия диплома | Уровень учреждения | 15 |
|  | Муниципальный уровень | 20 |
| 36 | Участие воспитанников в **очных** конкурсах | Копия сертификата |  | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 37 | Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся\* | Справка заместителя, протокол заседания | Ежемесячно | 15 |
| 38 | Отсутствие 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 ПМПк (исполнение обязанностей секретаря ПМПк) | Протокол ПМПк | Ежемесячно | 10 |
| 3 | Участие в разработке и реализации адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ПМПк)\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 4 | Участие в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями\* | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | 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 | 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 в **дистанционных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Региональный | 5 |
| Федеральный | 10 |
| Международный | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 13 | Участие в **дистанционных** профессиональных конкурсах | 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 | Разработка и реализация образовательных проектов\* | Приказ заведующего | По факту реализации | 15 |
| 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 и т.д. | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 18 | Организация совместных мероприятий 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 | 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 | Участие в экспериментальной деятельности учреждения\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 27 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 28 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | 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 воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | 15 |
| Региональный уровень | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 25 |
| 33 | Участие воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия сертификата | По факту | 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 | По факту | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 36 | Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся\* | Справка заместителя, протокол заседания | Ежемесячно | 15 |
| 37 | Отсутствие 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 ПМПк (исполнение обязанностей секретаря ПМПк)\* | Протокол ПМПк | Ежемесячно | 10 |
| 3 | Участие в разработке и реализации адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ПМПк)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | 10 |
| 4 | Участие в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями\* | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | 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 | 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 в **дистанционных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Региональный | 5 |
| Федеральный | 10 |
| Международный | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 13 | Участие в **дистанционных** профессиональных конкурсах | 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 | Разработка и реализация образовательных проектов\* | Приказ заведующего | По факту реализации | 15 |
| 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 (вне годового плана) по запросу родителей, педагогов и т.д. | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 18 | Организация совместных мероприятий 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 | 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 | Участие в экспериментальной деятельности учреждения\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 27 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 28 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | 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 воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | 15 |
|  | Региональный уровень | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 25 |
| 33 | Участие воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия сертификата | По факту | 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 | По факту | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 36 | Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся\* | Справка заместителя, протокол заседания | Ежемесячно | 15 |
| 37 | Отсутствие 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 ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Протокол ПМПК | Ежемесячно | 10 |
| 3 | Участие в разработке и реализации адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | 10 |
| 4 | Участие в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями\* | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | 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 | 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 в дистанционных профессиональных конкурсах | Копия диплома | Региональный | 5 |
| Федеральный | 10 |
| Международный | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 13 | Участие в дистанционных профессиональных конкурсах | 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 | Разработка и реализация образовательных проектов\* | Приказ заведующего | По факту реализации | 15 |
| 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 совместных мероприятий 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, организат**о**р | 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 | Участие в экспериментальной деятельности учреждения\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 27 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 28 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | 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 воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | 15 |
| Региональный уровень | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 25 |
| 33 | Участие воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия сертификата | По факту | 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 | По факту | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 36 | Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся\* | Справка заместителя, протокол заседания | Ежемесячно | 20 |
| 37 | Отсутствие 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 ПМПК (исполнение обязанностей секретаря ПМПК) | Протокол ПМПК | Ежемесячно | 10 |
| 3 | Участие в разработке и реализации адаптированной образовательной программы для детей с ОВЗ (в соответствии с Положением о ПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | 10 |
| 4 | Участие в разработке и реализации индивидуальных образовательных маршрутов для детей с особыми образовательными потребностями\* | Справка заместителя заведующего | За 1 программу | 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 | 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 в **дистанционных** профессиональных конкурсах | Копия диплома | Региональный | 5 |
| Федеральный | 10 |
| Международный | 15 |
| Предельный размер за отчетный период | | 15 |
| 13 | Участие в **дистанционных** профессиональных конкурсах | Копия сертификата |  | 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 | Разработка и реализация образовательных проектов\* | Приказ заведующего | По факту реализации | 15 |
| 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 и т.д. | Справка заместителя заведующего | По факту проведения | 10 |
| 18 | Организация совместных мероприятий 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 | 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 | Участие в экспериментальной деятельности учреждения\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 27 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 20 |
| 28 | Выполнение функций наставника молодого специалиста\* | Приказ заведующего | Ежемесячно за 1 специалиста | 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 воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | Копия диплома | Международный, федеральный уровень | 15 |
| Региональный уровень | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 25 |
| 33 | Участие воспитанников в **дистанционных** (заочных) конкурсах | 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 | По факту | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 30 |
| 36 | Отсутствие травм, полученных обучающимися при организации образовательного процесса и режимных моментов, самовольных уходов обучающихся\* | Справка заместителя, протокол заседания | Ежемесячно | 15 |
| 37 | Отсутствие 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% от списочной численности\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | 5 |
| 2 | Среднеявочная численность обучающихся для 2 младших и средних групп не менее 75% от списочной численности\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | 5 |
| 3 | Среднеявочная численность обучающихся для старших и подготовительных групп не менее 85% от списочной численности\* | Справка ответственного за ведение табеля посещаемости | Ежемесячно | 5 |
| 4 | Отсутствие травм, полученных при организации образовательного процесса, двигательной активности, процесса присмотра и ухода\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 5 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | 5 |
| 6 | Отсутствие предписаний контролирующих органов по итогам проведения проверки | Акт проверки | По итогам проверки | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 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 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 |
| 11 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | 2 |
| 12 | 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 |
| 13 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 14 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| **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 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 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | |  |
| 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 обязанностей курьера\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 13 | Ведение протоколов совещаний, комиссии | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 3 |
| 14 | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 15 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| 16 | 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 |
| 17 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | 2 |
| 18 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | 5 |
| 19 | Организация процесса питания работников учреждения\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 20 | Выполнение функций контрактного управляющего\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 40 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | |  |
| 21 | Отсутствие 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 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 5 | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю заведующего по АХР, в Управление\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 6 | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя заведующего | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |
| 7 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя | По факту выполненной работы | 10 |
| 8 | Выполнение функций контрактного управляющего\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 40 |
| **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 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 замечаний по утрате и порче имущества\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 3 | 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 |
| 4 | Пошив штор сложного дизайна, костюмов в соответствии с поручением заведующего | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 50 |
| 5 | Отсутствие предписаний контролирующих органов по итогам проведения проверки | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 10 |
| 6 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 10 |
| 7 | Ведение протоколов совещаний, комиссий | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 3 |
| 8 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 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 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 |
| 11 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | 5 |
| 12 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | 2 |
| 13 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 14 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| **Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды** | | | | |
| **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 прачечной, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 3 | Отсутствие замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 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 в отчетном периоде | | 100 |
| 5 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 6 | Ведение протоколов совещаний, комиссий | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 3 |
| 7 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 8 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| 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 | 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 |
| 12 | 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 качество выполняемых работ** | | | | |
| 13 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 14 | Проведение карантинных мероприятий по показаниям | Справка заместителя заведующего | По факту выполненных мероприятий | 5 |
| **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 | Контроль за качеством поставляемых продуктов питания: отсутствие в учреждении просроченной и некачественной продукции\* | Справка заместителя заведующего, шеф-повара | Ежемесячно | 15 |
| 3 | 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 |
| 4 | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| 5 | Ведение табеля посещаемости обучающихся\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 15 |
| 6 | Подготовка отчета «Сведения о работе МБ(А)ДОУ» в установленные сроки | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 5 |
| 7 | Организация процесса питания работников учреждения\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 8 | Контроль за внесением родительской платы за присмотр и уход\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 9 | 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 |
| 10 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 11 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 12 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| 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 |
| 14 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 15 | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ заведующего | Ежемесячно | 40 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 17 | Отсутствие 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 | 30/20 |
| 2 | Ведение профессиональной документации в соответствии с нормативными требованиями (для шеф-повара)\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 20 |
| 3 | Отсутствие замечаний по соблюдению норм, технологического процесса приготовления пищи согласно цикличному меню\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 20/15 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения | Справка заместителя заведующего | За 1 работу | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 7 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 25/20 |
| 8 | Отсутствие замечаний по итогам проведения органолептической оценки приготовления пищи\* | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции | Ежемесячно | 15/10 |
| 9 | Приготовление блюд для обучающихся-аллергиков по специально разработанному меню\* | Приказ заведующего | Ежемесячно | 15/10 |
| 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 замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 15 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 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 в отчетном периоде | | 100 |
| 5 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 6 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 7 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | 2 |
| 8 | 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 качество выполняемых работ** | | | | |
| 9 | Отсутствие 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 замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 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 в отчетном периоде | | 100 |
| 5 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 6 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| 7 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | 2 |
| 8 | 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 качество выполняемых работ** | | | | |
| 9 | Своевременное и качественное выполнение поручений руководителя | Справка заместителя заведующего | Ежемесячно | 10 |
| 10 | Отсутствие 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 замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 15 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 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 в отчетном периоде | | 100 |
| 5 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 6 | Ведение протоколов совещаний, комиссий | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 3 |
| 7 | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 8 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| 9 | 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 |
| 10 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | 2 |
| 11 | Работа с детьми с ОВЗ при отсутствии индивидуального помощника воспитателя (при наличии решения ТПМПК)\* | Справка заместителя заведующего | За 1 обучающегося | 5 |
| 12 | 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 качество выполняемых работ** | | | | |
| 13 | Отсутствие 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 замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 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 в отчетном периоде | | 100 |
| 5 | Выполнение обязанностей курьера | Справка заместителя заведующего | За 1 поручение | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 6 | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей | Справка заместителя заведующего | За 1 мероприятие в учреждении | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 10 |
| 7 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | 2 |
| 8 | Оказание помощи воспитателю в одевании детей на прогулку, с прогулки | Справка заместителя заведующего, старшего воспитателя | Ежемесячно | 3 |
| 9 | 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 |
| 10 | 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 качество выполняемых работ** | | | | |
| 11 | Отсутствие 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 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 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 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 |
| 11 | Участие в деятельности рабочих групп по направлениям | Приказ руководителя, иные локальные акты | По факту выполненной работы | 2 |
| 12 | 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 |
| 13 | Выполнение погрузо-разгрузочных работ на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | | 6 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 14 | Отсутствие 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 |
| 32 | Отсутствие замечаний по утрате и порчи оборудования, инвентаря\* | Справка заместителя  заведующего | Ежемесячно | 15 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 3 | 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 |
| 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 | За одно выполнение | 1 |
| 8 | 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 качество выполняемых работ** | | | | |
| 9 | Отсутствие замечаний по соблюдению требований норм и правил СанПиН, ОТ и ПБ\* | Справка заместителя заведующего | ежемесячно | 15 |

<\*> баллы начисляются пропорционально отработанному времени

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 | Кол-во баллов |
| **Педагог дополнительного образования, концертмейстер, художественный руководитель, балетмейстер** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| 1. | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы, мастер-классы и другие профессиональные сообщества | Приказ | Ежемесячно:  в учреждении | 15 |
| Приказ | муниципальный уровень | 20 |
| 2. | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | Приказ | За 1 специалиста, ежемесячно | 10 |
| 3. | Руководство производственной практикой студентов | Приказ | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | 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 |
| 5. | 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 |
| 6. | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений за рамками учебного плана. Реализация проектных мероприятий по согласованию с методическим советом учреждения | Протокол методического совета, приказ | За 1 мероприятие по факту проведения | 10 |
| 7. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении помещений учреждения по согласованию с администрацией учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| 8. | Отсутствие замечаний от администрации учреждения по вопросам соблюдения санитарных и противопожарных требований, требований по охране труда и технике безопасности | Информационная справка | По итогам проведенной проверки | 5 |
| 9. | Организационно-методическое сопровождение мероприятий (разработка положения, раздаточного материала, ведомостей) | План подготовки, приказ | Ежемесячно,  за 1 мероприятие | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 10. | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | 10 |
| за 1 призера  (2, 3 место) | 8 |
| за 1 участие | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | 15 |
| за 1 призера  (2, 3 место) | 10 |
| за 1 участие | 7 |
| 12. | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | 20 |
| за 1 призера  (2, 3 место) | 15 |
| за 1 участие | 10 |
| 13. | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | 30 |
| за 1 призера  (2, 3 место) | 20 |
| за 1 участие | 15 |
| 14. | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | По итогам участия  в 1 конкурсе:  за 1, 2, 3 место | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 20 |
| 15. | Участие работников в дистанционных, профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель | | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 9 |
| 16. | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | За 1 публикацию | | 15 |
| 17. | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | За1 публикацию | | 3 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 6 |
| 18. | 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 призера  (1, 2 ,3 место) | | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 15 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Муниципальный уровень:  за 1 призера  (1, 2, 3 место, Гран-при) | | 10 |
| за участие коллектива, творческого объединения | | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 30 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Региональный уровень:  за 1 призера  (1, 2, 3 место, Гран-при) | | 20 |
| за участие коллектива, творческого объединения | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 40 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | Всероссийский, международный уровень:  за 1 призера  (1, 2, 3 место, Гран-при) | | 50 |
| за участие коллектива, творческого объединения | | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 80 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 19. | Участие учащихся в дистанционных, заочныхмероприятиях различного уровня: олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | За 1 призера  (1, 2 ,3 место, Гран-при) | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 20 |
| 20. | 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 |
| 21. | Организация работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья | Приказ | | Ежемесячно | 5 |
| 22. | Обеспечение своевременного качественного выпуска в эфир ЗАО «Канал-7» информационной программы «Калейдоскоп» | Информационная справка | | За 1 съемку в рамках образовательного процесса | 3 |
| За 1 съемку за пределами образовательного процесса | 5 |
| 23. | Организация работы в течение учебного дня на 2-х и более объектах в соответствии с расписанием занятий | Расписание занятий | | Ежемесячно | 5 |
| 24. | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов | Приказ, план подготовки | | За работу в составе 1 комиссии:  уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень  (очно-заочное участие) | 15 |
| 25. | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (главная судейская коллегия, главный судья, главный секретарь, начальник дистанции, комендант) | Приказ | | Вне помещения | 15 |
| В помещении | 10 |
| 26. | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (судья, помощник судьи) | Приказ | | Вне помещения | 10 |
| В помещении | 5 |
| 27. | Проведение репетиций за пределами основного рабочего времени | График проведения репетиций, план подготовки | | Уровень учреждения | 5 |
| Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 15 |
| График проведения репетиций, план подготовки | | Муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 20 |
| 28. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение (предоставление) номеров, исполнение ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото и видеосъемка мероприятия | План подготовки, информационная справка | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 10 |
| План подготовки, информационная справка | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 20 |
| План подготовки, информационная справка | | муниципальный уровень | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 30 |
| 29. | Подготовка и проведение отчетных и юбилейных мероприятий в соответствии с планом работы учреждения | Приказ, план подготовки | | За 1 мероприятие | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 40 |
| 30. | Организация и проведение отчетной, тематической, персональной выставки изобразительного искусства, декоративно-прикладного творчества, технического творчества в соответствии с планом работы учреждения | Приказ, план подготовки, информационная справка | За 1 выставку:  уровень учреждения | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 20 |
| Приказ, план подготовки, информационная справка | За 1 выставку:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 30 |
| 31. | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | | 5 |
| 32. | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | Наличие поданной заявки | За составление и направление на конкурс  1 заявки | | 20 |
| 33. | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | Решение оценочной комиссии | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | 30 |
| 34. | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | По факту выполненной работы | | 10 |
| 35. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Информационная справка | По факту выполненной работы | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 100 |
| 36. | Работы по озеленению помещений учреждения | Приказ | Ежемесячно:  до 10 горшков | | 3 |
| до 15 горшков | | 8 |
| свыше 15 горшков | | 10 |
| 37. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Информационная справка, журнал заявок | По факту выполнения 1 работы | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 38. | Изготовление сувенирной продукции на основании поручения администрации учреждения | Информационная справка | По факту изготовления:  до 5 сувениров | 10 |
| до 10 сувениров | 15 |
| свыше 10 сувениров | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| 39. | Пошив и реставрация костюмов, изготовление декораций и реквизита | Информационная справка | За каждый вид работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 50 |
| 40. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 20 |
| 41. | Ведение сайта учреждения: своевременное размещение информации, отсутствие замечаний к содержанию сайта | Приказ, результаты проверки сайта | Ежемесячно, по факту проведения проверки | 20 |
| 42. | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | Распечатка с сайта учреждения | По факту размещения информации | 5 |
| 43. | Организация деятельности детского актива | Информационная справка | В творческом объединении учащихся | 10 |
| В учреждении | 20 |
| 44. | Запись фонограмм | Заявка, информационная справка | Ежемесячно,  за 1 фонограмму | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| 45. | Внеплановая постановка номеров художественной самодеятельности (хореография, вокал, театр) | Протокол соответствующей комиссии, совета | За 1 постановку | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 46. | Доставка оборудования на другие сценические, спортивные площадки города | Приказ, план подготовки | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 5 |
| Муниципальный уровень | 10 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 47. | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | Копия печатного издания | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | 10 |
| региональный, всероссийский, международный уровни | 15 |
| 48. | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | Приказ, план подготовки, текст выступления | За 1 выступление:  уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| региональный уровень | 20 |
| 49. | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения:  уровень учреждения | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | 10 |
| Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| 50. | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | Приказ | За 1 мероприятие по факту проведения | 15 |
| 51. | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | Сценарный план, план подготовки, информационная справка | За 1 мероприятие:  видео-, медиа- сопровождение мероприятия | 5 |
| создание слайдовых презентаций | 5 |
| создание видео-, медиа- сопровождения | 10 |
| 52. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ | Ежемесячно | 15 |
| 53. | Ведение электронных баз данных | Приказ | Ежемесячно | 5 |
| 54. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Протокол с решением об избрании | Ежемесячно | 5 |
| 55. | Ведение профессиональной документации, определенной перечнем (положением) по должности, в соответствии с нормативными требованиями и сроками | Информационная справка | Ежемесячно (в случае проведения комплексной проверки), при отсутствии замечаний | 5 |
| 56. | Стабильность состава учащихся творческих объединений (100% сохранность контингента учащихся) | Статистическая информация, информационная справка | По итогам полугодия, учебного года при отсутствии отчисленных учащихся | 5 |
| 57. | Проведение педагогического мониторинга в творческом объединении в соответствии с положением | Материалы мониторинга | По факту проведения | 10 |
| 58. | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | Приказ | По факту проведения  1 мероприятия | 10 |
| 59. | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | Приказ | За 1 сопровождение,  до 5 обучающихся:  муниципальный уровень  (между районами) | 5 |
| междугородние перевозки | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 20 |
| Приказ | свыше 5 обучающихся:  муниципальный уровень  (между районами) | 10 |
| междугородние перевозки | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| 60. | Сопровождение учащихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | Приказ | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | 10 |
| 61. | Руководство детским любительским объединением, организацией, клубом, ансамблем (за исключением творческого объединения в рамках реализации дополнительной общеобразовательной программы): наличие постоянного состава детского коллектива | Приказ | Ежемесячно, постоянный состав коллектива:  от 10 до 20 участников | 10 |
| свыше 20 участников | 20 |
| 62. | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений в установленные сроки | Приказ, план подготовки | За 1 эскиз | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 30 |
| 63. | Организация бесперебойной, безаварийной работы технических средств при проведении культурно-массовых мероприятий | Приказ, план подготовки, информационная справка | По факту проведения  1 мероприятия | 10 |
| **Педагог-организатор, культорганизатор** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы, мастер-классы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно:  в учреждении | | | | | | 15 | |
| Приказ | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| 2. | | | | | | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 специалиста, ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 3. | | | | | | Руководство производственной практикой студентов | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | | | | | | 20 | |
| 4. | | | | | | Привлечение учащихся к процессу проведения мероприятия: участие в написании сценария, подготовке и проведении мероприятия | | | | | | | | | Сценарный план, информационная справка | | | | | | | | | За мероприятие с участием 2-х и более учащихся | | | | | | 10 | |
| 5. | | | | | | Организация зрительской аудитории | | | | | | | | | План подготовки | | | | | | | | | За одно мероприятие:  не менее 30 человек | | | | | | 5 | |
| 30 – 100 человек | | | | | | 10 | |
| более 100 человек | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 6. | | | | | | Своевременная подготовка информационно-аналитических материалов | | | | | | | | | Аналитические материалы | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 7. | | | | | | Разработка и реализация программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений по согласованию с методическим советом учреждения | | | | | | | | | Протокол методического совета | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия | | | | | | 10 | |
| 8. | | | | | | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера: проведение репетиций и массовых мероприятий на сценических площадках вне учреждения | | | | | | | | | Журнал учета выхода, журнал учета рабочего времени, план подготовки, графики | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 9. | | | | | | Использование современных технологий в культурно-досуговой деятельности | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия | | | | | | 10 | |
| 10. | | | | | | Ведение фото-, видеоархива учреждения | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 8 | |
| за 1 участие | | | | | | 5 | |
| 12. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 участие | | | | | | 7 | |
| 13. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 участие | | | | | | 10 | |
| 14. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 30 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 участие | | | | | | 15 | |
| 15. | | | | | | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | По итогам участия  в 1 конкурсе:  за 1, 2, 3 место | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 16. | | | | | | Участие работников в дистанционных, профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | Победитель | | | | | | 3 | |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | | | | | | | | | | | | | 9 | |
| 17. | | | | | | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | По факту 1 публикации | | | | | | 15 | |
| 18. | | | | | | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | | | | | | | | | Наличие сертификата | | | | | | | | | По факту 1 публикации | | | | | | 3 | |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| 19. | | | | | | Участие учащихся в очных мероприятиях различного уровня: соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | Уровень учреждения:  за 1 призера  (1, 2 ,3 место) | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 15 | |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | Муниципальный уровень:  за 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-при) | | | | | | 10 | |
| за участие коллектива, творческого объединения | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | Региональный уровень:  за 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-при) | | | | | | 20 | |
| за участие коллектива, творческого объединения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | Всероссийский, международный уровень:  за 1 призера (1, 2, 3 место, Гран-при) | | | | | | 50 | |
| за участие коллектива, творческого объединения | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 80 | |
| 20. | | | | | | Участие учащихся в дистанционных, заочных мероприятиях различного уровня: олимпиадах, научно-практических конференциях, фестивалях, конкурсах, выставках при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | За 1 призера:  (1, 2 ,3 место, Гран-при) | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 21. | | | | | | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных групп, жюри, организационных комитетах | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За работу в составе  1 комиссии:  уровень учреждения | | | | | | 5 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный уровень (очно-заочное участие) | | | | | | 15 | |
| 22. | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | | | | | | Наличие поданной заявки | | | | | | | | | За составление и направление на конкурс  1 заявки | | | | | | 20 | |
| 23. | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | | | | | | Решение оценочной комиссии | | | | | | | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | | | | 30 | |
| 24. | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | | | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| 25. | | | | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото и видео мероприятий | | | | | | | | | План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 26. | | | | | | Организация и проведение тематических, новогодних утренников | | | | | | | | | Приказ, график проведения утренников | | | | | | | | | За 1 утренник | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 27. | | | | | | Формирование призового фонда при проведении массовых мероприятий | | | | | | | | | Отчетные документы, информационная справка | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 20 | |
| 28. | | | | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 дежурство | | | | | | 5 | |
| 29. | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 30. | | | | | | Выполнение курьерской работы (за исключением работы, связанной с исполнением непосредственных трудовых функций) | | | | | | | | | Журналы выхода (регистрации, учета рабочего времени) | | | | | | | | | Ежемесячно:  в пределах 1 района | | | | | | 5 | |
| между районами | | | | | | 10 | |
| 31. | | | | | | Выполнение функций контрактного управляющего | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 40 | |
| 32. | | | | | | Работы по озеленению помещений учреждения | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | | | | | 3 | |
| до 15 горшков | | | | | | 8 | |
| свыше 15 горшков | | | | | | 10 | |
| 33. | | | | | | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | | | | | | | | | Информационная справка, журнал заявок | | | | | | | | | По факту выполнения  1 работы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 34. | | | | | | Изготовление сувенирной продукции на основании поручения администрации учреждения в установленные сроки без замечаний | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту изготовления:  до 5 сувениров | | | | | | 10 | |
| до 10 сувениров | | | | | | 15 | |
| свыше 10 сувениров | | | | | | 20 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 35. | | | | | | Пошив и реставрация костюмов, изготовление реквизита и декораций | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | За 1 костюм (декорацию) | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 36. | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 20 | |
| 37. | | | | | | Ведение сайта учреждения: своевременное размещение информации, отсутствие замечаний к содержанию сайта | | | | | | | | | Приказ, результаты проверки сайта | | | | | | | | | Ежемесячно, по итогам проверки | | | | | | 20 | |
| 38. | | | | | | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | | | | | | | | | Распечатка с сайта учреждения | | | | | | | | | По факту размещения информации | | | | | | 5 | |
| 39. | | | | | | Работа с базой данных «Контингент» | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 25 | |
| 40. | | | | | | Организация работы по охране труда в учреждении | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 41. | | | | | | Организация деятельности детского актива (объединения) | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно:  уровень учреждения | | | | | | 10 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| 42. | | | | | | Отсутствие фактов порчи и хищения костюмерного фонда | | | | | | | | | Информационная справка, акт инвентаризации | | | | | | | | | По результатам проверки | | | | | | 10 | |
| 43. | | | | | | Ведение журнала выдачи костюмов | | | | | | | | | Журнал выдачи костюмов | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 44. | | | | | | Доставка оборудования на сценические, спортивные площадки города | | | | | | | | | План подготовки, приказ | | | | | | | | | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 10 | |
| Муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| 45. | | | | | | Организация и проведение репетиционно-постановочных мероприятий за рамками основного рабочего времени | | | | | | | | | Приказ, график репетиций | | | | | | | | | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 5 | |
| Муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 45. | | | | | | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный, всероссийский, международный уровни | | | | | | 15 | |
| 46. | | | | | | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях и других профессиональных сообществах | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 выступление:  уровень учреждения | | | | | | 3 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный уровень | | | | | | 20 | |
| 47. | | | | | | Проведение мастер-класса, открытого мероприятия, семинара, открытого занятия, творческого отчета | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения:  уровень учреждения | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 10 | |
| Приказ | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 48. | | | | | | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 15 | |
| 49. | | | | | | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | | | | | | | | | Сценарный план, план подготовки, информационная справка | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  видео-, медиа- сопровождение мероприятия | | | | | | 5 | |
| создание слайдовых презентаций | | | | | | 5 | |
| создание видео-, медиа- сопровождения | | | | | | 20 | |
| 50. | | | | | | Организация работы системы контентной фильтрации | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 15 | |
| 51. | | | | | | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (главная судейская коллегия, главный судья, главный секретарь, начальник дистанции, комендант) | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Вне помещения | | | | | | 15 | |
| В помещении | | | | | | 10 | |
| 52. | | | | | | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (судья, помощник судьи) | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Вне помещения | | | | | | 10 | |
| В помещении | | | | | | 5 | |
| 53. | | | | | | Ведение электронных баз данных, журнала учета проведенных мероприятий | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 54. | | | | | | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | | | | | | | | | Протокол с решением об избрании | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 55. | | | | | | Ведение профессиональной документации, определенной перечнем (положением) по должности, в соответствии с нормативными требованиями и сроками | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | Ежемесячно (в случае наличия комплексной проверки), при отсутствии замечаний | | | | | | 5 | |
| 56. | | | | | | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия:  уровень учреждения | | | | | | 10 | |
| уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 15 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| 57. | | | | | | Сопровождение участников творческих коллективов, исполнителей ролей к месту проведения мероприятия (репетиции) | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 сопровождение  до 5 обучающихся:  муниципальный уровень  (между районами) | | | | | | 5 | |
| междугородние перевозки | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| Приказ | | | | | | | | | свыше 5 обучающихся:  муниципальный уровень  (между районами) | | | | | | 10 | |
| междугородние перевозки | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 58. | | | | | | Сопровождение обучающихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | | | | | | 10 | |
| 59. | | | | | | Работа со средствами массовой информации | | | | | | | | | Пресс-релизы | | | | | | | | | Подготовка пресс-релиза | | | | | | 10 | |
| Организация работы со СМИ | | | | | | 5 | |
| 60. | | | | | | Обеспечение своевременного и качественного выпуска в эфир ЗАО «Канал-7» информационной программы «Калейдоскоп» | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | За 1 съемку в рамках образовательного процесса | | | | | | 3 | |
| За 1 съемку за пределами образовательного процесса | | | | | | 5 | |
| 61. | | | | | | Организация и проведение мероприятий на сценических и спортивных площадках города | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 10 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| 62. | | | | | | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений в установленные сроки | | | | | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | За 1 эскиз | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 63. | | | | | | Оптимальный подбор литературного и музыкального материала в рамках подготовки мероприятия, эффективность распределения ролей | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия | | | | | | 10 | |
| **Социальный педагог** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | Социально-педагогическое сопровождение несовершеннолетних учащихся и их семей | | | | | | | | | Журнал учета выхода на территорию | | | | | | | | | Ежемесячно при выполнении плана посещений | | | | | | 5 | |
| По факту оперативного внепланового посещения | | | | | | 5 | |
| 2. | | | | | | Социально-педагогическое сопровождение семей, находящихся в социально опасном положении (далее – СОП), при превышении нормы семей на одного специалиста, закрепленной локальным актом учреждения | | | | | | | | | Личные дела семей, находящихся в СОП | | | | | | | | | Ежемесячно за одну семью свыше установленной нормы | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 3. | | | | | | Охват учащихся в общеобразовательных учреждениях, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, дополнительным образованием | | | | | | | | | Ежемесячный отчет социального педагога, информационная справка | | | | | | | | | Ежемесячно при охвате:  100% | | | | | | 5 | |
| От 50% до 99% | | | | | | 2 | |
| 4. | | | | | | Участие детей, состоящих на профилактическом учете у социального педагога, в культурно-массовых мероприятиях, включенных в план работы учреждения | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | За 1 обучающегося по факту проведения мероприятия | | | | | | 1 | |
| 5. | | | | | | Организация и проведение групповых занятий в рамках программ и проектов | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 занятие по факту проведения:  на уровне учреждения | | | | | | 5 | |
| 6. | | | | | | 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 | |
| 7. | | | | | | Организация и проведение мероприятий для родителей (написание сценария и непосредственное проведение) | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту проведения 1 мероприятия:  в учреждении | | | | | | 5 | |
| Информационная справка | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 8. | | | | | | Руководство объединениями педагогов | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 15 | |
| 9. | | | | | | Участие в работе объединений педагогов | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 5 | |
| 10. | | | | | | Участие в проведении мероприятий, не включенных в план работы учреждения | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 11. | | | | | | Реализация совместных экстренных мероприятий со службами профилактики в соответствии с Положением о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (за исключением МРГ) | | | | | | | | | Соответствующие планы, решения, запросы | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 5 | |
| 12. | | | | | | Участие по запросу органов государственной власти в дознании и судопроизводстве | | | | | | | | | Извещение, повестка | | | | | | | | | За 1 участие | | | | | | 5 | |
| 13. | | | | | | Привлечение спонсоров к проведению мероприятий различной направленности с предоставлением отчетных документов | | | | | | | | | Информационная справка, отчетные документы | | | | | | | | | По факту поступления спонсорской помощи | | | | | | 20 | |
| 14. | | | | | | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 специалиста, ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 15. | | | | | | Руководство производственной практикой студентов | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | | | | | | 20 | |
| 16. | | | | | | Разработка авторских программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений по согласованию с администрацией, методическим советом учреждения | | | | | | | | | Протокол методического совета | | | | | | | | | По факту разработки  1 программы, проекта | | | | | | 10 | |
| 17. | | | | | | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: методические рекомендации, памятки и иные виды по согласованию с методическим советом учреждения | | | | | | | | | Протокол методического совета | | | | | | | | | По факту разработки:  один материал | | | | | | 2 | |
| до трех материалов | | | | | | 5 | |
| до шести материалов | | | | | | 10 | |
| свыше шести материалов | | | | | | 15 | |
| 18. | | | | | | Реализация утвержденных проектов по согласованию с администрацией учреждения | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно, на период реализации | | | | | | 5 | |
| 19. | | | | | | Ведение профессиональной документации, определенной перечнем (положением) по должности, в соответствии с нормативными требованиями и сроками | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | Ежемесячно (в случае наличия комплексной проверки) при отсутствии замечаний | | | | | | 5 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 8 | |
| за 1 участие | | | | | | 5 | |
| 21. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 участие | | | | | | 7 | |
| 22. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 участие | | | | | | 10 | |
| 23. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 30 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 участие | | | | | | 15 | |
| 24. | | | | | | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | По итогам участия в  1 конкурсе:  за 1, 2, 3 место | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 25. | | | | | | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | По факту  1 публикации | | | | | | 15 | |
| 26. | | | | | | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | | | | | | | | | Наличие сертификата | | | | | | | | | По факту  1 публикации | | | | | | 3 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| 27. | | | | | | Работа в составе различного рода экспертных групп, жюри, организационных комитетах | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За работу в составе 1 комиссии:  уровень учреждения | | | | | | 3 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 5 | |
| региональный уровень (очно-заочное участие) | | | | | | 10 | |
| 28. | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | | | | | | Наличие поданной заявки | | | | | | | | | За составление и направление на конкурс 1 заявки | | | | | | 20 | |
| 29. | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | | | | | | Решение оценочной комиссии | | | | | | | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | | | | 30 | |
| 30. | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | | | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| 31. | | | | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | | | | | | | | План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 32. | | | | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 дежурство | | | | | | 5 | |
| 33. | | | | | | Сопровождение организованных групп детей в/ из ООО «Аэропорт «Норильск» | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 сопровождение | | | | | | 20 | |
| 34. | | | | | | Сопровождение организационных групп детей летнего лагеря «Мальчишки Севера» | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 сопровождение | | | | | | 10 | |
| 35. | | | | | | Выполнение курьерской работы (за исключением работы, связанной с исполнением непосредственных трудовых функций) | | | | | | | | Журналы выхода (регистрации, учета рабочего времени) | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 36. | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 37. | | | | | | Работы по озеленению помещений учреждения | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | | | | | 3 | |
| до 15 горшков | | | | | | 5 | |
| свыше 15 горшков | | | | | | 8 | |
| 38. | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| 39. | | | | | | Пошив и реставрация костюмов, изготовление реквизита и декораций | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | За 1 костюм (декорацию) | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 40. | | | | | | Ведение сайта учреждения на основании приказа руководителя: своевременное размещение информации, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | | | | | | | | Приказ, результаты проверки сайта | | | | | | | | | | Ежемесячно по итогам проверки | | | | | | 20 | |
| 41. | | | | | | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | | | | | | | | Распечатка с сайта учреждения | | | | | | | | | | По факту размещения информации | | | | | | 5 | |
| 42. | | | | | | Организация работы по охране труда в учреждении | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 43. | | | | | | Ведение электронных баз данных | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44. | | | | | | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | | | | | | 5 | |
| региональный, всероссийский, международный уровни | | | | | | 15 | |
| 45. | | | | | | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 выступление:  муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный уровень | | | | | | 20 | |
| 46. | | | | | | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета (за исключением мероприятий на уровне учреждения) | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 47. | | | | | | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ муниципального уровня | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 10 | |
| 48. | | | | | | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | | | | | | | | Сценарный план, план подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  Видео-, медиа- сопровождение мероприятия | | | | | | 5 | |
| создание слайдовых презентаций | | | | | | 5 | |
| создание видео-, медиа- сопровождения | | | | | | 10 | |
| 49. | | | | | | Выполнение функций секретаря в педагогических, коллегиальных и профессиональных сообществах (педагогический совет, управляющий совет, аттестационная комиссия, экспертная группа ) | | | | | | | | Протокол с решением об избрании | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| **Педагог-психолог** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | Организация и проведение групповых занятий в рамках программ и проектов на уровне учреждения | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 занятие по факту проведения | | | | | | 5 | |
| 2. | | | | | | Использование в работе с учащимися инновационных методов и технологий (арт-терапия, песочная терапия, сказкотерапия, графический коучинг, работа в сенсорной комнате) | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | За 1 занятие по факту проведения | | | | | | 5 | |
| 3. | | | | | | 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 | |
| 4. | | | | | | Руководство психолого-педагогическим консилиумом | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | По факту проведения в отчетном периоде | | | | | | 10 | |
| 5. | | | | | | Реализация рекомендаций психолого-педагогического консилиума в отношении учащихся | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту реализации | | | | | | 5 | |
| 6. | | | | | | Организация и проведение мероприятий для родителей (написание сценария, подбор практических заданий, кейсов, непосредственное проведение мероприятия) | | | | | | | | Приказ, разработанные материалы | | | | | | | | | | По факту проведения 1 мероприятия:  в учреждении | | | | | | 3 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 5 | |
| 7. | | | | | | Превышение нормы индивидуального психологического консультирования на одного специалиста, закрепленной локальным актом учреждения | | | | | | | | Журналы регистрации | | | | | | | | | | За 1 консультацию сверх нормы | | | | | | 5 | |
| Предельный размер за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 8. | | | | | | Проведение экстренных психологических консультаций при наличии кризисных ситуаций | | | | | | | | Журналы регистрации | | | | | | | | | | За 1 консультацию | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 9. | | | | | | Превышение нормы индивидуального психологического обследования, закрепленной локальным актом учреждения | | | | | | | | Журналы регистрации | | | | | | | | | | За 1 обследование сверх нормы | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | |
| 10. | | | | | | Превышение нормы групповых психологических (скрининговых) обследований, закрепленной локальным актом учреждения | | | | | | | | Журналы регистрации | | | | | | | | | | За 1 обследование сверх нормы | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | |
| 11. | | | | | | Руководство объединениями педагогов | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 15 | |
| 12. | | | | | | Участие в работе объединений педагогов | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 5 | |
| 13. | | | | | | Участие в проведении мероприятий, не включенных в план работы учреждения | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 14. | | | | | | Реализация совместных экстренных мероприятий со службами профилактики в соответствии с Положением о порядке взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (за исключением МРГ) | | | | | | | | Соответствующие планы, решения, запросы | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 5 | |
| 15. | | | | | | Участие по запросу органов государственной власти в дознании и судопроизводстве | | | | | | | | Извещение, повестка | | | | | | | | | | За 1 участие | | | | | | 10 | |
| 16. | | | | | | Привлечение спонсоров к проведению мероприятий различной направленности с предоставлением отчетных документов | | | | | | | | Информационная справка, отчетные документы | | | | | | | | | | По факту поступления спонсорской помощи | | | | | | 20 | |
| 17. | | | | | | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 специалиста, ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 18. | | | | | | Руководство производственной практикой студентов | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | | | | | | 20 | |
| 19. | | | | | | Разработка авторских программ и проектов творческого, исследовательского и иных направлений по согласованию с администрацией, методическим советом учреждения | | | | | | | | Протокол методического совета | | | | | | | | | | По факту разработки  1 программы, проекта | | | | | | 10 | |
| 20. | | | | | | Разработка и изготовление новых инструктивно-методических материалов: методические рекомендации, памятки и иные виды по согласованию с методическим советом учреждения | | | | | | | | Протокол методического совета | | | | | | | | | | По факту разработки:  один материал | | | | | | 2 | |
| до трех материалов | | | | | | 5 | |
| до шести материалов | | | | | | 10 | |
| свыше шести материалов | | | | | | 15 | |
| 21. | | | | | | Реализация утвержденных проектов по согласованию с администрацией учреждения | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно, на период реализации | | | | | | 5 | |
| 22. | | | | | | Ведение профессиональной документации, определенной перечнем (положением) по должности, в соответствии с нормативными требованиями и сроками | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | Ежемесячно (в случае наличия комплексной проверки) при отсутствии замечаний | | | | | | 5 | |
| 23. | | | | | | Организация работы с детьми ОВЗ: разработка и реализация индивидуальных коррекционно-развивающих маршрутов | | | | | | | | Разработанные материалы | | | | | | | | | | По факту выполненных работ | | | | | | 5 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 8 | |
| за 1 участие | | | | | | 5 | |
| 25. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 участие | | | | | | 7 | |
| 26. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 участие | | | | | | 10 | |
| 27. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 30 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 участие | | | | | | 15 | |
| 28. | | | | | | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | | По итогам участия в  1 конкурсе:  за 1, 2, 3 место | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 29. | | | | | | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | | По факту  1 публикации | | | | | | 15 | |
| 30. | | | | | | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | | | | | | | | Наличие сертификата | | | | | | | | | | По факту  1 публикации | | | | | | 3 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| 31. | | | | | | Работа в составе различного рода экспертных групп, жюри, организационных комитетах | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За работу в составе 1 комиссии:  уровень учреждения | | | | | | 5 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| 32. | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | | | | | Наличие поданной заявки | | | | | | | | | | За составление и направление на конкурс 1 заявки | | | | | | 20 | |
| 33. | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | | | | | Решение оценочной комиссии | | | | | | | | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | | | | 30 | |
| 34. | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| 35. | | | | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото и видео мероприятий | | | | | | | | План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 36. | | | | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 дежурство | | | | | | 5 | |
| 37. | | | | | | Сопровождение организованных групп детей в/ из ООО «Аэропорт «Норильск» | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 сопровождение | | | | | | 20 | |
| 38. | | | | | | Сопровождение организационных групп детей летнего лагеря «Мальчишки Севера» | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 сопровождение | | | | | | 10 | |
| 39. | | | | | | Выполнение курьерской работы (за исключением работы, связанной с исполнением непосредственных трудовых функций) | | | | | | | | Журналы выхода (регистрации, учета рабочего времени) | | | | | | | | | | Ежемесячно:  в пределах 1 района | | | | | | 5 | |
| между районами | | | | | | 10 | |
| 40. | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 41. | | | | | | Работы по озеленению помещений учреждения | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | | | | | 3 | |
| до 15 горшков | | | | | | 5 | |
| свыше 15 горшков | | | | | | 8 | |
| 42. | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 20 | |
| 43. | | | | | | Пошив и реставрация костюмов, изготовление реквизита и декораций | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | За 1 костюм (декорацию) | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 44. | | | | | | Ведение сайта учреждения на основании приказа руководителя: своевременное размещение информации, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | | | | | | | | Приказ, результаты проверки сайта | | | | | | | | | | Ежемесячно по итогам проверки | | | | | | 20 | |
| 45. | | | | | | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | | | | | | | | Распечатка с сайта учреждения | | | | | | | | | | По факту размещения информации | | | | | | 5 | |
| 46. | | | | | | Организация работы по охране труда в учреждении | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 47. | | | | | | Ведение электронных баз данных | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 48. | | | | | | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | | | | | | 5 | |
| региональный, всероссийский, международный уровни | | | | | | 10 | |
| 49. | | | | | | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 выступление:  муниципальный уровень | | | | | | 5 | |
| региональный уровень | | | | | | 10 | |
| 50. | | | | | | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета (за исключением мероприятий на уровне учреждения) | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 51. | | | | | | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ муниципального уровня | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 10 | |
| 52. | | | | | | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | | | | | | | | Сценарный план, план подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  Видео-, медиа- сопровождение мероприятия | | | | | | 5 | |
| создание слайдовых презентаций | | | | | | 5 | |
| создание видео-, медиа- сопровождения | | | | | | 10 | |
| 53. | | | | | | Выполнение функций секретаря в педагогических, коллегиальных и профессиональных сообществах (педагогический совет, управляющий совет, аттестационная комиссия, экспертная группа) | | | | | | | | Протокол с решением об избрании | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 54. | | | | | | Сопровождение участников творческих коллективов, исполнителей ролей к месту проведения мероприятия (репетиции) | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 сопровождение  до 5 обучающихся:  муниципальный уровень  (между районами) | | | | | | 5 | |
| междугородние перевозки | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| Приказ | | | | | | | | | | свыше 5 обучающихся:  муниципальный уровень  (между районами) | | | | | | 10 | |
| междугородние перевозки | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| **Методист** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы, мастер-классы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно:  в учреждении | | | | | | 15 | |
| Приказ | | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| 2. | | | | | | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 специалиста, ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 3. | | | | | | Руководство производственной практикой студентов | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | | | | | | 20 | |
| 4. | | | | | | Разработка и реализация авторских программ, проектов по согласованию с методическим советом учреждения | | | | | | | | Протокол методического совета | | | | | | | | | | По факту разработки  1 программы, проекта | | | | | | 10 | |
| Приказ | | | | | | | | | | На период реализации проекта, программы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 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 | |
| 6. | | | | | | Организационно-методическое сопровождение мероприятий (разработка положения, раздаточного материала, ведомостей) | | | | | | | | Разработанные материалы | | | | | | | | | | По факту подготовки в рамках 1 мероприятия | | | | | | 20 | |
| 7. | | | | | | Ведение и учет библиотечного фонда: наличие электронного банка, учет литературы | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 8. | | | | | | Оформление периодической подписки | | | | | | | | Наличие договора поставки | | | | | | | | | | По итогам подписной кампании | | | | | | 20 | |
| 9. | | | | | | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера: проведение массовых мероприятий, посещение занятий педагогических работников в различных образовательных учреждениях | | | | | | | | Отчет о посещении мероприятия, занятия; журнал учета выхода | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 10. | | | | | | Проведение анализа деятельности творческих объединений, педагогических работников | | | | | | | | Аналитические материалы | | | | | | | | | | По итогам анализа | | | | | | 20 | |
| 11. | | | | | | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформлении помещений учреждения по согласованию с администрацией учреждения | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| 12. | | | | | | Отсутствие замечаний от администрации учреждения по вопросам соблюдения санитарных и противопожарных требований, требований по охране труда и технике безопасности | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По итогам проведенной проверки | | | | | | 5 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 8 | |
| за 1 участие | | | | | | 5 | |
| 14. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 участие | | | | | | 7 | |
| 15. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 участие | | | | | | 10 | |
| 16. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 30 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 участие | | | | | | 15 | |
| 17. | | | | | | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия  в 1 конкурсе:  за 1, 2, 3 место | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 18. | | | | | | Участие в дистанционных, профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | | Победитель | | | | | | 3 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | |
| 19. | | | | | | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | | По факту 1 публикации | | | | | | 15 | |
| 20. | | | | | | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | | | | | | | | Наличие сертификата | | | | | | | | | | По факту 1 публикации | | | | | | 3 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| 21. | | | | | | Методическое сопровождение работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья, разработка инструктивно-методических материалов | | | | | | | | Разработанные методические материалы | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| 22. | | | | | | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных и творческих групп, жюри, организационных комитетов | | | | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | | За работу в составе 1 комиссии:  уровень учреждения | | | | | | 5 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный уровень  (очно-заочное участие) | | | | | | 15 | |
| 23. | | | | | | Организация и проведение мероприятий методического характера | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | 10 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| 24. | | | | | | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (главная судейская коллегия, главный судья, главный секретарь, начальник дистанции, комендант) | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Вне помещения | | | | | | 15 | |
| В помещении | | | | | | 10 | |
| 25. | | | | | | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (судья, помощник судьи) | | | | | | | | Приказ руководителя учреждения | | | | | | | | | | Вне помещения | | | | | | 10 | |
| В помещении | | | | | | 5 | |
| 26. | | | | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров и ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото и видео мероприятий | | | | | | | | План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 27. | | | | | | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений в установленные сроки | | | | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | | За 1 эскиз | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 28. | | | | | | Подготовка и проведение отчетных и юбилейных мероприятий в соответствии с планом работы учреждения | | | | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | | За 1 мероприятие | | | | | | 20 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 29. | | | | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 дежурство | | | | | | 5 | |
| 30. | | | | | | Выполнение курьерской работы (за исключением работы, связанной с исполнением непосредственных трудовых функций) | | | | | | | | Журналы выхода (регистрации, учета рабочего времени) | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 31. | | | | | | Организация работы по охране труда в учреждении | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 32. | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | | | | | Наличие поданной заявки | | | | | | | | | | За составление и направление на конкурс 1 заявки | | | | | | 20 | |
| 33. | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | | | | | Решение оценочной комиссии | | | | | | | | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | | | | 30 | |
| 34. | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| 35. | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 36. | | | | | | Работы по озеленению помещений учреждения | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | | | | | 3 | |
| до 15 горшков | | | | | | 8 | |
| свыше 15 горшков | | | | | | 10 | |
| 37. | | | | | | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | | | | | | | | Информационная справка, журнал заявок на проведение работ | | | | | | | | | | По факту выполнения 1 работы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 38. | | | | | | Изготовление декораций и реквизита | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | За каждый вид работы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 39. | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 20 | |
| 40. | | | | | | Ведение сайта учреждения: своевременное размещение информации, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | | | | | | | | Приказ, результаты проверки сайта | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 20 | |
| 41. | | | | | | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | | | | | | | | Распечатка с сайта учреждения | | | | | | | | | | По факту размещения информации | | | | | | 5 | |
| 42. | | | | | | Ведение электронной базы данных «Контингент» | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 25 | |
| 43. | | | | | | Организация деятельности детского актива | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 44. | | | | | | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный, всероссийский, международный уровни | | | | | | 15 | |
| 45. | | | | | | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | За 1 выступление:  уровень учреждения | | | | | | 3 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный уровень | | | | | | 20 | |
| 46. | | | | | | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | | | | | | | | 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 | |
| 47. | | | | | | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 10 | |
| 48. | | | | | | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | | | | | | | | Сценарный план, план подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  видео-, медиа- сопровождение мероприятия | | | | | | 5 | |
| создание слайдовых презентаций | | | | | | 10 | |
| создание видео-, медиа- сопровождения мероприятия | | | | | | 15 | |
| 49. | | | | | | Организация работы системы контентной фильтрации | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 15 | |
| 50. | | | | | | Ведение электронных баз данных | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 51. | | | | | | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | | | | | | | | Протокол с решением об избрании | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 52. | | | | | | Разработка локальных нормативных актов учреждения в установленные сроки без замечаний | | | | | | | | Разработанные материалы | | | | | | | | | | По факту разработки | | | | | | 5 | |
| 53. | | | | | | Оформление документов к участию в конкурсах, проектах, программах в установленные сроки | | | | | | | | Пакет документов | | | | | | | | | | За оформление 1 пакета документов | | | | | | 10 | |
| 54. | | | | | | Оформление пакета документов в рамках обобщения опыта | | | | | | | | Пакет документов | | | | | | | | | | За оформление 1 пакета документов | | | | | | 10 | |
| 55. | | | | | | Оформление документов по представлению работников к наградам в установленные сроки | | | | | | | | Пакет документов | | | | | | | | | | За оформление 1 пакета документов | | | | | | 10 | |
| 56. | | | | | | Оформление документов на педагогических работников в рамках аттестационной кампании в установленные сроки | | | | | | | | Пакет документов | | | | | | | | | | За оформление 1 пакета документов | | | | | | 10 | |
| 57. | | | | | | Оформление документов по военному учету и работа с военнообязанными | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 58. | | | | | | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия | | | | | | 10 | |
| 59. | | | | | | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 сопровождение,  до 5 обучающихся:  муниципальный уровень  (между районами) | | | | | | 5 | |
| междугородние перевозки | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
|  | | | | | | | | | | свыше 5 обучающихся:  муниципальный уровень  (между районами) | | | | | | 10 | |
| междугородние перевозки | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 60. | | | | | | Сопровождение учащихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | | | | | | 10 | |
| 61. | | | | | | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники в учреждении | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 30 | |
| **Заведующий отделом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | Выполнение функций наставника молодого специалиста: посещение занятий, проведение анализа деятельности, выработка рекомендаций | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 специалиста, ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 2. | | | | | | Руководство производственной практикой студентов | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 практиканта по окончанию периода производственной практики | | | | | | 20 | |
| 3. | | | | | | Руководство педагогическими объединениями: проектные, экспертные и творческие группы, методические объединения (секции), советы, мастер-классы и другие профессиональные сообщества на основании распорядительных документов | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно:  в учреждении | | | | | | 15 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| 4. | | | | | | Осуществление профессиональной деятельности в условиях разъездного характера: проведение массовых мероприятий, посещение занятий (иных мероприятий) педагогических работников в различных образовательных учреждениях | | | | | | | | Журнал учета выхода, план подготовки, графики | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 5. | | | | | | Работа в составе различного рода комиссий, экспертных групп, жюри, организационных комитетах | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За работу в составе  1 комиссии:  уровень учреждения | | | | | | 5 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| 6. | | | | | | Проведение мониторинговых мероприятий | | | | | | | | Аналитические материалы | | | | | | | | | | По итогам проведенного мониторинга | | | | | | 20 | |
| 7. | | | | | | Подготовка информационно-аналитической, отчетной документации | | | | | | | | Аналитические материалы | | | | | | | | | | За 1 пакет | | | | | | 10 | |
| 8. | | | | | | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 30 | |
| 9. | | | | | | Систематизация и ведение документации по оплате труда непосредственно подчиненных работников | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 20 | |
| 10. | | | | | | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний | | | | | | | | Отчетные материалы | | | | | | | | | | По факту сдачи отчета | | | | | | 10 | |
| 11. | | | | | | Ведение кадрового делопроизводства | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 30 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на уровне учреждения | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 8 | |
| за 1 участие | | | | | | 5 | |
| 13. | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне | | | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 15 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 10 | |
| за 1 участие | | | | | | 7 | |
| 14. | | | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 15 | |
| За 1 участие | | | | | | 10 | |
| 15. | | | | | | | | Участие работников в очных конкурсах профессионального мастерства на всероссийском, международном уровнях | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия:  за 1 победителя  (1 место) | | | | | | 30 | |
| за 1 призера  (2, 3 место) | | | | | | 20 | |
| за 1 участие | | | | | | 15 | |
| 16. | | | | | | | | Участие работников в дистанционных, заочных конкурсах профессионального мастерства различного уровня при наличии согласованной с администрацией учреждения заявки на участие | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом, грамота) | | | | | | | | | | По итогам участия в 1 конкурсе:  за 1, 2, 3 место | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 17. | | | | | | | | Участие в работников дистанционных, профессиональных конкурсах тестово-викторинной формы | | | | | | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | | | | | | | | | | Победитель | | | | | | 3 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 9 | |
| 18. | | | | | | | | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | | По факту 1 публикации | | | | | | 15 | |
| 19. | | | | | | | | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | | | | | | Наличие сертификата | | | | | | | | | | По факту 1 публикации | | | | | | 3 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | |
| 20. | | | | | | | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото и видео мероприятий | | | | | План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| План подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 21. | | | | | | | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 дежурство | | | | | | 5 | |
| 22. | | | | | | | | | Изготовление реквизита и декораций к массовым мероприятиям | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 20 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 60 | |
| 23. | | | | | | | | | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения: составление плана проведения мероприятия, написание сценария, разработка концепции проведения и сопровождения мероприятия | | | | | Приказ | | | | | | | | | | По факту проведения 1 мероприятия | | | | | | 10 | |
| 24. | | | | | | | | | Выполнение курьерской работы | | | | | Журналы выхода (регистрации, учета рабочего времени) | | | | | | | | | | Ежемесячно:  в пределах 1 района | | | | | | 5 | |
| между районами | | | | | | 10 | |
| 25. | | | | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 100 | |
| 26. | | | | | | | | | Работы по озеленению помещений учреждения | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | | | | | 3 | |
| до 15 горшков | | | | | | 8 | |
| свыше 15 горшков | | | | | | 10 | |
| 27. | | | | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 20 | |
| 28. | | | | | | | | | Ведение сайта учреждения: своевременное размещение информации, отсутствие замечаний к содержанию сайта по результатам проверки | | | | | Приказ, результаты проверки сайта | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 20 | |
| 29. | | | | | | | | | Подготовка материала для размещения на сайте учреждения | | | | | Распечатка с сайта учреждения | | | | | | | | | | По факту размещения информации | | | | | | 5 | |
| 30. | | | | | | | | | Работа с базой данных «Контингент» | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 25 | |
| 31. | | | | | | | | | Ведение кадрового делопроизводства в отношении непосредственно подчиненных работников | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 25 | |
| 32. | | | | | | | | | Организация работы по охране труда в учреждении | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 20 | |
| 33. | | | | | | | | | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (главная судейская коллегия, главный судья, главный секретарь, начальник дистанции, комендант) | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Вне помещения | | | | | | 15 | |
| В помещении | | | | | | 10 | |
| 34. | | | | | | | | | Судейская работа на соревнованиях, слетах, конкурсах, смотрах (судья, помощник судьи) | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Вне помещения | | | | | | 10 | |
| В помещении | | | | | | 5 | |
| 35. | | | | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | | Наличие поданной заявки | | | | | | | | | | За составление и направление на конкурс 1 заявки | | | | | | 20 | |
| 36. | | | | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | | Решение оценочной комиссии | | | | | | | | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | | | | 30 | |
| 37. | | | | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | |
| 38. | | | | | | | | | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений в установленные сроки | | | | | Приказ, план подготовки, разработанные материалы | | | | | | | | | | За 1 эскиз | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| 39. | | | | | | | | | Разработка и реализация социально-значимого проекта по согласованию с методическим советом | | | | | Протокол методического совета | | | | | | | | | | На период реализации  1 проекта | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 40. | | | | | | | | | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки, установленные графиком | | | | | Приказ | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 20 | |
| 41. | | | | | | | | | Доставка оборудования на сценические, спортивные площадки города | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 10 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 15 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 42. | | | | | | | | | Публикация материалов о результатах работы учреждения в методических сборниках, научных профессиональных и педагогических печатных изданиях | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный, всероссийский, международный уровни | | | | | | 15 | |
| 43. | | | | | | | | | Презентация личного педагогического опыта путем тематического выступления на педагогических советах, методических семинарах, конференциях | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | За 1 выступление:  уровень учреждения | | | | | | 3 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 5 | |
| региональный уровень | | | | | | 15 | |
| 44. | | | | | | | | | Проведение мастер-класса, семинара | | | | | 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 | |
| 45. | | | Реализация социальных и образовательных проектов, программ: модульных, кадровых, интенсивных школ, мастер-классов муниципального уровня | | | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 20 | |
| 46. | | | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | | | | | | | | | | | Сценарный план, план подготовки, информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  Видео-, медиа- сопровождение мероприятия | | | | | | 5 | |
| создание слайдовых презентаций | | | | | | 5 | |
| создание видео-, медиа- сопровождения | | | | | | 10 | |
| 47. | | | Организация работы системы контентной фильтрации | | | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 15 | |
| 48. | | | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | | | | | | | | | | | Протокол с решением об избрании | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 49. | | | Разработка локальных нормативных актов учреждения в установленные сроки без замечаний | | | | | | | | | | | Локальные акты по направлению деятельности | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 5 | |
| 50. | | | Оформление документации для участия в различных конкурсах, проектах, программах в установленные сроки без замечаний | | | | | | | | | | | Оформленные документы | | | | | | | | | | За 1 пакет документов по факту оформления | | | | | | 10 | |
| 51. | | | Оформление документации на работников для представления к наградам в установленные сроки без замечаний | | | | | | | | | | | Оформленные документы | | | | | | | | | | За 1 пакет документов по факту оформления | | | | | | 10 | |
| 52. | | | Оформление документации на педагогических работников в рамках аттестационной кампании в установленные сроки без замечаний | | | | | | | | | | | Оформленные документы | | | | | | | | | | За 1 пакет документов по факту оформления | | | | | | 20 | |
| 53. | | | Оформление документации по воинскому учету, работа с военнообязанными | | | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 10 | |
| 54. | | | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | | | | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 сопровождение до 5 обучающихся:  муниципальный уровень | | | | | | 5 | |
| междугородние перевозки | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| Приказ | | | | | | | | | | Свыше 5 обучающихся:  муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| междугородние перевозки | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 55. | | | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники | | | | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно:  до 30 компьютеров | | | | | | 30 | |
| свыше 30 компьютеров | | | | | | 40 | |
| 56. | | | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных | | | | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | 20 | |
| 57. | | | Сопровождение обучающихся в многодневных туристических походах в соответствии с планом работы | | | | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 ночевку при отсутствии травм, несчастных случаев | | | | | | 10 | |
| **Режиссер** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Участие в работе художественного совета, экспертных и творческих групп, составе жюри, организационных комитетах различного уровня, связанных с профессиональной деятельностью | | | | | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | | Ежемесячно:  в учреждении | | | | | | 5 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| 2. | | Использование современных технологий культурно-досуговой деятельности | | | | | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 3. | | | | | | | Привлечение учащихся к процессу подготовки и проведения массового мероприятия в качестве ведущих, ассистентов, исполнителей ролей, аниматоров | | | | | | 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 | |
| 4. | | | | | | | Организация зрительской аудитории на массовые мероприятия | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | | | до 100 человек | | | | | | 10 | |
| свыше 100 человек | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 5. | | | | | | | Участие в мероприятии (ведущий, исполнение номеров, ролей) | | | | | | Приказ, план подготовки, сценарный план | | | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения: | | | | | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | |
| Приказ, план подготовки, сценарный план | | | | | | | | | | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| Приказ, план подготовки, сценарный план | | | | | | | | | | | | муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | | | 40 | |
| 6. | | | | | | | Руководство работой режиссерско-постановочной группы | | | | | | План подготовки, графики | | | | | | | | | | | | За 1 мероприятие | | | | | | 10 | |
| 7. | | | | | | | Оптимальный подбор литературного и музыкального материала в рамках подготовки мероприятия, эффективность распределения ролей | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | | | За 1 мероприятие | | | | | | 5 | |
| 8. | | | | | | | Организация мероприятий, не входящих в план работы учреждения | | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | 10 | |
| уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 15 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 20 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | Организация и проведение мероприятий на сценических площадках муниципального образования в соответствии с планом работы учреждения | | | | | | План мероприятий | | | | | | | | | | | | Уровень учреждения | | | 10 | | | | |
| Муниципальный уровень | | | 15 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 50 | | | | |
| 10. | | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | 10 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 100 | | | | |
| 11. | | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | 20 | | | | |
| 12. | | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | | | Наличие поданной заявки | | | | | | | | | | | | За составление и направление на конкурс  1 заявки | | | 20 | | | | |
| 13. | | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | | | Решение оценочной комиссии | | | | | | | | | | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | 30 | | | | |
| 14. | | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | 10 | | | | |
| 15. | | | | | | | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, монтаж и демонтаж сценической площадки | | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | 20 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 60 | | | | |
| 16. | | | | | | | Доставка оборудования на сценические, спортивные площадки города | | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | 5 | | | | |
| муниципальный уровень | | | 10 | | | | |
| 17. | | | | | Организация и проведение репетиционно-постановочных мероприятий за рамками основного рабочего времени | | | | | | | | Приказ, график репетиций | | | | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | 5 | | | | |
| муниципальный уровень | | | 10 | | | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | Проведение массовых мероприятий особой сложности (фестивали и концертные программы) | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | За 1 мероприятие с количеством участников:  до 30 человек | | | | | | 5 | |
| от 30 до 100 человек | | | | | | 10 | |
| свыше 100 человек | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | |
| 19. | | | | | | | Эффективность взаимодействия с участниками организационно-творческого процесса подготовки массовых мероприятий | | | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | | Ежемесячно при отсутствии претензий | | | | | | 5 | |
| 20. | | | | | | | Публикация материалов о результатах работы учреждения в специализированных печатных изданиях | | | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный, всероссийский, международный уровни | | | | | | 15 | |
| 21. | | | | | | | Презентация личного профессионального опыта путем тематического выступления на мероприятиях | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 выступление:  уровень учреждения | | | | | | 5 | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | |
| региональный уровень | | | | | | 20 | |
| 22. | | | | | | | Проведение мастер-класса, семинара, творческого отчета | | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | 15 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | |
| 23. | | | | | | | | Проведение мероприятий с использованием информационно-коммуникационных технологий | | | | | | | Сценарный план, план подготовки, информационная справка | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  Видео-, медиа- сопровождение мероприятия | | | | | | 5 | | |
| создание слайдовых презентаций | | | | | | 5 | | |
| создание видео-, медиа- сопровождения | | | | | | 10 | | |
| 24. | | | | | | | | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 сопровождение  до 5 обучающихся:  муниципальный уровень | | | | | | 5 | | |
| междугородние перевозки | | | | | | 10 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| Приказ | | | | | | | | | свыше 5 обучающихся:  муниципальный уровень | | | | | | 10 | | |
| междугородние перевозки | | | | | | 15 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| **Звукорежиссер, звукооператор** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | Студийная запись, обработка голоса и сведение фонограмм | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | За 1 фонограмму | | | | | | | 10 | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | |
| 2. | | | | | | | | Подбор фонограмм для мероприятия | | | | | План подготовки | | | | | | | | | За 1 мероприятие | | | | | | | 5 | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | |
| 3. | | | | | | | | Организация и сопровождение мероприятий, не входящих в план работы учреждения | | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | | 10 | | | |
| уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | | 15 | | | |
| муниципальный уровень | | | | | | | 20 | | | |
| 4. | | | | | | | | Оптимальность подбора музыкального материала в рамках подготовки мероприятия | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | | 10 | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | Организация и проведение тематических, новогодних утренников | | | | Приказ, график проведения утренников | | | | | | | | | За 1 утренник | | | | | | 5 | | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | | |
| 6. | | | | | | | | Сопровождение мероприятий, проводимых на сценических площадках муниципального образования в соответствии с планом работы учреждения | | | | План мероприятий | | | | | | | | | Уровень учреждения | | | | | | 10 | | | | | |
| Муниципальный уровень | | | | | | 20 | | | | | |
| 7. | | | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 100 | | | | | |
| 8. | | | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 20 | | | | | |
| 9. | | | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | Наличие поданной заявки | | | | | | | | | За составление и направление на конкурс  1 заявки | | | | | | 20 | | | | | |
| 10. | | | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | Решение оценочной комиссии | | | | | | | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | | | | 30 | | | | | |
| 11. | | | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 10 | | | | | |
| 12. | | | | | | | | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, монтаж и демонтаж сценической площадки | | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | По факту выполненной работы | | | | | | 20 | | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 60 | | | | | |
| 13. | | | | | | | | Доставка оборудования на сценические, спортивные площадки города | | | Приказ, план подготовки | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 10 | | | | | | |
| муниципальный уровень | | | | | | 20 | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | Организация и проведение репетиционно-постановочных мероприятий за рамками основного рабочего времени | | | Приказ, график репетиций | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия:  уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | 5 | | | | | | |
| муниципальный уровень | | | | | | 10 | | | | | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | Организация бесперебойной, безаварийной работы технических средств при проведении культурно-массовых мероприятий, отсутствие замечаний к техническому обслуживанию мероприятия | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | По факту проведения  1 мероприятия | | | | | | | 10 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 50 | | |
| 16. | | | | | | | | Систематическая работа по обновлению музыкальной фонотеки учреждения, выполнение заявок по поиску, подбору тематического музыкального материала | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | 10 | | |
| 17. | | | | | | | | Сопровождение массовых мероприятий особой сложности | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | За 1 мероприятие:  с участием  инструментальных коллективов | | | | | | | 5 | | |
| с участием  вокальных коллективов (живое исполнение) | | | | | | | 5 | | |
| драматический, музыкальный спектакль со сложной партитурой | | | | | | | 5 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| 18. | | | | | | | | Эффективность взаимодействия с участниками организационно-творческого процесса подготовки массовых мероприятий | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | Ежемесячно при отсутствии претензий | | | | | | | 5 | | |
| 19. | | | | | | | | Оперативное и своевременное устранение технических неполадок оборудования | | | | | | Информационная справка | | | | | | | | | Ежемесячно | | | | | | | 20 | | |
| 20. | | | | | | | | Публикация материалов о результатах работы учреждения в специализированных печатных изданиях | | | | | | Копия печатного издания | | | | | | | | | За 1 публикацию:  муниципальный уровень | | | | | | | 10 | | |
| региональный, всероссийский, международный уровни | | | | | | | 15 | | |
| 21. | | | | | | | | Презентация личного профессионального опыта путем тематического выступления на мероприятиях | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 выступление:  уровень учреждения | | | | | | | 5 | | |
| муниципальный уровень | | | | | | | 10 | | |
| региональный уровень | | | | | | | 20 | | |
| 22. | | | | | | | | Проведение мастер-класса, семинара, открытого занятия, творческого отчета | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | | 15 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| 23. | | | | | | | | Сопровождение участников творческих коллективов к месту проведения мероприятия | | | | | | Приказ | | | | | | | | | За 1 сопровождение  до 5 обучающихся:  муниципальный уровень | | | | | | | 5 | | |
| междугородние перевозки | | | | | | | 10 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| Приказ | | | | | | | | | свыше 5 обучающихся:  муниципальный уровень | | | | | | | 10 | | |
| междугородние перевозки | | | | | | | 15 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| **Художник, художник-оформитель, художник-постановщик** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | Участие в работе художественного совета, экспертных и творческих групп, составе жюри, организационных комитетах различного уровня, связанных с профессиональной деятельностью | | | | | | | | Приказ | | | Ежемесячно:  в учреждении | | | | | | | | | | | 5 | | | | |
| муниципальный уровень | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| 2. | | | | | | Разработка эскизов афиш, пригласительных билетов, наградной продукции, объявлений в установленные сроки | | | | | | | | Приказ, план подготовки | | | За 1 эскиз | | | | | | | | | | | 5 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| 3. | | | | | | Разработка эскизов декоративного и оформительского дизайна мероприятий в установленные сроки | | | | | | | | Приказ, план подготовки, информационная справка | | | За 1 эскиз | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 50 | | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото и видео мероприятия | | | | | | | | План подготовки, информационная справка | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| План подготовки, информационная справка | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | | | | | | 15 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | |
| План подготовки, информационная справка | | | муниципальный уровень | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 40 | | | | |
| 5. | | | | | | Организация и проведение мероприятий на сценических площадках муниципального образования в соответствии с планом работы учреждения | | | | | | | | Приказ, план подготовки | | | Уровень учреждения | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Муниципальный уровень | | | | | | | | | | | 15 | | | | |
| 6. | | | | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | | | | | | | Приказ | | | За 1 дежурство | | | | | | | | | | | 5 | | | | |
| 7. | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | | | | | Информационная справка | | | По факту выполненной работы | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 100 | | | | |
| 8. | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | | | | | | | | Приказ, информационная справка | | | По факту выполненной работы | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | |
| 9. | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | | | | | Наличие поданной заявки | | | За составление и направление на конкурс 1 заявки | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| 10. | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | | | | | Решение оценочной комиссии | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | | | | | | | | | 30 | | | | |
| 11. | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | По факту выполненной работы | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| 12. | | | | | | Проведение мероприятий, не включенных в план работы учреждения | | | | | | | | Приказ, план подготовки | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | | | | | | 15 | | | | |
| муниципальный уровень | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | Реставрация и изготовление декораций различного уровня сложности | | | | | | | Журналы регистрации, информационная справка | | | По факту проведения 1 мероприятия | | | | | | | | | | | 5 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| 14. | | | | | | | Презентация личного профессионального опыта путем тематического выступления | | | | | | | Приказ | | | За 1 выступление:  уровень учреждения | | | | | | | | | | | 5 | | | | |
| муниципальный уровень | | | | | | | | | | | 10 | | | | |
| региональный уровень | | | | | | | | | | | 20 | | | | |
| 15. | | | | | | | Проведение мастер-класса, семинара, творческого отчета | | | | | | | Приказ | | | По факту проведения 1 мероприятия | | | | | | | | | | | 15 | | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 30 | | | | |
| 16. | | | | | | | Эффективность взаимодействия с участниками организационно-творческого процесса подготовки массовых мероприятий | | | | | | | Информационная справка | | | | | Ежемесячно при отсутствии претензий | | | | | | | | | 5 | | | | |
| **Заведующий костюмерной, костюмер, швея** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | | | | | | Информационная справка, журнал проверок | | | Ежемесячно при наличии проверки | | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| 2. | | | | | | | | Разработка эскизов костюмов для творческого объединения, массового мероприятия по согласованию с администрацией учреждения | | | | | | Разработанные эскизы | | | По факту разработки  1 эскиза | | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| 3. | | | | | | | | Ведение журнала учета выдачи костюмов | | | | | | Приказ, журнал учета | | | Ежемесячно | | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| 4. | | | | | | | | Оформление документации по приобретению, учету, постановке на учет материальных ценностей | | | | | | Приказ | | | Ежемесячно | | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| 5. | | | | | | | | Участие в работе художественного совета, экспертных и творческих групп, составе жюри, организационных комитетах различного уровня, связанных с профессиональной деятельностью | | | | | | Приказ | | | Ежемесячно:  в учреждении | | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| муниципальный уровень | | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| 6. | | | | | | | | Ведение протоколов совещаний, заседаний комиссий | | | | | | Протокол с решением об избрании | | | Ежемесячно | | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| 7. | | | | | | | | Составление и направление заявки на конкурс грантовых проектов | | | | | | Наличие поданной заявки | | | За составление и направление на конкурс 1 заявки | | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| 8. | | | | | | | | Победа заявки в конкурсе грантов, проектов | | | | | | Решение оценочной комиссии | | | За победу в конкурсе при перечислении средств на реализацию проекта | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| 9. | | | | | | | | Выполнение работ, оказание услуг в рамках реализации гранта, проекта в полном объеме в указанные сроки | | | | | | План реализации проекта, пресс-релизы, отчетные материалы, информационная справка | | | По факту выполненной работы | | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала), фото и видео мероприятия | | | | | | | План подготовки, информационная справка | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| План подготовки, информационная справка | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | | | | | | | 15 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| План подготовки, информационная справка | | | муниципальный уровень | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 40 | | |
| 11. | | | | | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | | | | | | Приказ | | | За 1 дежурство | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| 12. | | | | | | | Проведение мероприятий на сценических площадках города | | | | | | | Приказ | | | По факту проведения  1 мероприятия:  уровень учреждения | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| муниципальный уровень | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| 13. | | | | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | | | | | | Информационная справка | | | По факту выполненной работы | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 100 | | |
| 14. | | | | | | | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения руководителя учреждения | | | | | | | Информационная справка | | | По факту выполненной работы | | | | | | | | | | | | 20 | | |
| 15. | | | | | | | Проведение работ по озеленению помещений учреждения | | | | | | | Приказ | | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| до 15 горшков | | | | | | | | | | | | 10 | | |
| свыше 15 горшков | | | | | | | | | | | | 15 | | |
| 16. | | | | | | | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | | | | | | | Информационная справка, журнал заявок | | | По факту выполненной работы | | | | | | | | | | | | 5 | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | Презентация личного профессионального опыта путем тематического выступления в профессиональных сообществах | | | | | | | Приказ | | | За 1 выступление:  уровень учреждения | | | | | | | | | | | | | | 5 |
| муниципальный уровень | | | | | | | | | | | | | | 10 |
| региональный уровень | | | | | | | | | | | | | | 20 |
| 18. | | | | | | | Проведение мастер-класса, семинара, творческого отчета | | | | | | | Приказ | | | За 1 мероприятие по факту проведения | | | | | | | | | | | | | | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 |
| **Техник 1 категории, механик, осветитель, киномеханик, машинист сцены, фотооператор, настройщик пианино и роялей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | Организация бесперебойной, безаварийной работы технических средств при проведении мероприятий, отсутствие замечаний к техническому обслуживанию мероприятия | | | | | | | | | Информационная справка | | | По факту проведения  1 мероприятия | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | |
| 2. | | | | | | Оперативное и своевременное устранение технических неполадок оборудования | | | | | | | | | Информационная справка | | | Ежемесячно | | | | | | | | | | | 20 | | | |
| 3. | | | | | | Ведение фото-, видеоархива учреждения | | | | | | | | | Приказ | | | Ежемесячно | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| 4. | | | | | | Сопровождение мероприятий, не входящих в план работы учреждения | | | | | | | | | Приказ, план подготовки | | | По факту проведения 1 мероприятия:  уровень учреждения | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | | | | | | | | | 15 | | | |
| муниципальный уровень | | | | | | | | | | | 30 | | | |
| 5. | | | | | | Сопровождение мероприятий, проводимых на сценических площадках муниципального образования в соответствии с планом работы учреждения | | | | | | | | | План мероприятий | | | Уровень учреждения | | | | | | | | | | | 10 | | | |
| Муниципальный уровень | | | | | | | | | | | 15 | | | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | | | | | | | | | 50 | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | План подготовки, информационная справка | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 20 |
| 7. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно установленным правилам и нормам | Информационная справка, журнал проверок | | | | Ежемесячно | 20 |
| 8. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Информационная справка, журнал проверок | | | | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | |
| 9. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Информационная справка | | | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 100 |
| 10. | Выполнение погрузочно-разгрузочных работ, монтаж и демонтаж сценической площадки | Приказ, план подготовки | | | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 30 |
| 11. | Устранение последствий аварийной ситуации | Информационная справка | | | | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 70 |
| 12. | Изготовление реквизита и декораций к массовым мероприятиям | Информационная справка | | | | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 40 |
| 13. | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | | | | За 1 дежурство | 5 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | |
| 14. | Сопровождение массовых мероприятий особой сложности | Приказ, план подготовки | По факту проведения  1 мероприятия | | | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 30 |
| 15. | Эффективность взаимодействия с участниками организационно-творческого процесса подготовки массовых мероприятий | Информационная справка | Ежемесячно при отсутствии претензий | | | | 10 |
| 16. | Соблюдение в профессиональной деятельности установленных норм и правил (санитарно-гигиенических, противопожарных) | Информационная справка | Ежемесячно при отсутствии замечаний | | | | 10 |
| **Кладовщик** | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно установленным правилам и нормам | Информационная справка, журнал проверок | | | | Ежемесячно по итогам проверки | 20 |
| 2. | Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения | Информационная справка, журнал проверок | | | | Ежемесячно по итогам проверки | 5 |
| 3. | Контроль своевременности исполнения договорных обязательств, оформления платежных документов, выставления претензий | Информационная справка | | | | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Информационная справка | | | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество в отчетном периоде | | | | | 100 |
| 5. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Приказ | | | | Ежемесячно:  учебный кабинет | 3 |
| рекреация (этаж) | 10 |
| зимний сад | 15 |
| 6. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Информационная справка, журнал заявок | | | | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 30 |
| 7. | Устранение последствий аварийной ситуации | Информационная справка | | | | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 50 |
| 11. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | Приказ, план подготовки | | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | 5 |
| муниципальный уровень | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 20 |
| 12. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | | 20 |
| 13. | Пошив и реставрация костюмов, изготовление реквизита и декораций | Информационная справка | | За 1 костюм (декорацию) | | | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | 40 |
| 14. | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | Приказ | | | По факту выполненной работы | | 20 |
| 15. | Выполнение курьерской работы | Приказ | | | Ежемесячно:  в пределах одного района | | 5 |
| между районами | | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | |
| 16. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | Заключения, акты, информационная справка | | | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | 10 |
| Устранение замечаний в установленные сроки | 20 |
| 17. | Результаты проведения проверок контролирующими и надзорными органами | Акт проведения проверки | | | | Отсутствие замечаний | 5 |
| Информационная справка | | | | Устранение предписаний в установленные сроки | 10 |
| **Секретарь, делопроизводитель** | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | |
| 1. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Материалы проверки | | | | По итогам проверки | 10 |
| 2. | Наличие систематизированного архива, соблюдение требований предоставления архивных данных | Приказ | | | | Ежемесячно | 10 |
| 3. | Подготовка документации для передачи в городской архив | Приказ | | | | По факту передачи документов | 20 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | Ведение кадрового делопроизводства | Приказ | | | Ежемесячно:  до 100 личных дел | | | 10 |
| свыше 100 личных дел | | | 20 |
| 5. | Формирование графика отпусков | Утвержденный график | | | По факту утверждения графика | | | 10 |
| 6. | Предоставление своевременной и достоверной информации в органы государственной власти, внебюджетные фонды | Информационные материалы | | | Ежемесячно | | | 20 |
| 7. | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Протокол с решением об избрании | | | Ежемесячно | | | 5 |
| 8. | Ведение документации по травматизму | Приказ | | | По факту заполнения документации | | | 10 |
| 9. | Оформление больничных листов | Приказ | | | Ежемесячно | | | 10 |
| 10. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ | | | Ежемесячно | | | 30 |
| 11. | Оформление документации по воинскому учету, работа с военнообязанными | Приказ | | | Ежемесячно | | | 10 |
| 12. | Организация работы по охране труда в учреждении | Приказ | | | Ежемесячно | | | 20 |
| 13. | Ведение электронных баз данных | Приказ | | | Ежемесячно | | | 20 |
| 14. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний | Отчетные документы | | | По факту сдачи отчетности | | | 10 |
| 15. | Оформление периодической подписки | Договор поставки | | | По итогам подписной кампании | | | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| 16. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | Информационная справка | | | По факту выполненной работы | | | 20 |
| 17. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | | | Ежемесячно | | | 30 |
| 18. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Информационная справка | | | Ежемесячно при отсутствии замечаний | | | 5 |
| 19. | Выполнение курьерской работы | Приказ | | | Ежемесячно:  в пределах одного района | | | 15 |
| между районами | | | 30 |
| 20. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | Приказ, план подготовки | | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | 20 |
| Приказ, план подготовки | | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | 30 |
| Приказ, план подготовки | | | муниципальный уровень | | | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | 40 |
| 21. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Информационная справка | | | По факту выполненной работы | | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | | | 100 |
| 22. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Приказ | | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | | 5 |
| до 15 горшков | | | 10 |
| свыше 15 горшков | | | 15 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| 23. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения | | Приказ | | По факту выполненной работы | | 20 | |
| 24. | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | | Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний | | Ежемесячно | | 10 | |
| **Контролер-кассир** | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| 1. | Своевременность оформления и ведения финансовой отчетной документации, соответствие установленным требованиям | | | Финансовая отчетность | | Ежемесячно | | 20 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Отсутствие обоснованных замечаний МКУ «Обеспечивающий комплекс учреждений общего и дошкольного образования» к содержанию отчетности и срокам ее предоставления | Отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно при отсутствии обоснованных замечаний | 10 |
| 3. | Участие в организации зрительской аудитории | Приказ, информационная справка | По факту проведения 1 мероприятия:  до 100 человек | 5 |
| свыше 100 человек | 10 |
| 4. | Дежурство на мероприятиях различного уровня | Приказ | За 1 дежурство | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 5. | Отсутствие обоснованных претензий по вопросам предоставления полной и своевременной информации об оказываемых платных услугах | Отсутствие обоснованных претензий | Ежемесячно при отсутствии обоснованных претензий | 5 |
| 6. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Информационная справка | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | 100 |
| 7. | Изготовление элементов декора для помещений учреждения на основании поручения администрации учреждения | Информационная справка | По факту выполненной работы | 20 |
| 8. | Устранение последствий аварийной ситуации | Информационная справка | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельное количество за отчетный период | | 70 |
| 9. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания | Оформленные материалы | Ежемесячно | 5 |
| 10. | Выполнение курьерской работы | Журналы выхода (регистрации, учета рабочего времени) | Ежемесячно:  в пределах одно района | 5 |
| между районами | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | |
| 11. | Обеспечение эффективного и культурного обслуживания посетителей: отсутствие обоснованных замечаний | Отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно | 10 |
| **Лаборант** | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | |
| 1. | Выполнение работ по техническому обслуживанию компьютерной техники | Приказ | Ежемесячно:  до 30 компьютеров | 30 |
| свыше 30 компьютеров | 40 |
| 2. | Своевременное и исчерпывающее внесение информации в электронные базы данных | Приказ | Ежемесячно | 20 |
| 3. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ | Ежемесячно | 15 |
| 4. | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ | Ежемесячно | 15 |
| 5. | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ | Ежемесячно | 15 |
| 6. | Ведение протоколов совещаний, заседаний комиссий | Протокол с решением об избрании | Ежемесячно | 5 |
| 7. | Заполнение форм статистической отчетности в установленные сроки без замечаний | Приказ | По факту сдачи отчетности | 10 |
| 8. | Осуществление контроля за рациональным расходованием электроэнергии, водоснабжения в учреждении | Приказ | Ежемесячно | 5 |
| 9. | Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования | Акт инвентаризации | По факту проведения проверки | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | |
| 10. | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ | Ежемесячно | 40 |
| 11. | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Информационная справка | По итогам отчетного периода | 5 |
| 12. | Выполнение курьерской работы | Журналы выхода (регистрации, учета рабочего времени) | Ежемесячно:  в пределах одного района | 5 |
| между районами | 10 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 13. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | План подготовки, информационная справка | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 20 |
| План подготовки, информационная справка | | уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | | 15 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 30 |
| План подготовки, информационная справка | | муниципальный уровень | | 20 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 40 |
| 14. | Составление и систематическая корректировка расписания занятий творческих объединений в соответствии с установленными требованиями | Приказ | | Ежемесячно | | 30 |
| 15. | Ведение документации по травматизму | Приказ | | По факту заполнения документации | | 15 |
| 16. | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ | | Ежемесячно | | 30 |
| 17. | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ | | Ежемесячно | | 10 |
| 18. | Организация работы по охране труда в учреждении | Приказ | | Ежемесячно | | 10 |
| 19. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 100 |
| 20. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | Приказ | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | 5 |
| до 15 горшков | | 10 |
| свыше 15 горшков | | 15 |
| 21. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки, установленные графиком | Приказ | | По факту выполненной работы | | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | |
| 22. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания | Оформленные материалы | | Ежемесячно | | 5 |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник** | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | |
| 1. | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно установленным правилам и нормам | Информационная справка, журнал проверок | Ежемесячно | | 5 | |
| 2. | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | Информационная справка, журнал проверок | Ежемесячно, при отсутствии замечаний | | 5 | |
| 3. | Проведение анализа расходования энергоресурсов | Рабочие материалы | Ежемесячно | | 5 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | |
| 4. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Информационная справка | По факту выполненной работы | | 10 | |
| Предельное количество в отчетном периоде | | | 100 | |
| 5. | Уборка прилегающей территории | Информационная справка | По факту выполненной работы | | 10 | |
| 6. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Информационная справка, журнал заявок | По факту выполненной работы | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | 20 | |
| 7. | Устранение последствий аварийной ситуации | Информационная справка | По факту выполненной работы | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | 50 | |
| 8. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания | Журнал осмотра | Ежемесячно | | 3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9. | | Выполнение курьерской работы | | Приказ | | Ежемесячно:  в пределах одного района | | 5 |
| между районами | | 10 |
| 10. | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | | Приказ, план подготовки | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | 5 |
| муниципальный уровень | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 20 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | |
| 11. | | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | | Заключения, акты, информационная справка | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | | 3 |
| Устранение замечаний в установленные сроки | | 5 |
| 12. | | Изготовление реквизита и декораций | | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 50 |
| **Сторож, вахтер** | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | |
| 1. | Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно установленным правилам и нормам | | Информационная справка, журнал проверок | | Ежемесячно, при отсутствии замечаний | | 5 | |
| 2. | Отсутствие фактов порчи и хищения имущества учреждения | | Информационная справка, журнал проверок | | Ежемесячно, при отсутствии замечаний | | 10 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | |
| 3. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 | |
| Предельное количество в отчетном периоде | | | | 100 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | | | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | | Приказ | | Ежемесячно:  учебный кабинет | | 3 | |
| рекреация (этаж) | | 10 | |
| зимний сад | | 15 | |
| 5. | | | Уборка прилегающей территории | | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 | |
| 6. | | | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | | Информационная справка, журнал заявок | | По факту выполненной работы | | 5 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 20 | |
| 7. | | | Устранение последствий аварийной ситуации | | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 50 | |
| 8. | | | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания, в том числе на предмет обнаружения посторонних предметов | | Информационная справка, журнал осмотра | | Ежемесячно | | 3 | |
| 9. | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | | Приказ, план подготовки | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | 5 | |
| муниципальный уровень | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 20 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | |
| 10. | | | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | | Заключения, акты, информационная справка | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | | 3 | |
| Устранение замечаний в установленные сроки | | 5 | |
| 11. | | | Изготовление реквизита и декораций | | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 | |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 50 | |
| 12. | | | Обеспечение своевременного, бесперебойного освещения здания, проверка работоспособности тревожной кнопки, проведение анализа расходования энергоресурсов | | Журнал проверок | | Ежемесячно | | 5 | |
| 13. | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | Приказ | | За 1 дежурство | | 5 | |
| **Гардеробщик, уборщик служебных помещений** | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно установленным правилам и нормам | | Информационная справка, журнал проверок | | Ежемесячно | | 5 |
| 2. | | | | Отсутствие замечаний по утрате и порче оборудования, инвентаря | | Информационная справка, журнал проверок | | Ежемесячно, при отсутствии замечаний | | 5 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | | | | 100 |
| 4. | | | | Проведение работ по озеленению помещений учреждения и прилегающей территории | | Приказ | | Ежемесячно:  до 10 горшков | | 3 |
| до 15 горшков | | 7 |
| свыше 15 горшков | | 10 |
| 5. | | | | Проведение генеральной уборки помещений учреждения в установленные сроки на основании поручения администрации учреждения | | Приказ, график уборки | | По факту выполненной работы | | 10 |
| 6. | | | | Соблюдение карантинного режима уборки помещений учреждения | | Приказ | | По факту выполненной работы | | 10 |
| 7. | | | | Уборка прилегающей территории | | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 |
| 8. | | | | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | | Информационная справка, журнал заявок | | По факту выполненной работы | | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 20 |
| 9. | | | | Устранение последствий аварийной ситуации | | Информационная справка | | По факту выполненной работы | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 50 |
| 10. | | | Выполнение курьерской работы | | Приказ | | Ежемесячно:  в пределах одного района | | 5 |
| между районами | | 10 |
| 11. | | | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, оформление сцены и зала (в том числе выставочного зала) | | Приказ, план подготовки | | За 1 мероприятие:  уровень учреждения | | 5 |
| муниципальный уровень | | 10 |
| Предельное количество за отчетный период | | | | 20 |
| 12. | | | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о температурном режиме здания | | Журнал осмотра | | Ежемесячно | | 2 |
| 13. | | | Дежурство на мероприятиях различного уровня | | Приказ | | За 1 дежурство | | 5 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | |
| 13. | | | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | | Материалы проверки | | Отсутствие замечаний | | 5 |
| Информационная справка | | Устранение предписаний в установленные сроки | | 10 |
| 14. | | | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил | | Заключения, акты, информационная справка | | Отсутствие замечаний, ежемесячно | | 5 |
| 15. | | | Обеспечение своевременного, бесперебойного освещения здания, проверка работоспособности тревожной кнопки, проведение анализа расходования энергоресурсов | | Журнал проверок | | Ежемесячно | | 5 |
| **Для всех работников учреждений дополнительного образования** | | | | | | | | | | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| 1. | | Выполнение функций наставника в трудовых отрядах школьников\* | | | Приказ руководителя учреждения | | За фактически отработанный рабочий день | | | 1,10 |
| Предельный размер за фактически отработанный рабочий день | | | | | 3,20 |

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