

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1699»
Управления делами Президента Российской Федерации

Согласовано

Профсоюзным комитетом

ФГБОУ СОШ № 1699

(протокол № 10 от 12.03.2024)

Утверждаю

Директор ФГБОУ СОШ № 1699

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F18026FC5471515B56659B2971D6C7FA
Владелец: Попов Михаил Александрович
Действителен: с 15.02.2024 до 10.05.2025

М.А. Попов

(приказ № 23-02/АХ от 14.03.2024 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании работников
федерального государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1699»
Управления делами Президента
Российской Федерации**

г. Москва, 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников ФГБОУ СОШ № 1699

1. Общие положения.

Настоящее Положение о премировании работников Федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1699» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утверждённые Минобрнауки РФ от 18.06.2013 г., Письмами Министерства образования и науки РФ от 01.07.2015 г. №НТ-750/02, Распоряжением Правительства РФ от 26.12.2012 г. № 2190-р, Положением об оплате труда работников Федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1699» Управления делами Президента Российской Федерации.

Цель настоящего Положения – повышение результативности и качества труда работников Учреждения.

Виды, условия, размеры и порядок установления работникам Учреждения надбавок стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых настоящим Положением, в пределах, выделенных Учреждению на эти цели средств, и закрепляется в Коллективном договоре.

Действие настоящего Положения распространяется на всех штатных и внештатных работников Учреждения.

Премирование осуществляется с целью поощрения и мотивации работников ФГБОУ СОШ № 1699 к высоким результатам труда.

Премирование производится по итогам работы в определенном периоде (месяц, квартал, год, по итогам учебного года), за выполнение особо важных и ответственных заданий, за проявление работником инициативы, прочим основаниям, способствующим улучшению имиджа и повышению привлекательности ФГБОУ СОШ № 1699, а также к праздничным и знаменательным датам (в том числе, к началу учебного года).

Премирование работников производится по решению директора ФГБОУ СОШ № 1699 в пределах фонда оплаты труда, основанием для принятия решения о премировании работников могут быть предложения непосредственных руководителей. Выплаты премии работникам ФГБОУ СОШ № 1699 осуществляются на основании приказа с указанием размера премии конкретному работнику.

Вновь зачисленным работникам премия может выплачиваться пропорционально отработанному времени.

Основания для снижения размера премий или депремирования работников ФГБОУ СОШ № 1699:

- совершение работником дисциплинарного проступка в течение отчетного периода;
- наличие у работника не снятого дисциплинарного взыскания на протяжении отчетного периода;
- неудовлетворительная работа за отчетный период, а также нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей.

Решение о сроках премиальных выплат принимается директором ФГБОУ СОШ № 1699. Премии могут выплачиваться работнику в течение года неоднократно.

При премировании по результатам работы директора ФГБОУ СОШ №1699 по приказу Управления делами Президента Российской Федерации руководитель вправе представить Комиссии к премированию работников, имеющих высокие результаты труда, в том числе достижение плановых показателей выполнения государственного задания, отсутствие замечаний со стороны Учредителя, высокая исполнительская дисциплина, эффективная реализация федеральных образовательных инициатив.

В целях обеспечения общественного участия в определении размеров премии в ФГБОУ СОШ 1699 создается специальная открытая комиссия, в состав которой входят представители административно-управленческого персонала, педагогических работников и Профкома.

Количественный и персональный состав Комиссии ежегодно утверждается приказом директора ФГБОУ СОШ № 1699 на начало учебного года с учетом предложений Профкома.

В полномочия Комиссии входит анализ и оценка выполнения работниками ФГБОУ СОШ № 1699 утвержденных критериев премиальных выплат.

Размеры премий устанавливаются в зависимости от имеющихся средств. При отсутствии или недостатке финансовых средств директор ФГБОУ СОШ

№ 1699 вправе уменьшить или приостановить выплату премий, стимулирующих надбавок и доплат.

2. Критерии эффективности для определения премиальных выплат, учитываемых при назначении премий работникам ФГБОУ СОШ № 1699

Код	Наименование критерия	Максимальная сумма, руб.
1. Педагогические работники		
1.1	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	5000
1.2	Наличие регулярно обновляемой информации на персональных сайтах (блогах, телеграмм-каналах); интернет-публикации, в том числе на школьном сайте, страницах учреждения в социальных сетях	500
1.3	Проведение открытых уроков высокого качества, подготовка и проведение внеклассных мероприятий на высоком уровне	1000
1.4	Демонстрация достижений через открытые мероприятия, мастер-классы. Качественное выступление на педагогическом совете. Результативное участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях	2000
1.5	Внедрение современных образовательных технологий. Разработка уроков в Московской (Российской) электронной школе, интерактивного образовательного контента	1000
1.6	Результативная работа по наставничеству	1000
1.7	Достижения обучающихся на предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, фестивалях, спортивных соревнованиях школьного, муниципального, регионального, всероссийского уровня. Коллективные достижения обучающихся в социально значимых проектах и пр.	3000

1.8	Активное участие команд школьных спортивных секций, клубов в школьных, районных и окружных соревнованиях	1000
1.9	Организация и проведение открытых мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	1000
1.10	Участие класса, группы в социально-значимых проектах, волонтерство, благотворительные акции	2000
1.11	Участие в учебно-тематических экскурсиях, посещениях музеев, выставок, театров, университетских суббот (в соответствии с образовательной программой)	1000
1.12	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации	3000
1.13	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек, негативных проявлений в поведении обучающихся	1000
1.14	Образцовое содержание кабинета, создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и др.). Активное участие в создании и развитии образовательной среды	500
1.15	Высокий уровень исполнительской дисциплины	500
1.16	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися, требующих особого внимания	1000
1.17	Участие в развитии системы дополнительного образования; проведение разнообразных занятий, в том числе открытых учебных занятий; участие в конкурсах, конференциях различного уровня по дополнительному образованию обучающихся, трансляция опыта работы по дополнительному образованию	1000
1.18	Применение электронных, дистанционных форм обучения по общему и дополнительному образованию, в том числе для обучающихся по очно-заочной и заочной форме обучения	1000
1.19	Эффективная работа по выявлению и развитию одарённых детей	1000
1.20	Создание условий, позволяющих обучающимся реализовать свои интересы и потребности; развитие	1000

	творческих способностей обучающихся (воспитанников); организация активного отдыха обучающихся в режиме учебного и внеучебного времени	
1.21	Сохранение, рост контингента обучающихся в системе дополнительного образования	500
1.22	Проведение профориентационных мероприятий	1000
1.23	Участие в реализации федеральных инициатив, организация в школе встреч и мастер-классов с представителями профессионального сообщества	5000
1.24	Эффективная и системная индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей	5000
1.25	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
1.26	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика, функциональных обязанностей	3000
2. Заместитель директора (по учебной и/или воспитательной работе)		
2.1	Достижение обучающимися более высоких показателей успеваемости и качества обученности в сравнении с предыдущим периодом, в том числе разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся, организация работы со слабоуспевающими детьми	3000
2.2	Организация участия учащихся в школьных, районных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах	2000
2.3	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы в Управлении делами Президента РФ, окружных, городских, российских мероприятиях	3000
2.4	Высокий уровень посещаемости учащимися уроков, мероприятий школы	2000
2.5	Контроль обеспечения санитарно-гигиенических условий, норм и правил охраны труда, требований ЛНА для обучающихся и сотрудников	500
2.6	Организация и проведение мероприятий по развитию системы предпрофильного и профильного обучения.	2000

2.7	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, экспертный совет, органы ученического самоуправления, и т.д.)	5000
2.8	Наличие регулярно обновляемой информации на персональных сайтах (блогах, телеграмм-каналах); интернет-публикации, в том числе на школьном сайте, страницах учреждения в социальных сетях	2000
2.9	Публикации в средствах массовой информации	2000
2.10	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей	2000
2.11	Развитие эффективного сотрудничества с вузами и внешними научно-образовательными организациями-партнерами, проведение совместных мероприятий	2000
2.12	Организация и проведение мероприятий профориентационной направленности, реализации федеральных инициатив	5000
2.13	Проведение мониторингов; проведение совещаний на регулярной основе, соблюдение циклограммы работы	1000
2.14	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
2.15	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика, функциональных обязанностей	3000
3. Заместитель директора по управлению ресурсами, главный инженер, главный юрисконсульт		
3.1	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей (индикаторов) финансово-хозяйственной, правовой деятельности	2000
3.2	Проведение своевременной договорной кампании (начало нового учебного или календарного года), в том числе по поручению Руководителя Учреждения и/или в связи с производственной необходимостью, отсутствие задержек в подготовке, согласовании и утверждении (подписании) документов по организации закупки	3000

3.3	Качественная работа по взаимодействию с подрядными организациями, обслуживающими учреждение (проведение совместных совещаний и т.п.)	3000
3.4	Консультирование сотрудников школы по финансовым, правовым и техническим вопросам	500
3.5	Отсутствие существенных замечаний по итогам проверок разного вида	5000
3.6	Высокое качество и своевременное заполнение баз данных информационных систем и мониторингов, связанных с финансово-хозяйственной и правовой деятельностью	2000
3.7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	500
3.8	Наличие регулярно обновляемой информации на персональных сайтах (блогах, телеграмм-каналах); интернет-публикации, в том числе на школьном сайте, страницах учреждения в социальных сетях	2000
3.9	Высокое качество претензионно-исковой работы, в том числе своевременное информирование исполнителя, представление интересов заказчика в судебных инстанциях и контролирурующих органах	3000
3.10	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники	500
3.11	Проведение мониторингов; проведение совещаний на регулярной основе в соответствии с циклограммой	1000
3.12	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
3.13	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика, функциональных обязанностей	3000
4. Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера		
4.1	Качество организации и ведения бухгалтерского учета в ФГБОУ СОШ № 1699.	3000
4.2	Интенсивность мероприятий по внутреннему контролю финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с циклограммой, своевременное представление результатов Руководителю (заместителю руководителя) Учреждения	2000

4.3	Своевременность сдачи бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности в соответствии с графиком представления в Управление делами Президента РФ, иные контролирующие органы	5000
4.4	Отсутствие задолженности по налогам и сборам, предусмотренных НК РФ	1000
4.5	Оказание методологической и разъяснительной помощи другим подразделениям ФГБОУ СОШ № 1699 в рамках компетенции	500
4.6	Освоение новых информационных технологий и программных продуктов в современных социально-экономических условиях	1000
4.7	Отсутствие нарушений по итогам проверок разного вида, ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5000
4.8	Участие в разработке внутренних локальных актов ФГБОУ СОШ № 1699 в области финансово-хозяйственной деятельности	2000
4.9	Организация и проведение стажировки для новых работников, мероприятий для работников системы Управления делами Президента РФ	1000
4.10	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники)	500
4.11	Проведение мониторингов; проведение совещаний на регулярной основе в соответствии с циклограммой	1000
4.12	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
4.13	Подготовка информации для размещения на сайте образовательной организации информации по финансово-хозяйственной деятельности школы	1000
4.14	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика, функциональных обязанностей	3000
5. Ведущий бухгалтер, бухгалтер		
5.1	Расчет заработной платы в УАИС Бюджетный учет в соответствии с циклограммой работы и приказами Руководителя	1000

5.2	Эффективная организация работы по снижению дебиторской задолженности по родительской плате	3000
5.3	Отсутствие задолженности перед поставщиками товаров и услуг, получателями заработной платы	2000
5.4	Своевременное отражение оказанных услуг, поставленных ТМЦ на счетах бухгалтерского учета	2000
5.5	Отсутствие грубых ошибок при ведении бухгалтерского учета (использование в учете неутвержденных форм документов, нетиповых проводок и счетов, проведение бухгалтерских операций, не подтвержденных первичным документом и т.д.)	1000
5.6	Оказание методологической и разъяснительной помощи другим подразделениям ФГБОУ СОШ № 1699 в рамках компетенции	500
5.7	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
5.8	Участие во внеплановых инвентаризациях в целях сохранности имущества	3000
5.9	Помощь главному бухгалтеру в подготовке отчетности	1000
5.10	Качественное оформление документации и своевременная передача её в архив	2000
5.11	Отсутствие нарушений по итогам проверок разного вида, ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5000
5.12	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники)	500
5.13	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
6. Ведущий экономист		
6.1	Своевременность и правильность составления экономической отчетности и отчетов по государственному заданию	3000
6.2	Экономическая эффективность плановой и аналитической работы, организации труда, иных ресурсов, приносящей доход деятельности	2000
6.3	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000

6.4	Работа в городских и государственных информационных системах (электронный бюджет, 1С и т.п.), том числе раскрытие информации на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (www.bus.gov.ru).	1000
6.5	Отсутствие нарушений по итогам проверок разного вида, ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5000
6.6	Подготовка информации для размещения на сайте образовательной организации информации по финансово-хозяйственной деятельности школы	1000
6.7	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники)	500
6.8	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
6.9	Качественное ведение документации	1000
7. Начальник отдела кадров, специалист по кадрам, документовед, ведущий специалист по документообороту		
7.1	Реализация мероприятий по оптимизации и согласованию в УД штатного расписания учреждения	2000
7.2	Быстрое (своевременное) закрытие вакансий, взаимодействие со службой занятости населения, сайтами по поиску работников	1000
7.3	Участие в работе комиссий, подготовка документов для работы аттестационных комиссий	2000
7.4	Организация работы по подготовке наградных документов, учет наград работников	2000
7.5	Администрирование медицинского обслуживания работников в ведомственной поликлинике	500
7.6	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
7.7	Своевременное и качественное оформление личных дел, заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений, ведение трудовых книжек, воинского учета, медицинского страхования, сдача документов в архив	2000
7.8	Эффективное использование компьютерных технологий и участие в ведении электронной базы данных детей	500

7.9	Участие в тиражировании документов, выполнение курьерских поручений	500
7.10	Отсутствие нарушений по итогам проверок разного вида	5000
7.11	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники)	500
7.12	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
7.13	Оперативное исполнение поручений Управления делами Президента Российской Федерации	3000
7.14	Своевременное предоставление запрашиваемой отчетности. Правильность оформление справок, служебных писем.	2000
7.15	Высокий уровень исполнительской дисциплины, инициативность	1000
7.16	Учет и контроль использования материальных ценностей	2000
8. Начальник контрактной службы, специалист по закупкам		
8.1	Положительная динамика по созданию конкурентных условий закупок товаров, работ, услуг путем проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	3000
8.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны ФАС, других контрольных и надзорных органов, в том числе Управления делами Президента РФ	1000
8.3	Положительная динамика эффективности ведения претензионной работы – своевременная подготовка и направление поставщикам (подрядчикам, исполнителям) претензий в связи с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением обязательств по контракту, взаимодействие со структурными подразделениями школы по организации исполнения контракта	3000
8.4	Консультирование педагогических работников, оказывающих платные услуги обучающимся, по вопросам оформления электронных цифровых подписей и регистрации на Портале поставщиков	500
8.5	Подготовка информации для размещения на сайте образовательной организации информации по ведению закупочной деятельности образовательной организации	500

8.6	Разработка предложений по оптимизации расходования бюджетных средств по договорам на основании анализа показателей исполнения контрактов	2000
8.7	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
8.8	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники)	500
8.9	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
8.10	Положительная динамика качества планирования закупочной деятельности, выраженная в отсутствии корректировок плана-графика закупок ЕИС и на ООС (zakupki.gov.ru) в течение квартала.	2000
8.11	Соблюдение сроков, предусмотренных регламентом для выполнения поставленных задач (согласование договоров, закупочная деятельность)	1000
9. Младший воспитатель		
9.1	Создание условий для комфортного пребывания обучающихся, в том числе с дефицитом здоровья	1000
9.2	Отсутствие задержек при получении пищи, раздаче пищи, своевременная качественная уборка столов и мытье посуды	1000
9.3	Систематическое выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3000
9.4	Отсутствие замечаний по соблюдению норм санитарно-гигиенического состояния помещений	2000
9.5	Участие в мероприятиях по формированию у обучающихся культуры приема пищи, поведению в столовой	500
9.7	Соблюдение требований к внешнему виду	1000
9.8	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники)	500
9.9	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000

10. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер, техник, механик, тракторист, уборщик служебных помещений, дворник, садовник		
10.1	Выполнение работ по совершенствованию материально-технической базы объектов образовательной организации сверх объема, установленного должностными обязанностями	3000
10.2	Предупреждение на объекте факторов, негативно влияющих на жизнь и здоровье детей (риски снижения травм)	1000
10.3	Систематическое выполнение поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	3000
10.4	Своевременные мероприятия по проверке и поддержанию систем жизнеобеспечения школы в исправном состоянии (поддержание в исправном состоянии систем: пожарной сигнализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции, электрического хозяйства)	1000
10.5	Исправность оборудования и инвентаря, бережное отношение к закрепленному за работником оборудованию	1000
10.6	Поддержание освещенности в классах и других помещениях согласно нормам	1000
10.7	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
10.8	Оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (ограждение школы, вывеска, зелёные насаждения, освещение)	1000
10.9	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, уборки помещений и территории, на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети, отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1000
10.10	Своевременное реагирование на заявки персонала школы	500
10.11	Дополнительная уборка помещений во время проведения экзаменов, совещаний, встреч администрации,	2000

	мероприятий сторонних организаций. Подготовка школы к мероприятиям массового характера – выпускные балы, школьные праздники, дискотеки; подготовка помещений к приходу различных комиссий; уборка школы после мероприятий массового характера – выпускных балов, школьных праздников, дискотек; подготовка помещений к приходу различных комиссий	
10.12	Эстетические условия благоустройства территории	500
10.13	Дополнительный полив цветов на территории школы в летнее время, покос травы на территории школы в летнее время	500
10.14	В период интенсивных снегопадов проведение работ по устранению наледи и сосулек, очистка от снега и льда, посыпка песком	3000
10.15	Отсутствие замечаний по соблюдению норм санитарно-технического состояния территории. Соблюдение графика ежедневной уборки территории	1000
10.16	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники)	500
11. Специалист по охране труда		
11.1	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
11.2	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
11.3	Участие в комиссионной работе по обеспечению выполнения государственной политики РФ по охране труда, пожарной и электробезопасности.	1000
11.4	Своевременная и правильная подготовка документов в области охраны труда, ЛНА школы	1000
11.7	Своевременное и качественное проведение инструктажей всех видов, оформление журналов	2000
11.8	Проведение СУОТ 100% рабочих мест. Нет нарушений в обеспечении требуемых льгот в соответствии с выводами аттестации, все работники (кому положено) обеспечены СИЗ, имеющими сертификат и оформлены документально	2000

11.9	Эффективная работа по профилактике производственного и детского травматизма, отсутствие несчастных случаев с причинением вреда жизни и здоровью работников и обучающихся школы	2000
11.10	Мероприятия по совершенствованию системы охраны труда, по предупреждению травматизма с участниками образовательного процесса	1000
11.11	Соблюдение норм профессиональной этики в общении с участниками образовательных отношений (обучающиеся, родители (законные представители), работники)	500
11.12	Отсутствие нарушений по итогам проверок разного вида	5000
12. Ведущий специалист по обеспечению общей безопасности, специалист по ГО и ЧС, пожарной безопасности		
12.1	Отсутствие нарушений по итогам проверок контрольно-надзорных органов	5000
12.2	Наличие в полном объеме и поддержание документации по вопросам безопасности (наблюдательное дело) в актуальном состоянии	2000
12.3	Подготовка и проведение мероприятий при постоянном взаимодействии со специалистами специальных служб (МЧС, ОВД, ГИБДД)	2000
12.4	Организация и контроль разработки и исполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Отсутствие фактов возникновения чрезвычайных ситуаций	1000
12.5	Качественная подготовка и проведение практических занятий по поведению при чрезвычайных ситуациях с обучающимися и работниками. Организация работ по поддержанию постоянной готовности технических систем управления, оповещения и связи пунктов управления системы ГО и ЧС	1000
12.6	Разработка наглядной агитации по безопасности жизнедеятельности для участников образовательного процесса. Контроль за содержанием фонда защитных сооружений ГО, пунктов управления системы ГО и ЧС в соответствии с требованиями нормативных документов	1000

12.7	Эффективный контроль за качеством работы охранников в учреждении (отсутствие замечаний)	1000
12.8	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	1000
12.9	Своевременная и качественная подготовка информации по запросам; качественное составление отчётных форм	5000
12.10	Эффективное взаимодействие с организациями, специалистами по обеспечению безопасности (СКУД, турникеты, домофоны, Росгвардия и другие)	2000
12.11	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
12.12	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
13. Заведующий хозяйством, заведующий складом		
13.1	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, обучающимся. Отсутствие обращений к администрации учреждения обучающихся, родителей, работников в связи с конфликтными ситуациями; высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	500
13.2	Эффективность при организации работы сторонних организаций на объекте (своевременность вызова специалистов и служб; результативность их работы, документальное оформление услуг организаций).	2000
13.3	Эффективная организация работы рабочих по комплексному обслуживанию зданий (рабочие и уборщицы, дворники)	2000
13.4	Интенсивность проведения мероприятий по обеспечению санитарно-гигиенических условий (по компетенции) на объектах образовательной организации (ведение листов осмотра подвалов, территорий, помещений)	2000
13.5	Проведение внеплановых мероприятий по обеспечению выполнения требований охраны труда в помещениях и на территории образовательной организации	3000
13.6	Эффективность контроля за проведением ремонтных работ, проводимых на объектах образовательной организации (своевременность и качество проведения и оформления, в том числе фотофиксация)	5000

13.7	Своевременность и качество ведения претензионной работы (подготовка и направление поставщикам (подрядчикам, исполнителям) претензионных актов в связи с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением обязательств по контрактам на поставку, технического обслуживания, ремонтов, обеспечения жизнедеятельности объектов учреждения, а также обеспечение устранения недостатков в установленный срок)	2000
13.8	Качественная организация / проведение / участие в мероприятиях по совершенствованию материально-технической базы группового помещения, учреждения (субботник и т.п.), в том числе в сверхурочное время с учетом значимости и характера работ и срочности их проведения	5000
13.9	Организация мероприятий по обеспечению сохранности имущества (обходы, контроль исполнения заявок и т.д.), своевременное представление результатов мониторинга в администрацию школы	2000
13.10	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
13.11	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
13.12	Высокий уровень исполнительской дисциплины и высокое качество оформления документации	1000
14. Ведущий специалист по ИТ, специалист по информационной безопасности		
14.1	Осуществление просветительской работы в области защиты информации и информационной безопасности для работников и обучающихся	3000
14.2	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению неполадок в работе СВТ, печатно-множительной техники, локальной сети. Оперативное устранение неполадок в работе	2000
14.3	Консультирование педагогов и учащихся по различным вопросам технического характера, помощь в восстановлении файлов и документов	1000

14.4	Оформление ЭЦП в органах федерального казначейства, в иных органах – при необходимости	1000
14.5	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
14.6	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
14.7	Оперативное исполнение поручений Управления делами Президента Российской Федерации	3000
15. Лаборант, звукооператор, костюмер		
15.1	Высокая эффективность эксплуатации техники, оборудования, материальных запасов. Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	2000
15.2	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии	2000
15.3	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1000
15.4	Отсутствие замечаний на несоблюдение норм пожарной безопасности	1000
15.5	Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта Отсутствие срывов уроков и мероприятий вследствие неподготовленности оборудования	1000
15.6	Соблюдение норм профессиональной этики	500
15.7	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
15.8	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
15.9	Высокий уровень исполнительской дисциплины и высокое качество оформления документации	1000
16. Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь		
16.1	Своевременное и надлежащее формирование общешкольного заказа на учебники	5000
16.2	Организация и проведение мероприятий по сохранности учебного и иного книжного фонда	2000
16.3	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000

16.4	Высокая читательская активность обучающихся. Пропаганда чтения как формы культурного досуга	2000
16.5	Внедрение ИКТ в деятельность библиотеки, ведение электронного каталога, сайта (блога) библиотеки	1000
16.6	Положительная динамика в организации просветительской работы с участниками образовательного процесса	1000
16.8	Организация книжных выставок, литературных викторин, книгообмена, книжных благотворительных акций и т.п.	1000
16.9	Эстетическое оформление библиотечного зала	500
16.10	Своевременная инвентаризация учебников. Рейды по проверке учебников.	2000
16.11	Проведение тематических мероприятий в школе	1000
16.12	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
17. Специалист по медиатехнологиям		
17.1	Своевременное обновление школьного сайта, интернет-публикаций, страниц учреждения в социальных сетях, поиск интересного контента	1000
17.2	Положительная динамика в организации просветительской работы с участниками образовательного процесса, удовлетворённость участников образовательного процесса медиа технологиями учреждения	1000
17.3	Организация интернет-мероприятий, выставок, викторин, игр	2000
17.4	Эстетическое оформление сайта, страниц учреждения в социальных сетях	500
17.5	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации	2000
17.6	Соблюдение норм профессиональной этики	500
17.7	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
17.8	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
18. Секретарь директора		

18.1	Повышение уровня привлекательности учреждения путем поддержания доброжелательной атмосферы по отношению к посетителям	1000
18.2	Оперативность доведения входящей корреспонденции до администрации школы	2000
18.3	Оперативность доведения и контроль исполнения поручений/приказов директора до должностных лиц учреждения	2000
18.4	Качественная работа с входящей и исходящей корреспонденцией, выдача справок учащимся	1000
18.5	Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей по вопросам, входящим в компетенцию, в том числе заполнение информации в информационных системах.	5000
18.6	Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	1000
18.7	Качественное ведение электронной базы данных учащихся	1000
18.8	Отсутствие жалоб со стороны работников и посетителей школы, отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	500
18.9	Оперативное исполнение поручений Управления делами Президента Российской Федерации	3000
18.10	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
18.11	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
18.12	Высокий уровень исполнительской дисциплины и высокое качество оформления документации	1000
19. Заведующий кабинетом медицинской профилактики, врач, медицинская сестра		
19.1	Регулярный мониторинг состояния санитарно-гигиенических условий при организации питания учащихся, занятий в бассейне	2000
19.2	Оформление тематических выставок по вопросам здорового питания и здорового образа жизни	2000

	обучающихся, родителей и работников образовательной организации	
19.3	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных детей, охваченных различными видами питания	1000
19.4	Качественная организация питьевого режима в школе	1000
19.5	Организация и проведение мероприятий по вопросам здорового питания и обеспечения питьевого режима, здорового образа жизни, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей	3000
19.6	Высокое качество ведения документации по компетенции.	1000
19.7	Подготовка информации на сайт образовательной организации по вопросам компетенции.	1000
19.8	Просветительская работа с родительской общественностью по организации школьного питания, основным принципам здорового питания, здорового образа жизни.	2000
19.9	Своевременная подготовка и направление поставщикам (подрядчикам, исполнителям) претензионных актов в связи с не исполнением и/или ненадлежащим исполнением обязательств по контрактам на услуги по организации питания и обеспечения питьевого режима обучающихся.	2000
19.10	Проведение/участие в проведении проверки (по поручению администрации учреждения) по вопросам питания и здорового образа жизни	3000
19.11	Освоение новых программ и технологий в современных социально-экономических условиях (здоровьесбережение)	1000
19.12	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	1000
19.13	Организация взаимодействия с медицинскими учреждениями по вопросам медосмотра	1000
19.14	Контроль обеспечения медицинских кабинетов необходимым оборудованием и лекарствами	1000
19.15	Соблюдение норм профессиональной этики	500

19.16	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
19.17	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
20. Шеф-повар, повар, кухонный работник, буфетчик, грузчик		
20.1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий на пищеблоке и в столовой при организации питания учащихся	2000
20.2	Своевременная подготовка и направление поставщикам (подрядчикам, исполнителям) претензионных актов в связи с неисполнением и/или ненадлежащим исполнением обязательств по контрактам на услуги по организации питания и обеспечения питьевого режима обучающихся	2000
20.3	Отсутствие задержек при приготовлении пищи, раздаче пищи, поддержание санитарно-технического состояния оборудования и помещений в надлежащем виде	2000
20.4	Высокое качество приготовленных блюд, их эстетических характеристик, соответствие рецептуре (по итогам обращений участников образовательного процесса, а также результатов мониторингов и опросов)	2000
20.5	Соблюдение норм профессиональной этики	500
20.6	Участие в социально-значимых мероприятиях для работников	5000
20.7	Исполнение разовых поручений директора вне компетенции и/или рабочего графика	3000
20.8	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий.	1000