

**Принято**

на общем собрании работников школы  
(протокол № 2 от 14 июня 2018 г.)

**Утверждено**

Приказом по школе  
№ 01-07/100 от 14.06.2018 г

**С учётом мнения**

выборного органа первичной профсоюзной  
организации  
Председатель первичной профсоюзной  
организации\_Лодкина О.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ****об оплате труда работников****в муниципальном общеобразовательном учреждении****«Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой»****(новая редакция)****1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 N 259-а» (далее - Постановление Правительства Ярославской области), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой» (далее-Школа) утверждается Положение об оплате труда работников, которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников школы, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия

установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Школы.

1.4. Система оплаты труда работников школы устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Школы;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В Школе применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Школа в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда.**

1.5. Финансовое обеспечение оплаты труда в Школе осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Школы, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) руководящих и педагогических работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области (приложение к постановлению Правительства Ярославской).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Школы является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

• **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Руководитель образовательного учреждения (директор)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

- коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	2	3
1	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
2	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший методист (воспитатель, педагог дополнительного образования)	0,2
3	Воспитатель, педагог дополнительного образования	0,07
4	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, старший вожатый, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог-библиотекарь	0,02

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории *
I	0,4
Высшая	0,8

\* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
1	2
Профессии рабочих:	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
Учебно-вспомогательный персонал:	

Первый, второй	0,31 - 0,55
Должности специалистов и служащих:	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67
Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

3.1. Коэффициент специфики (Ксп) работы Школы устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

Перечень условий для повышения должностных окладов	Размеры коэффициента специфики
За обучение по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20%, Ксп = 0,15 - 0,2
Педагогическим работникам образовательных учреждений, реализующих программу общего образования, в которых: - 100% обучающихся 2 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения иностранного языка; - 50% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения отдельных предметов и (или) обучаются в профильных (10 - 11) классах; - 100% обучающихся 5 - 11 классов занимаются по индивидуальной учебной программе. Повышение должностного оклада осуществляется при выполнении одного из условий	15%, Ксп = 0,15
Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет***	30%, Ксп = 0,3

\*\*\*Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

3.2. Стаж руководящей и педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение к Положению).

3.3. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом по Школе.

3.4. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Школы округление до целых производится по правилам округления.

#### **4. Выплаты компенсационного характера.**

4.1. Виды компенсационных выплат в Школе устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда;

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	В размере двойной дневной или ночной часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ
За работу в неблагоприятных условиях труда	От 4 до 12 % тарифной ставки (оклада), $K=0,4 - 0,12$ в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Школы устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

#### **5. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**

5.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Школы, установлен в соответствии с перечнем,

установленным Положением о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области:

4.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности ****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
6	Педагогические работники (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся и т.п.). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным	20%



	условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	
7	Педагогические работники, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

Примечания:

- размер ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета 1000 рублей за классное руководство в общеобразовательном классе с наполняемостью 25 человек и более; 1008 рублей за классное руководство в специально-коррекционном классе с наполняемостью 12 человек и более ;

- для классов с наполняемостью меньше установленной расчет размера ежемесячной выплаты осуществляется с учетом уменьшения размера пропорционально численности обучающихся из расчета:

40 рублей за каждого обучающегося в общеобразовательном классе с предельной наполняемостью 25 человек;

84 рубля за каждого обучающегося в специально-коррекционном классе с предельной наполняемостью 25 человек.

Наполняемость классов устанавливается на последний рабочий день текущего календарного месяца и утверждается приказом по Школе.

## **6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**

6.1. Перечень видов выплат\* за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Школы, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области:

6.2.

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат ( процент к должностному окладу или абсолютная сумма,руб)
1	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса:  - 13 - 25 человек  - до 13 человек	  до 20%  до 10%
2	Выплаты учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей	до 10%

3	Выплаты учителям 5 - 11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
4	Выплаты учителям 5 - 11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам	до 10%*
5	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями	до 15%
6	Выплаты за заведование учебно-опытными участками	до 25%
7	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в общеобразовательных учреждениях с количеством:  - 10 - 19 классов-комплектов - 20 - 29 классов-комплектов - 30 и более классов-комплектов	до 20%  до 50%  до 100%
8	Выплаты за осуществление руководства отделениями, филиалами, учебно-консультационными пунктами и другими структурными подразделениями образовательных учреждений( методическими объединениями, школьным музеем	до 25%
9	Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями	до 20
10	За организацию работы по предоставлению социальной услуги по обеспечению питанием ( работа с предоставляемыми документами от родителей (законных представителей) обучающихся и приказами по образовательному учреждению, составление отчётности и контроль за питанием обучающихся)	до 3000 рублей
11	За составление расписания учебных занятий и их замещение, ведения табеля учёта рабочего времени	До 3000рублей
12	За выполнение обязанностей председателя	

	профсоюзного комитета : <ul style="list-style-type: none"> <li>• с числом членов профсоюза от 1% до 30%</li> <li>• с числом членов профсоюза от 31% до 60%</li> <li>• с числом членов профсоюза от 61% до 100%</li> </ul>	До 10% До 20% До 30%
13	За проведение внеклассной работы по эстетическому и экологическому воспитанию с обучающимися ( при наличии плана или программы)	До 2000рублей
14	За организацию и руководство исследовательской деятельностью обучающихся (при наличии плана или программы)	До 2000 рублей
15	За работу со школьным сайтом	До 2000 рублей
16	За развитие конкурсного и олимпиадного движения ( при наличии плана или программы)	До 2000 рублей
17	За работу в инклюзивных классах по адаптированным общеобразовательным программам для обучающихся, имеющих рекомендации на обучение в классах для детей с ограниченными возможностями здоровья, в составе класса наполняемостью не менее 25 человек	До 5% рублей
18	За руководство межшкольным методическим объединением учителей (при наличии документа департамента образования города )	До 10%
19	За ведение протоколов педагогического совета, управляющего совета, балансовой комиссии, по антикоррупционной политике, административных совещаний	До 1000 рублей
20	За оформление школьных выставок художественно-прикладного творчества по плану работы школы	До 500 рублей
21	За оформление больничных листов сотрудников	До 500 рублей
22	За ведение, контроль, обновление базы данных АСИОУ (кадры и обучающиеся, электронный журнал)	До 5000 рублей
23	За работу с архивом	До 2000 рублей
24	За работу с электронной почтой	До 2000 рублей
25	За ведение кадровой документации	До 5000рублей
26	За ведение работы по охране труда и безопасности	До 15%
26	За ведение военно-учетной работы и	До 15%

\*Выплаты осуществляются в пределах стимулирующего фонда оплаты труда

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

## **7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).**

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Школы.

## **8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников**

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставка заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставка заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника.

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

## **9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

## **10. Оплата труда директора Школы, его заместителей.**

10.1. Заработная плата директора Школы устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором Школы и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора Школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. При условии наличия в Школе количества обучающихся от 750 до 1000 человек должностной оклад директора Школы повышается на 10 процентов, свыше 1000 человек - на 20 процентов.

10.5. Выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.6. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей Школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учета заработной платы директора, его заместителей) не должен превышать 6 раз.

## **11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

11.3. Штатное расписание Школы составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.4. Штатное расписание работников Школы разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января);
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.5. Изменения в штатное расписание Школы по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Школе.

11.6. Объем средств на оплату труда работников определяется Школой самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Школы и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

11.7. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.8. Объем средств на оплату труда работников педагогического персонала Школы должен составлять не менее 70 процентов годового объема средств на оплату труда.

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией Школы.

## **12. Порядок проведения тарификация педагогических работников**

12.3. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.4. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.5. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной учебной (педагогической) нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.6. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.7. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой

степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.8. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышенной должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Школе, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени;

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией Школы (далее - Комиссия), назначаемой приказом директора Школы перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

12.10. Комиссия на основании представленных администрацией Школы документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;
  - об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;
  - об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;
  - о дополнительных видах работ за дополнительную плату (классное руководство; проверка письменных работ; заведование кабинетами и т.п.);
  - об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению на дому;
  - о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;
  - о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени,
- и формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список.

12.11. После формирования информации Комиссия оформляет протокол заседания, на основании которого директором Школы издает приказ и передается его в бухгалтерскую службу для составления тарификационных списков.

12.12. Бухгалтерская служба по договору с МКУ ЦОФ ОУ Фрунзенского и

Краснопереконского района совместно с тарификационной комиссией школы назначенной приказом директора:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:
  - а) фамилия, имя и отчество работника;
  - б) наименование должности, преподаваемого предмета;
  - в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
  - г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
  - д) об установленных компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях);
  - е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
  - ж) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленной учебной (педагогической) нагрузке в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому;
  - з) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
  - и) об общей сумме заработной платы в месяц;
  - к) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Школы с фондом оплаты труда в целом по Школе, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.13. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером МКУ ЦОФ ОУ Фрунзенского и Краснопереконского района и передается на утверждение директору Школы.

12.14. Директор Школы проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерскую службу МКУ ЦОФ ОУ Фрунзенского и Краснопереконского района .

12.15. Администрация Школы обязана ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником , у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

### **13. Другие вопросы оплаты труда.**

13.1. Оплата труда работников Школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Оплата ежегодного отпуска производится в соответствии с их продолжительностью, установленной в размере, предусмотренным правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

### **14. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.**

14.1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных



образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

14.2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета рабочего времени.

14.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Школа вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

14.4. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

14.6. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.

14.7. В гражданско-правовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).

14.8. Расчеты с работником производится единой суммой по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

## **15. Заключительные положения.**

15.1. Положение принимается на общем собрании работников школы по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором и объявляется приказом по Школе, и является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

15.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

15.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников школы.

**Порядок**  
**подсчета стажа для установления должностных окладов работников**  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой»

**I. Порядок**  
**определения стажа руководящей работы**

**1. Порядок исчисления стажа руководящей работы**

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Школы осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:
  - а) трудовая книжка;
  - б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
  - в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;
  - г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Школы принимает:

- для директора школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора школы – директор Школы.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Школы рассматриваются в установленном порядке.

**2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы**  
**руководящих работников**

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружках, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

## **II. Порядок определения стажа педагогической работы**

### ***1. Порядок исчисления стажа педагогической работы***

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

### ***2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время***

**работы, в которых засчитывается в педагогический стаж  
работников образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях,</p>

руководство образовательными учреждениями	связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 2.2.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 2.2.1 и 2.2.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям

музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.



### ***Принято***

на общем собрании трудового коллектива  
(протокол №\_2\_от 14 июня 2018 г.)

### ***Утверждено***

приказом по средней школе № 32  
от 14.06.2018 г. №01-07/100

### ***С учётом мнения***

выборного органа первичной профсоюзной  
организации  
Председатель Лодкина О.Н.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о выплатах социального характера  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой»

(новая редакция)

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой» (далее-Школа) устанавливаются выплаты социального характера.

### **2. Источники выплаты.**

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

### **3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Школы могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к праздничным и профессиональным праздникам, юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Школы принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора Школы.

### **4. Заключительные положения.**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

4.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

**Принято**

на общем собрании работников школы  
(протокол № 2 от 14 июня 2018 г.)

**Утверждено**

приказом № 01-07/100 от 14.06.2018 г

**С учётом мнения**

выборного органа первичной профсоюзной  
организации

Председатель первичной профсоюзной организации  
Лодкина О.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о балансовой комиссии****в муниципальном общеобразовательном учреждении****«Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой»****(новая редакция)****1. Общие положения**

- 1.1. Положение о балансовой комиссии муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32» (далее – Положение) в соответствии с Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32» (далее – средняя школа № 32) и локальными нормативными актами средней школы № 32, регулирующими вопросы оплаты труда:
  - Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32»;
  - Положение о стимулирующих выплатах (надбавках и (или) доплатах) работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32»;
  - Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 32».
- 1.2. Положение регламентирует деятельность балансовой комиссии, функционирующей в средней школе № 32.
- 1.3. Осуществляя работу в деятельности балансовой комиссии, её члены реализуют своё право на участие в демократическом, государственно-общественном характере управления образованием.
- 1.4. Положение является неотъемлемой частью локальных нормативных актов, устанавливающих и закрепляющих систему оплаты труда работников средней школы № 32.

**2. Состав и работа балансовой комиссии**

- 2.1. Члены балансовой комиссии обсуждают и принимают решение об установлении размеров:
- выплат за наличие почётного звания, государственных наград, учёной степени и т.п.
  - выплат за работу в неблагоприятных условиях труда;
  - выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей;
  - стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты);
  - поощрительных выплат и вознаграждений.
- 2.2. Балансовая комиссия создаётся на начало учебного года до проведения тарификации работников средней школы № 32 приказом по образовательному учреждению и функционирует в течение всего учебного года.
- 2.3. В состав балансовой комиссии могут входить:
- директор;
  - главный бухгалтер;
  - заместители директора;
  - руководитель (руководители) методических объединений педагогов средней школы № 32;
  - председатель представительного органа работников;
  - иные работники средней школы № 32;
  - председатель Управляющего совета средней школы № 32 (по согласованию).
- 2.4. Численный состав балансовой комиссии не может быть меньше 5 человек.
- 2.5. Персональный состав членов балансовой комиссии определяется приказом по средней школе № 32, которым также назначается председатель, заместитель и секретарь балансовой комиссии.
- 2.6. Директор не может быть председателем и (или) заместителем балансовой комиссии.
- 2.7. Председатель балансовой комиссии:
- созывает заседания балансовой комиссии;
  - ведёт заседания, координирует деятельность её членов;
  - передаёт директору оформленные протоколы заседаний и иные предусмотренные документы;
  - несёт персональную ответственность за принятые решения на заседании балансовой комиссии, достоверность представленной в протоколах заседаний информации.
- 2.8. Заместитель председателя балансовой комиссии оказывает помощь председателю в организации работы балансовой комиссии, исполняет его обязанности в период отсутствия работника, назначенного приказом по средней школе № 32 председателем балансовой комиссии.
- 2.9. Секретарь балансовой комиссии ведёт протоколы заседаний, несёт ответственность за их своевременное и качественное оформление.
- 2.10. Для определения размеров выплат работникам, указанных в пункте 2.1., главный бухгалтер к заседанию балансовой комиссии готовит информацию, отражающую

расходование фонда оплаты труда средней школы № 32 отдельно по средствам областного и городского бюджетов.

- 2.11. Все заседания балансовой комиссии оформляются протокольно. В протоколе фиксируется дата заседания комиссии, её состав и решение по обсуждаемым вопросам. Нумерация протоколов заседаний балансовой комиссии ведётся по учебным годам.

Протокол подписывается всеми членами балансовой комиссии, присутствовавшими на заседании. При наличии особого мнения у члена (членов) балансовой комиссии, данный факт фиксируется в протоколе.

- 2.12. Не позднее двух рабочих дней после заседания балансовой комиссии протоколы заседаний передаются председателем директору для утверждения и при необходимости издания приказа по средней школе № 32.

Отметка об утверждении ставится в верхнем правом углу протокола с указанием даты утверждения и подписи директора.

- 2.13. Протоколы заседания комиссии хранятся в отдельном деле.

- 2.14. Директор имеет право инициировать заседания балансовой комиссии.

### **3. *Взаимоотношения балансовой комиссии и директора***

- 3.1. Решение балансовой комиссии является рекомендательным и после издания приказа – обязательным для исполнения.
- 3.2. При приёме работника среднюю школу № 32 в течение учебного года (не на начало учебного года) размеры отдельных выплат при тарификации работника устанавливаются самостоятельно директором без согласования с балансовой комиссией.

### **4. *Заключительные положения***

- 4.1. Положение принимается на общем собрании работников школы с учётом мнения профсоюзной организации работников и утверждается приказом по средней школе № 32.
- 4.2. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.
- 4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников школы с учётом мнения профсоюзного комитета работников средней школы № 32.
- 4.4. Срок действия Положения не ограничен.

**Утверждено**  
Приказом по школе

**Принято**

на общем собрании работников школы  
(протокол № 2 от 14 июня 2018 г.)

**С учётом мнения**

выборного органа первичной профсоюзной  
организации  
Председатель первичной профсоюзной организации  
Лодкина О.Н.  
14.06.2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке установления**

**стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)**

**в муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой»**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №32» (далее – средняя школа №32) (далее-Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).

**2. Источники выплат стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

### **3. Условия назначения выплат работникам.**

#### ***3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:***

##### **3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:**

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Школы школьного, городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.7. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Школы со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

##### **3.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:**

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

##### **3.1.10. Сохранность контингента**

#### ***3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:***

##### **3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:**

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета

предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Школы статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Школы и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление Школой дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Школу со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Школе.

3.2.12. Эффективное управление Школой. Эффективность управления Школой определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.2.13. Увеличение контингента обучающихся.

**3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

#### **4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

<b>Наименование должности</b>	<b>Критерии результативности и качества работы, виды доплат</b>	<b>Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютная сумма, руб</b>
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>	Предоставление учреждением платных образовательных услуг	До 10%
	Высокие учебные результаты (ЕГЭ, ОГЭ, олимпиады, конкурсы)	До 5%



	и т.п.)- отсутствие среди обучавшихся в учреждении лиц, не получивших документ об образовании	
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	До 5%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	До 10%
	Интенсивность и напряженность труда	До 10%
	Отсутствие жалоб на деятельность педагогов школы	До 5%
	Превышение объемных показателей	До 5%
	Участие педагогов в конкурсах педагогического мастерства	До 5%
	Высокий уровень квалификации педагогического коллектива ( наличие первой и высшей категории от 65%)	До 5%
	Использование в обучении школьников дистанционных технологий	До 5%
	Отсутствие травматизма среди обучающихся	До 5%
	Эффективность применения мер по увеличению контингента	До 5%
	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	До 5%
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОУ	До 1000руб
<b>Заместитель директора по воспитательной работе</b>	Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района)	До 5%
	Создание проектов организации летнего и осеннего отдыха учащихся	До 5%
	Интенсивность и напряженность труда	До 10%
	Отсутствие травматизма среди учащихся	До 5%
	Отсутствие обучающихся на разных видах профилактического учета (КДН, ОДН)	До 5%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой	До 5%
	Эффективность применения мер по увеличению контингента	До 5%
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта школы	До 1000 рублей
	Увеличение показателя победителей обучающихся в конкурсах регионального и муниципального уровней	До 5%
	Реализация лицензированных программ дополнительного образования	До 5%
	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	До 5%
<b>Учитель</b>	<b>1. Результативность образовательной деятельности</b>	
	Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях: - школьного уровня - районного уровня - городского уровня - областного уровня	До 5 %
	Высокое качество конечных результатов труда: - по ЕГЭ, ОГЭ - 40-50% ударников, отличников - контрольные срезы городского уровня	До 5%

	<b>2. Инновационная деятельность</b>	
	За участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, участие в исследовательской деятельности, использование в своей деятельности передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения) В учёт берётся проводимая работа по заданию отдельных организаций (ГЦРО, ИРО, РАО и другие). Деятельность должна быть подтверждена документально.	До 5%
	Проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание программ, элективных курсов)	До 5%
	За напряженность труда	До 10%
	<b>4. Внеурочная деятельность</b>	
	Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся - школьный уровень - районный уровень - городской уровень - областной уровень	До 5%
	Интенсивность и напряженность труда	До 10%
	Увеличение процента питающихся обучающихся	До 5%
	<b>5. Воспитательная и социальная работа</b>	
	Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой	До 5%
	Отсутствие обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам года	До 5%
	Сохранность контингента школы	До 5%
<b>Педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор</b>	Интенсивность и напряженность труда	До 10%
	За отсутствие замечаний по качеству работы	До 5%
	Отсутствие постановки обучающихся на разных видах учета (КДН, ОДН)	До 5%
	Увеличение контингента обучающихся	До 5%
<b>Педагог дополнительно го образования (при наличии ставки в штатном расписании)</b>	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся	До 5%
	Эффективная организация кружковой и внеклассной работы (результативность участия в конкурсах разного уровня)	До 5%
<b>Заведующая хозяйством</b>	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	До 10%
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий и пожарной безопасности в школе	До 20%
	Отсутствие вакансий МОП	До 5%
	Соблюдение требований по работе с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности	До 15%
	Отсутствие несчастных случаев среди работников	До 5%
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	До 10%

	Интенсивность и напряженность труда	До 10%
Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал		
<b>Дворник, Секретарь, библиотекарь, гардеробщица, лаборант, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию здания, слесарь- сантехник, сторож</b>	Содержание территории школы в соответствии с требованием СанПиНа	До 10%
	Интенсивность и напряженность труда	До 10%
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	До 10%
	За качественное, добросовестное исполнение поручений к проверкам школы разных уровней по итогам учебного года	До 5000 рублей

## 5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Школы представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) указывается в трудовом договоре работника.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Школы производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Школе, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

6.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников школы и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников школы.

**Принято**

на общем собрании работников школы  
(протокол № 2 от 14 июня 2018 г.)

**Утверждено**

Приказом по школе  
№ 01-07/100 от 14.06.2018 г

**С учётом мнения**

выборного органа первичной профсоюзной  
организации  
Председатель первичной профсоюзной организации  
Лодкина О.Н.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)  
в муниципальном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой»

(новая редакция)

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №32 имени В.В. Терешковой» (далее-Школа) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

**2. Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений).**

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

### 3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Школы может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;

К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Школу:

- выполнение функций пункта государственной итоговой аттестации;
- исполнение обязанностей руководителя (заместителя руководителя) пункта проведения государственной итоговой аттестации;
- проведение массовых мероприятий для обучающихся и (или) работников по заданию органов управления образованием;
- участие обучающихся в массовых мероприятиях по заданию органов управления образованием;
- высокое качество подготовки образовательного учреждения к новому учебному году;
- работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения функционирования образовательного учреждения.

- качественное проведение разовых мероприятий на школьном, муниципальном, региональном, федеральном уровне;

- за качественное выполнение работником дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей

К дополнительным работам, не входящим в круг основных обязанностей и являющимися основанием для премирования (установления поощрительных выплат, вознаграждений) относят:

- подготовка победителей и призёров соревнований, олимпиад, конкурсов муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;
- представление передового педагогического или управленческого опыта, инновационной деятельности;
- активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.
- участие, результативность в профессиональных конкурсах:
  - школьного уровня
  - районного уровня
  - городского уровня
  - областного уровня
- активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений
  - школьного уровня
  - районного уровня
  - городского уровня
  - областного уровня
- результативность организации исследовательской и проектной деятельности учащихся:

- школьный уровень

- районный уровень
  - городской уровень
  - областной уровень
  - презентация деятельности учителя:
    - школьный уровень
    - районный уровень
    - городской уровень
    - областной уровень
  - за качественное и своевременное предоставление отчетности и документов, регламентирующих свою работу
  - обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу.
  - участие в конкурсах педагогического мастерства на школьном, муниципальном, региональном, всероссийском уровне;
  - вовлечение обучающихся школы в мероприятия, способствующие их самореализации и (или) самоопределению;
  - привлечение обучающихся школы к волонтерскому движению на постоянной основе;
  - подготовка школы к проведению различных мероприятий, способствующих формированию позитивного имиджа образовательного учреждения;
  - за высокую эффективность руководства проблемной (творческой) группой, созданной в школе на длительный период (не менее одной учебной четверти) для решения методических и (или) организационно-педагогических проблем;
  - за погрузку, разгрузку товара
  - качество работы технического персонала (проведение генеральных уборок в школе)
  - Поддержание санитарно-гигиенического состояния сан.узлов
  - Подготовка помещений школы к мероприятиям муниципального, областного, федерального уровней
  - Обработка, подготовка и размещение информации на федеральных сайтах (86-н, Криста, ЕГИССО, Федеральный реестр сведений о документах об образовании)
  - Ликвидация аварийных ситуаций.
  - Установка программного обеспечения.
  - Устранение аварий по работе локальной сети школы.
  - Установка и обновление лицензионный ключей антивирусной программы на школьных компьютерах
  - Участие в общегородском субботнике.
  - Заполнение сайта по энергоэффективности
- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Школы и (или) на более высоком уровне.

### 3.2 К Оценке эффективности деятельности работника по итогам учебного года.

- Оценка эффективности деятельности работников Школы (далее – оценка эффективности) проводится по показателям и критериям эффективности, которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение Положение о критериях эффективности деятельности работника ).
- Оценка эффективности проводится ежегодно в ноябре – декабре текущего года и охватывает учебный год, предшествующий отчётной дате (далее – отчётный год). Конкретные сроки проведения оценки эффективности устанавливаются приказом по Школе.
- Оценка эффективности проводится в три этапа.

Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов по каждому критерию и показателю, указанным в Карте оценки эффективности деятельности, с подсчётом суммарного количества баллов.

Заполненная Карта оценки эффективности деятельности передаётся ответственному лицу (директору, заместителю директора) не позже 5 календарных дней со дня начала оценки эффективности.

Второй этап – оценка эффективности деятельности работника. Проводится ответственным лицом (директором, заместителем директора, главным бухгалтером), путём анализа результатов проведённой самооценки в течение 5 календарных дней. В ходе второго этапа оценки эффективности анализируются подтверждающие материалы (портфолио, данные системы АСИОУ, протоколы заседаний методического объединения и т.п.).

По итогам оценки ответственное лицо заносит результаты в соответствующую графу Карты оценки эффективности деятельности и направляет её балансовой комиссии.

На третьем этапе балансовая комиссия рассчитывает коэффициент эффективности (отношение итогового количества баллов к максимально возможному по данной должности; расчёт показателя производится до сотых значений) каждого работника и сравнивает его с пороговыми значениями:

- уровень эффективности деятельности достаточный – коэффициент эффективности до 0,30;
- уровень эффективности деятельности средний – коэффициент эффективности от 0,31 до 0,74;
- уровень эффективности деятельности высокий – коэффициент эффективности 0,75 и выше.

Балансовая комиссия не позднее 3 рабочих дней составляет сводную таблицу, отражающую эффективность деятельности всех работников по должностям (функционалу), указывая объём возложенной нагрузки, с указанием итогового количества баллов, коэффициента и уровня эффективности и определяется сумма выплаты по данному уровню в пределах фонда оплаты труда. Сводная таблица передаётся директору для утверждения. Приказ об утверждении результатов оценки эффективности издаётся не позднее 3 рабочих дней со дня передачи директору сводной таблицы балансовой комиссией.

- Результаты оценки эффективности деятельности служат основанием для принятия директором решения:

- о премировании (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) работника по итогам оценки эффективности деятельности;
- о представлении работника к награждению;
- о направлении работника на внеочередные курсы повышения квалификации;
- о проведении внепланового анализа эффективности деятельности работника.
- предоставлению отгулов в летний период к отпуску

Принятое решение отражается в приказе по образовательному учреждению.

- Решение о проведении внепланового анализа эффективности деятельности работника, его направления (тематики), сроки проведения определяются директором.

- Размер премирования (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) по итогам оценки эффективности деятельности устанавливается балансовой комиссией. При этом, если уровень эффективности деятельности работника достаточный, то премирование (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) не производится.

- При наличии у работника дисциплинарного взыскания на момент оценки эффективности деятельности и (или) в отчётном году премирование (установления



поощрительной выплаты, вознаграждения) не производится, о чём делается соответствующая запись в протоколе балансовой комиссии.

- Все работники несут персональную ответственность за полноту и достоверность информации (в том числе о достоверности числовых значений показателей) при заполнении Карты оценки эффективности деятельности. В случае неполноты или недостоверности представленных данных директор вправе запросить у работника уточнённую информацию, которая направляется директору в письменной форме не позднее двух рабочих дней.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Школы показателями эффективности деятельности каждого работника.

3.4. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3.5. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора Школы на основании решения балансовой комиссии.

3.6. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

3.7. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

3.8. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного премирования (вознаграждения) работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

3.9. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения балансовой комиссии.

4. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

5.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников школы и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников школы.

**Принято**

на общем собрании работников школы  
(протокол № 2 от 14 июня 2018 г.)

**Утверждено**

Приказом по школе  
№ 01-07/100 от 14.06.2018 г

**С учётом мнения**

выборного органа первичной профсоюзной  
организации

Председатель первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_ Лодкина О.Н.

14.06.2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о критериях оценки эффективности деятельности работников**

**в муниципальном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя школа № 32**

**имени В.В. Терешковой»**

**(новая редакция)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании нормативно-правовых актов РФ, Трудового Кодекса Российской Федерации и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ работниками школы принятыми на постоянной основе или имеющее внутреннее совместительство по должностям по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности работника (среднего, высокого).

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности работника являются:

- проведение системной самооценки работников собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания, пребывания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

## **2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников**

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории:

- педагогических работников:

- учитель;
- педагог – психолог;
- воспитатель группы продленного дня;
- педагог – организатор;
- социальный педагог
- педагог-логопед
- заместитель директора по ВР
- заместитель директора по УВР
- классный руководитель

- младшего обслуживающего персонала:

- сторож;
- уборщица служебных помещений;
- дворник;
- рабочий по обслуживанию здания;
- слесарь-сантехник
- гардеробщица

- другие категории работников

- библиотекарь
- заведующая хозяйством
- секретарь

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной

деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения и электронный вариант (база данных АСИОУ), для оценки результативности других категорий работников школы служат докладные записки, приказы, распоряжения, планы работы директора школы и администрации.

2.5. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога и других категорий работников на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с первичной профсоюзной организацией создается балансовая комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей ШМО, председателя первичной профсоюзной организации.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с первичной профсоюзной организации образовательной организации.

2.8. Председатель Комиссии назначается по приказу директора ежегодно и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения.

2.10. Работа по оценкам результативности деятельности педагогов.

Оценка эффективности деятельности работников проводится в три этапа. Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов по каждому критерию и показателю, указанным в Карте оценки эффективности деятельности, с подсчётом суммарного количества баллов. Заполненная Карта оценки эффективности деятельности передаётся ответственному лицу (директору, заместителю директора) не позже 5 календарных дней со дня начала оценки эффективности в электронном виде. Материалы расположены на сервере: на диске Z в паке Критерии эффективности.

Второй этап оценка эффективности деятельности работника. Проводится ответственным лицом (директором, заместителем директора), путём анализа результатов проведённой самооценки в течение 5 календарных дней. В ходе второго этапа оценки эффективности анализируются подтверждающие материалы (портфолио, приказы, докладные, данные системы АСИОУ, протоколы заседаний методического объединения и т.п.).

По итогам оценки ответственное лицо заносит результаты в соответствующую графу Карты оценки эффективности деятельности и направляет её балансовой комиссии.

На третьем этапе балансовая комиссия рассчитывает коэффициент эффективности (отношение итогового количества баллов к максимально возможному по данной должности; расчёт показателя производится до сотых значений) каждого работника и сравнивает его с пороговыми значениями:

- уровень эффективности деятельности достаточный – коэффициент эффективности до 0,30;
- уровень эффективности деятельности средний – коэффициент эффективности от 0,31 до 0,74;
- уровень эффективности деятельности высокий – коэффициент эффективности 0,75 и выше.

Балансовая комиссия не позднее 3 рабочих дней составляет сводную таблицу, отражающую эффективность деятельности всех работников по должностям (функционалу), указывая объём возложенной нагрузки, с указанием итогового количества баллов, коэффициента и уровня эффективности и определяется сумма выплаты по данному уровню в пределах фонда оплаты труда. Сводная таблица передаётся директору для утверждения. Приказ об утверждении результатов оценки эффективности издаётся не позднее 3 рабочих дней со дня передачи директору сводной таблицы балансовой комиссией. Результаты оценки эффективности деятельности служат основанием для принятия директором решения:

- о премировании (установления поощрительной выплаты, вознаграждения) работника по итогам оценки эффективности деятельности достигшее уровня эффективности деятельности среднего и высокого;
- о представлении работника к награждению;
- о направлении работника на внеочередные курсы повышения квалификации;
- о проведении внепланового анализа эффективности деятельности работника.
- предоставлению отгулов в летний период к отпуску

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

Оценка эффективности проводится ежегодно в ноябре - декабре текущего года и охватывает учебный год, предшествующий отчётной дате (далее – отчётный год). Конкретные сроки проведения оценки эффективности устанавливаются приказом по средней школе № 32.

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.17. В случае несогласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения.

2.20. Выплаты по результатам оценки эффективности деятельности работников производятся в пределах фонда оплаты труда работников.

### **3. Критерии оценки деятельности работников (приложение)**

## **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение распространяется на работников образовательного учреждения принятых на постоянной основе и действует до принятия нового.

## Критерии оценки эффективности деятельности учителя

№	Наименование критерия / показателя	Количество первичных баллов	Источник информации
1.	<b>Эффективность деятельности учителя</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность учителя	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности учителя	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности учителем	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Справка заместителя директора
1.4.	Исполнение текущего и перспективного планирования методической и организационно-педагогической деятельности	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний
2.	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1.	Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися	1 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Приказ образовательного учреждения о переводе обучающихся в следующий класс

		0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	
2.2.	Результативность прохождения промежуточной аттестации в форме контрольной работы, зачета, тестирования	3 б. – 100% обучающихся успешно прошли промежуточную аттестацию с первого раза  2 б. – 100% обучающихся прошли промежуточную аттестацию (в т.ч. и те обучающиеся, которые не прошли её в первый раз)  0 б. – имеются обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации (в т.ч. во второй раз)	Протоколы проведения промежуточной аттестации
2.3.	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих отметки «хорошо» и «отлично»)	3 б. – свыше 51%  2 б. – от 25 до 50%  1 б. – от 15 до 24%  0 б. – менее 15%	АСИОУ
2.4.	Успешное прохождение выпускниками государственной итоговой аттестации	2 б. – все успешно прошли государственной итоговой аттестации  0 б. – есть непрошедшие государственной итоговой аттестации	Протоколы заседаний Педагогического Совета
2.6.	Выбор предметов для прохождения государственной итоговой аттестации (учебные предметы по выбору)	2 б. – более 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА  1 б. – до 50% обучающихся выбрали учебный предмет для прохождения ГИА  0 б. – ни один обучающийся не выбрал учебный предмет	Протоколы заседаний Педагогического Совета
2.7.	Наличие обучающихся – призеров и победителей на всероссийской олимпиаде школьников по учебному предмету	3 б. – имеются обучающиеся на федеральном уровне  2 б. – имеются обучающиеся на региональном уровне  1 б. – имеются достижения на муниципальном уровне  0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиаде отсутствуют	Протоколы олимпиады



2.8.	Охват обучающихся олимпиадным движением	<p>3 б – более 70% обучающихся участвуют в олимпиадном движении</p> <p>2 б – 36 – 70% обучающихся участвуют в олимпиадном движении</p> <p>1 б – 16-35% обучающихся участвуют в олимпиадном движении</p> <p>0 б – менее 15% обучающихся участвуют в олимпиадном движении</p>	Протоколы заседаний методического объединения
2.9.	Количество обучающихся, преодолевших минимальный порог на школьном этапе всероссийской олимпиады по предмету	<p>2 б – более 6 преодолели минимальный порог</p> <p>1 б – до 5 преодолели минимальный порог обучающихся преодолели минимальный порог</p> <p>0 б. – ни один обучающийся минимального порога не преодолел</p>	Протоколы проверки олимпиадных работ обучающихся
2.10.	Наличие обучающихся – призеров, победителей и дипломантов предметных иных (в т.ч. дистанционных) олимпиад, конкурсов, соревнований по предмету	<p>4 б. – имеются обучающиеся на федеральном уровне</p> <p>3 б. – имеются обучающиеся на региональном уровне</p> <p>2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне</p> <p>1 б. – имеются достижения на школьном уровне</p> <p>0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют</p>	АСИОУ
2.11.	Охват обучающихся предметными иными (в т.ч. дистанционными) олимпиадами, конкурсами, соревнованиями по предмету	<p>3 б – более 70% обучающихся принимали участие</p> <p>2 б – 51 – 70% обучающихся принимали участие</p> <p>1 б – до 50% обучающихся принимали участие</p> <p>0 б. – участие не принимал ни один обучающийся</p>	АСИОУ, книга приказов по основной деятельности
2.12.	Подготовка участников школьной исследовательской конференции	<p>3 б. – имеется победитель конференции</p> <p>2 б. – имеется призер конференции</p> <p>1 б. – в конференции принимали участие до 3 обучающихся</p> <p>0 б. – участие не принимал ни один ученик</p>	Приказ по образовательному учреждению о результатах конференции

2.13.	Участие обучающихся в конференциях, проводимых вне образовательного учреждения	3 б. – выступающий на пленарном (секционном) заседании 2 б. – участник со стендовым докладом 1 б. – участник, слушатель	АСИОУ
2.14.	Эффективность участия в конференциях, проводимых вне образовательного учреждения	2 б. – победитель 1 б. – участник	АСИОУ
2.15.	Организация внеклассной работы по предмету	3 б. – организуется на школьном уровне с привлечением родителей и зафиксирована в плане работы школы 2 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы 1 б. – организуется в рамках класса и зафиксирована в плане работы школы 0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально	План работы школы, протоколы административных совещаний
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио педагога
3.2.	Участие педагогов в мероприятиях по преподаваемому предмету (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио педагога
3.3.	Представление и презентация педагогического опыта педагогами в новых формах (портфолио,	4 б. – проводилось на муниципальном уровне	АСИОУ, портфолио педагога, персональный сайт учителя

	персональный сайт, публикации)	<p>3 б. – проводилось на региональном уровне</p> <p>2 б. – проводилось на муниципальном уровне</p> <p>1 б. – проводилось на школьном уровне</p> <p>0 б. – представление и презентация опыта не проводилась</p>	
3.4.	Наличие системы учета (мониторинга) индивидуальных учебных достижений обучающихся	<p>4 б. – ведется журнал образовательных достижений каждого обучающегося</p> <p>3 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена внешним предметным мониторингом и мониторингом УУД, фиксируется в портфолио обучающихся</p> <p>2 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена внешним предметным мониторингом и фиксируется в портфолио обучающихся</p> <p>1 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена через портфолио отдельными картами достижений</p> <p>0 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся отсутствует и (или) документально не зафиксирована</p>	Протокол заседаний методического совета
3.5.	Работа учителя с портфолио обучающегося как средством оценки достижений	<p>2 б. – отражение результатов в портфолио</p> <p>1 б. – представлены отдельные материалы</p> <p>0 б. – портфолио не ведется</p>	Портфолио обучающихся
3.6.	Проведения педагогом занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности в рамках предмета	<p>2 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности</p> <p>1 б. – проводятся занятия дополнительного образования</p> <p>0 б. – нет</p>	Журнал внеурочных занятий
3.7.	Привлечение родителей обучающихся к организации и проведению урочных занятий	<p>2 б. – проведение уроков совместно с родителями</p> <p>1 б. – проведение открытых уроков для родителей</p>	Служебная записка заместителя директора по учебно-воспитательной работе

		0 б. – родители обучающихся к проведению занятий не привлекаются	
3.8.	Взаимодействие учителя-предметника с родителями обучающихся	1 б. – выход на родительские собрания (не менее 3-х раз в год) 2 б. – проведение индивидуальных встреч с родителями, консультаций	Информация учителя-предметника, протоколы заседаний родительских собраний
3.9.	Участие в работе творческих и экспертных групп	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, приказы по образовательному учреждению
3.10	Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах о деятельности методического объединения и т.п.)	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний методического объединения
3.11	Разработка и реализация авторских программ (внеурочной деятельности, дополнительное образование, элективные предметы, курсы по выбору)	2 б – является разработчиком авторской программы, которая реализуется в практике 1 б – является разработчиком авторской программы 0 б – авторские программы отсутствуют	АСИОУ, портфолио педагога
3.12.	Использование в работе цифровых (электронных) образовательных ресурсов	3 б. – использование в работе электронного учебника 2 б. – является разработчиком ресурса и активным его пользователем 1 б. – используются готовые ресурсы 0 б. – не используются	Протоколы заседаний методического совета
3.13.	Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)  (при наличии результатов отслеживания динамики освоения образовательных программ <b>по русскому</b>	5б. - положительная динамика у 80%-100% детей в зависимости от сложности нарушения развития 4б. - положительная динамика у 50%-79% детей в зависимости от сложности нарушения развития 3б. - стабильная положительная динамика (значительные улучшения) у 30-70% занимающихся детей в зависимости от сложности нарушения	Справка зам.дир по УВР

	<b>языку, литературному чтению и математике в зависимости от сложности нарушения развития (комплексный мониторинг, диагностические тетради, листы достижений)</b>	развития 1б. - стабильные положительные результаты <b>у отдельных</b> детей вне зависимости от сложности нарушений развития	
3.14	Наличие системы отслеживания динамики образовательных результатов обучающихся (стартовая, промежуточная, итоговая диагностика)  (При расчете учитывается наличие и качество заполнения документов мониторинга)	2 б. – систематическая плановая деятельность, имеются данные отслеживания динамики результатов по всем видам диагностики  1 б. – деятельность носит не плановый и не систематический характер, имеются данные отслеживания динамики результатов по отдельным видам диагностики  0 б. – отсутствие деятельности или не участвовал в отслеживании динамики результатов	Справка зам.дир по УВР
3.15	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ	2б. - систематическая плановая деятельность по сопровождению обучающихся с ОВЗ при наличии документации и заполнении паспорта обучающегося с ОВЗ  1б. - деятельность носит не плановый и не систематический характер, имеется документация, подтверждающая ппсопровождение  0б. - отсутствие деятельности	Справка зам.дир по УВР
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.2.	Состояние закрепленного учебного кабинетов	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования	Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе

		и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиИ и требованиям пожарной безопасности	
4.3.	Привлечение внебюджетных средств для развития материально-технической базы школы	2 б. – внебюджетные средства привлекались на нужды образовательного учреждения  1 б. – внебюджетные средства привлекались на нужды класса  0 б. – внебюджетные средства не привлекались	Справка главного бухгалтера
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
5.2.	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.)  0 б. – информация не направлялась	Данные о публикации
5.3.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – мероприятия не проводились	Протоколы заседаний методического объединения
5.4.	Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов  1 б. – студенты проходили педагогическую практику по учебному предмету  0 б. – студенты педагогическую практику не проходили	Договор с образовательной организацией, приказ по образовательному учреждению
	ИТОГО:	97 баллов	



**Критерии оценки эффективности деятельности социального педагога**

<b>№</b>	<b>Наименование критерия / показателя</b>	<b>Количество первичных баллов</b>	<b>Источник информации</b>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности социального педагога</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность социального педагога	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности социального педагога	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности социальным педагогом	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Справка заместителя директора
1.4.	Исполнение текущего и перспективного планирования деятельности социальным педагогом	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний
1.5.	Позитивная динамика числа обучающихся, состоящих на различных видах учета	2 б. – имеет место уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах учета за пределами образовательного учреждения 1 б. – имеет место уменьшение числа обучающихся, состоящих на внутришкольном учете 0 б. – позитивная динамика отсутствует или имеет место увеличение числа обучающихся, состоящих на различных	Протоколы административных совещаний



		видах учета	
1.6.	Организация и проведение профилактической работы с обучающимися, состоящими на различных видах учета	<p>2 б. – профилактическая работа ведется системно в соответствии с разработанной индивидуальной картой и согласована с деятельностью иных специалистов, осуществляющих профилактическую работу</p> <p>1 б. – профилактическая работа ведется согласно разработанной индивидуальной карты</p> <p>0 б. – профилактическая работа ведется, но носит несистемный характер</p>	Протоколы административных совещаний
1.7.	Работа с родителями обучающихся (законными представителями), состоящими на различных видах учета	<p>3 б. – работа проводится системно и согласована с разработанной индивидуальной картой профилактической работы с обучающимся и деятельностью иных специалистов, осуществляющих профилактическую работу</p> <p>2 б. – работа проводится системно и согласована с разработанной индивидуальной картой профилактической работы с обучающимся</p> <p>1 б. – проводится разовая консультативная работа</p> <p>0 б. – работа с родителями отсутствует или ограничена взаимодействием в пределах заседаний органов профилактики</p>	Протоколы административных совещаний
1.8.	Использование в работе социальных паспортов классов, составленных классными руководителями	<p>3 б. – социальные паспорта используются системно для аналитической и индивидуальной профилактической работы с обучающимися (в т.ч. имеется собственный их банк)</p> <p>2 б. – социальные паспорта используются системно для аналитической и профилактической работы с классным коллективом (в т.ч. имеется собственный их банк)</p> <p>1 б. – социальные паспорта используются эпизодически</p> <p>0 б. – социальные паспорта не используются</p>	Протоколы административных совещаний

<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях по деятельности социального педагога (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.)  1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.2.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности социального педагога	3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.3.	Представление и презентация педагогического опыта социальным педагогом в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация  2 б. – персональный сайт  1 б. – наличие портфолио  0 б. – презентация опыта отсутствует  (баллы суммируются)	Портфолио педагогов, персональный сайт
2.4.	Активность работы социального педагога в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.)	2 б. – обобщение опыта, выступления  1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий  0 б. – отсутствие мероприятий  (не более 6 баллов)	Протоколы заседаний
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		

3.1.	Число обучающихся школы не приступивших к учебным занятиям	1 б. – отсутствуют обучающиеся не приступившие к учебным занятиям  0 б. – имеются обучающиеся не приступившие к учебным занятиям	Отчёт об исполнении муниципального задания
3.2.	Число обучающихся школы систематически не посещающих образовательное учреждение (10% и более пропусков учебных занятий)	1 б. – отсутствуют обучающиеся систематически не посещающие занятия  0 б. – имеются обучающиеся систематически не посещающие занятия	АСИОУ, отчёт об исполнении муниципального задания
3.3.	Участие в родительских собраниях и классных часах	2 б. – участие в родительских собраниях и классных часах в полном объёме (в соответствии с перспективным планом)  1 б. – участие в родительских собраниях и классных часах было не в полном объеме (в соответствии с перспективным планом)  0 б. – не принимал участия в родительских собраниях и классных часах	Отчёт классного руководителя об исполнении план воспитательной работы школы
3.4.	Обеспечение получения обучающимися основного общего образования	1 б. – отсутствие обучающихся, сменивших школу на образовательные учреждения СПО и ОСОШ и не получивших основного общего образования  0 б. – наличие обучающихся, сменивших школу на образовательные учреждения СПО и ОСОШ и не получивших основного общего образования	Книга приказов по движению обучающихся
3.5.	Участие обучающихся, состоящих на различных видах учета в социально-значимых проектах, конкурсах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является социальный педагог	6 б. – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне  5 б. – имеются участники всероссийского уровня  4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне  3 б. – участие принимают на региональном уровне  2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры)  1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым	Аналитический отчёт, представляемый в департамент образования

		<p>числом обучающихся</p> <p>0 б. – участие не принимают</p>	
3.6.	Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	<p>3 б. – разработана индивидуальная программа сопровождения</p> <p>2 б. – работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы</p> <p>1 б. – работа проводится эпизодически, но подтверждена документально</p> <p>0 б. – работа отсутствует и (или) не подтверждена документально</p>	Информация социального педагога
3.7.	Количество «трудных» обучающихся, посещающих кружки на базе школы и учреждений дополнительного образования	<p>0 б. – менее 40%</p> <p>1 б. – от 41% до 60%</p> <p>2 б. – от 61% до 80%</p> <p>3 б. – более 80%</p>	АСИОУ
3.8.	Систематическая работа социального педагога с информационным стендом	<p>2 б. – работа ведется систематически</p> <p>1 б. – ведется нерегулярно</p> <p>0 б. – работа отсутствует</p>	Служебная записка заместителя директора
3.9.	Сохранность индивидуальных дел профилактической работы с обучающимися	<p>2 б. – все индивидуальные дела профилактической работы с обучающимися находятся в хорошем состоянии и хранятся установленные сроки</p> <p>1 б. – имеются незначительные замечания по ведению и сохранности индивидуальных дел профилактической работы с обучающимися</p> <p>0 б. – имеются существенные замечания по ведению и сохранности индивидуальных дел профилактической работы с обучающимися</p>	Служебная записка заместителя директора

3.10.	Разработка и реализация авторских программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, направленные на работу с детьми с отклонениями в поведении	2 б. – программы разработаны, рецензированы и реализуются в собственной практике  1 б. – программы разработаны и рецензированы  0 б. – программы отсутствуют  (баллы суммируются)	Служебная записка заместителя директора
3.11.	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ	2б. - систематическая плановая деятельность по сопровождению обучающихся с ОВЗ при наличии и заполнении документации (паспорта об-ся с ОВЗ)  1б. - деятельность носит не плановый и не систематический характер, имеется документация, подтверждающая сопровождение  0б. - отсутствие деятельности	Справка зам.дир по УВР
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.2.	Состояние закрепленного кабинета	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПин и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПин и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования	Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе
4.3.	Участие в работе комиссии по урегулированию споров	1 б. – является членом комиссии	Приказ

		0 б. – участия не принимает	
4.4.	Использования в работе методов и приемов медиации	1 б. – методы и приемы медиации применяются и способствуют достижению положительного результата  0 б. – методы и приемы медиации в работе не применяются и (или) не способствуют достижению положительного результата	Программа ( план)
4.5.	Привлечение внебюджетных средств для развития материально-технической базы школы	2 б. – внебюджетные средства привлекались на нужды образовательного учреждения  1 б. – внебюджетные средства привлекались на нужды кабинета социального педагога  0 б. – внебюджетные средства не привлекались	Справка главного бухгалтера
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
5.2.	Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю  0 б. – внешний вид не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний
	Итого:	60 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога-психолога**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности педагога-психолога</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность педагога-психолога	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности педагога-психолога	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности педагога-психолога	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Информация заместителя директора по ВР
1.4.	Участие в работе Управляющего совета	1 б. – выступление, участие 0 б. - нет	Протоколы УС
1.5.	Исполнение текущего и перспективного планирования (годовой план, циклограмма работы, план на месяц)	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Информация заместителя директора по УВР
1.6.	Участие в составлении социального паспорта школы	1 б. – участвовала 0 б. – не участвовала	Информация заместителя директора по УВР
1.7.	Участие в работе школьной службе медиации	3 б. – участвует в работе школьной службы, обучает практике разрешения конфликтов педагогов, обучающихся, родителей школы 2 б. – участвует в работе школьной службы	Отчет о работе педагога-психолога

		, обучает практике разрешения конфликтов педагогов школы 1 б. – участвует в работе школьной службы 0 б. - не участвует	
1.8.	Участие в работе комиссии по урегулированию споров	1 б. – участвует 0 б. – не участвует	Приказ по школе
1.9.	Ведение документов по работе с детьми дезадаптантами	2 б. – личное дело содержит документы и индивидуальные карты 1 б. – имеются индивидуальные карты детей 0 б. – имеются отдельные документы	Наличие документов
1.10.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения за счет участия в конкурсах и получения гранта	3 б. – привлечены средства свыше 31 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 1 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	Информация бухгалтерии
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1	Система психологического диагностики и мониторинга, направленная на определение индивидуальных особенностей и склонности личности, ее потенциальных возможностей и коррекции нарушений	2 б – разработанная система, обеспечивающая сбор, обработку информации и работу по результатам 1 б – сбор и обработка информации 0 б. – единичные диагностики	Информация заместителя директора по УВР
2.2.	Система мониторинга метапредметных и личностных результатов деятельности обучающихся	3 б. – отслеживание результатов проводится не реже 2 раз в год с последующим обобщением и рекомендациями 2 б. – отслеживание результатов проводится не реже 2 раз в год 1 б. – отслеживание результатов проводится 1 раз в год 0 б. – проводится эпизодическая работа	Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов



2.3.	Система обучения мониторингу личностных и метапредметных результатов педагогов школы	2 б. – проводится в соответствии с планом 1 б. – проводится эпизодически 0 б. - нет	Отчет о работе педагога-психолога
2.4.	Система работы по предупреждению дезадаптации обучающихся	4 б. - имеется база детей-дезадаптантов, выстроена и проводится работа с данными обучающимися с привлечением специалистов 3 б. – имеется база детей-дезадаптантов, выстроена и проводится работа с данными обучающимися 2 б. – имеется база детей-дезадаптантов, работа проводится эпизодически 1 б. – ведется эпизодическая работа 0 б. – работа не ведется	Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов
2.5.	Система психологического сопровождения обучающихся по профессиональному самоопределению и социализации обучающихся	3 б. - простроены индивидуальные маршруты 2 б. – проводится систематически на уровне класса, индивидуальные консультации 1 б. – проводится систематически на уровне класса 0 б. – проводится эпизодически на уровне класса	Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов
2.6.	Система работы с обучающимися по запросам родителей	3 б. – имеется программа сопровождения обучающихся с привлечением иных специалистов и организаций 2 б. - имеется программа сопровождения обучающихся 1 б. – имеется план индивидуальной работы 0 б. – проводятся разовые консультации	Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов
2.7.	Система работы с одаренными обучающимися	3 б. – простроена система работы 2 б. – ведется работа по запросам обучающихся	

		1 б. – ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов 0 б. – не ведется	
2.8.	Психологическое сопровождение ГИА	3 б. – консультации проводятся индивидуально, разработана программа сопровождения отдельных обучающихся 2 б. - консультации проводятся индивидуально 1 б. – консультации проводятся на классном уровне 0 б. – разовые консультации	
2.9.	Проведение занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности	2б. – проводятся занятия ВД 1б. – проводятся занятия дополнительного образования 0 б. - нет	
2.10.	Система работы педагога-психолога с портфолио обучающихся	3 б. – разработан совместно с обучающимся индивидуальный маршрут по профессиональному определению и социализации 2 б – ведется на уровне отдельных рекомендаций 1 б. – ведется на уровне бесед и консультаций 0 б. – не ведется	
2.11	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ	2б. - систематическая плановая деятельность по сопровождению обучающихся с ОВЗ при наличии и заполнении документации (паспорта об-ся с ОВЗ) 1б. - деятельность носит не плановый и не систематический характер, имеется документация, подтверждающая сопровождение 0б. - отсутствие деятельности	Справка зам.дир по УВР
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие психолога образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного	3 б. – участие на всероссийском уровне	Наличие подтверждающих документов

	уровня	2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	(результаты суммируются)
3.2.	Участие психолога в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Грамоты, сертификаты и др.
3.3.	Представление и презентация опыта психолога в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	4 б. – международный уровень и всероссийский уровень 3 б. – региональный уровень 2 б. – муниципальный уровень 1 б. – школьный уровень	Портфолио, АСИОУ
3.4.	Работа с портфолио оценки достижений собственных результатов	2 б. – систематизировано и представлено при подготовке аналитических материалов к аттестации 1 б. – представлены отдельные материалы, собранные в папку 0 б. – портфолио не ведется	Портфолио
3.5.	Участие в работе творческих и экспертных групп	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ
3.6.	Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на Педагогических и т.п.)	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний
3.7.	Разработка и реализация авторских программ (ВД,	2 б. – разработал и реализую в своей деятельности	Приказ

	дополнительное образование, элективные предметы, курсы по выбору)	1 б – разработал 0 б – не имею	
3.8.	Использование в работе ЭОР	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Использование ЦОР – 1 б</li> <li>➤ авторские цифровые образовательные ресурсы (разработанные психологом) – 2 балла</li> <li>➤ участие в обновлении школьного сайта - 1 балл</li> </ul>	Рабочая программа
3.9	Организация участия (и результат) учащихся в конкурсах и олимпиадах по деятельности педагога-психолога	<ul style="list-style-type: none"> <li>• федеральный уровень – 5 баллов</li> <li>• региональный уровень – 4 балла,</li> <li>• муниципальный уровень – 3 балла,</li> <li>• школьный этап – 1 балл</li> </ul>	Грамоты и др
<b>4</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.2.	Состояние кабинета	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ сохранность кабинета- 1 балла</li> <li>➤ ремонт – 1 балл</li> <li>➤ оснащение кабинета (программно-методическое, техническое) – 1 балл</li> <li>➤ соответствие нормам СанПин и ТБ- 1 балла</li> <li>➤ Наличие необходимой документации – 1 балл</li> </ul>	Наличие программно-методических материалов, перечень – баллы суммируются
<b>5</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
5.2.	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.)	Данные о публикации

		0 б. – информация не направлялась	
5.3.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – мероприятия не проводились	Грамоты и др.
	Итого:	80 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности педагога-организатора**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности педагога-организатора</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность педагога-организатора	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности педагога-организатора	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности педагога-организатора	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Информация заместителя директора по ВР
1.4.	Участие в деятельности родительского самоуправления, Управляющего совета	1 б. – выступление, участие 0 б. - нет	Протоколы родительского комитета, УС
1.5.	Участие в работе Управляющего совета	1 б. – выступление, участие 0 б. - нет	Протоколы УС
1.6.	Участие в деятельности ученического самоуправления	1 б. – выступление, участие 0 б. - нет	Протоколы
1.7.	Исполнение текущего и перспективного планирования (годовой план,	1 б. – исполнено в полном объеме	Информация заместителя директора по УВР

	циклограмма работы, план на месяц)	0 б. – не исполнено в полном объеме	
1.8.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения за счет участия в конкурсах и получения гранта	3 б. – привлечены средства свыше 31 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 1 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	Информация заместителя директора по УВР
1.9.	Участие в работе совета музея школы	1 б. – участвует 0 б. – не участвует	Приказ по школе
1.10.	Организация каникулярного отдыха обучающихся (осенние, зимние, весенние, летние)	2 б.- система работы с учащимися в каникулы 1 б. – организует 0 б. – не организует	План работы
1.11.	Организация работы детских клубов, любительских объединений, детских ассоциаций.	2 б. – спланированная система работы 1 б. – организует 0 б. – не организует	Приказ по школе
1.12.	Работа с информационными стендами школы	1 б. – участвует 0 б. – не участвует	Информация заместителя директора по УВР
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1	Выполнение ООП НОО: программа формирование экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни и др. в рамках воспитательной деятельности	1 б. – выполнены в полном объеме 0 б. – в полном объеме не выполнены	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета
2.2.	Выполнение ООП НОО: программа духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся в рамках воспитательной деятельности	1 б. – выполнены в полном объеме 0 б. – в полном объеме не выполнены	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета
2.3.	Выполнение ООП ООО: программа воспитания и социализации в	1 б. – выполнены в полном объеме	Протоколы административных совещаний,

	рамках воспитательной деятельности	0 б. – в полном объеме не выполнены	заседаний Педагогического Совета
2.4.	Участие обучающихся в конкурсах и социально-значимых проектах (в т.ч. дистанционных)	<p>6 б. – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне</p> <p>5 б. – имеются участники всероссийского уровня</p> <p>4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне</p> <p>3 б. – участие принимают на региональном уровне</p> <p>2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры)</p> <p>1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся</p> <p>0 б. – участие не принимают</p>	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета
2.5.	Организация и результативность школьных мероприятий	<p>0 б. – внеурочных мероприятий нет, достижений нет.</p> <p>1б. – единичные внеурочные мероприятия в течение года, не требующие длительной подготовки, обучающиеся являются победителями фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п. муниципального уровня.</p> <p>2 б.- наличие программы или плана внеурочных мероприятий, обосновано и систематично, обучающиеся являются победителями региональных и муниципальных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п., являются участниками всероссийских и международных конкурсов, проектов и т.п.</p> <p>3 б.- Внеурочные мероприятия обоснованы и систематичны, имеют разнообразные, в том числе инновационные формы, обучающиеся являются победителями и призерами всероссийских и международных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п.</p>	Справка заместителя директора по воспитательной работе



2.6.	Участие обучающихся в волонтерском движении	<p>3 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 4 и более мероприятиях</p> <p>2 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 2 – 3 мероприятиях</p> <p>1 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 1 мероприятии</p> <p>0 б. – участие отсутствует</p>	Волонтерские книжки обучающихся
2.7.	Система работы с одаренными обучающимися	<p>3 б. – построена система работы</p> <p>2 б. – ведется работа по запросам обучающихся</p> <p>1 б. – ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов</p> <p>0 б. – не ведется</p>	Справка заместителя директора по воспитательной работе
2.8.	Руководство работой по одному из направлений: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.	<p>4 б. – построена система работы</p> <p>3 б. – ведется по всем направлениям</p> <p>2 б. – ведется по трем направлениям</p> <p>1 б. – ведется по двум направлениям</p>	Справка заместителя директора по воспитательной работе
2.9.	Проведение занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности	<p>2б. – проводятся занятия ВД</p> <p>1б. – проводятся занятия дополнительного образования</p> <p>0 б. – нет</p>	Приказы
2.10.	Система работы педагога-организатора с портфолио обучающихся	<p>3 б. – разработан совместно с обучающимся индивидуальный маршрут</p> <p>2 б – ведется на уровне отдельных рекомендаций</p> <p>1 б. – ведется на уровне бесед и консультаций</p>	Портфолио обучающихся

		0 б. – не ведется	
2.11.	Использование воспитательных технологий	2 б. – обоснованное использование технологий; 1 б. – использование технологий не аргументировано; 0 б. – использование технологий не представлено	Методические разработки
2.12.	Вовлечение «трудных» обучающихся в школьные и внешкольные мероприятия	2 б. – 100% вовлеченных; 1 б. – 50% вовлеченных; 0 б. – информации не представлено	Информация заместителя директора по УВР
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
3.1.	Участие педагога-организатора в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Наличие подтверждающих документов (результаты суммируются)
3.2.	Участие педагога-организатора в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Наличие подтверждающих документов
3.3.	Представление и презентация опыта педагога-организатора в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	4 б. – международный уровень и всероссийский уровень 3 б. – региональный уровень 2 б. – муниципальный уровень 1 б. – школьный уровень	Портфолио, АСИОУ
3.4.	Работа с портфолио по оценке профессиональных результатов	2 б. – систематизировано и представлено при подготовке аналитических материалов к аттестации	Портфолио

		1 б. – представлены отдельные материалы, собранные в папку  0 б – портфолио не ведется	
3.5.	Участие в работе творческих и экспертных групп	3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось	Приказы
3.6.	Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на Педагогических советах и т.п.)	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий  0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний
3.7.	Разработка и реализация авторских программ (ВД, дополнительное образование, элективные предметы, курсы по выбору)	2б – разработал и реализую в своей деятельности  1 б – разработал  0 б – не имею	Программы  Приказы по школе
3.8.	Использование в работе ЭОР	1 б - использование ЦОР  2 б. - авторские цифровые образовательные ресурсы  3 б. - участие в обновлении школьного сайта, использование ЦОР, авторские цифровые образовательные ресурсы	Справка заместителя директора по воспитательной работе
<b>4</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.2.	Эффективность использования школьной инфраструктуры (музей, библиотека и т.п.) в организации воспитательного процесса школы	2 б. – школьная инфраструктура используется в полном объеме в соответствии с подпрограммами ООП	Протоколы административных совещаний, планы работы

		1 б. – школьная инфраструктура используется не в полном объеме и (или) не регулярно  0 б. – школьная инфраструктура не используется	
<b>5</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
5.2.	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.)  0 б. – информация не направлялась	Данные о публикации
5.3.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – мероприятия не проводились	Грамоты и др
5.4	Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам воспитательной работы в образовательном учреждении	3 б. – более 80% родителей высказывают позитивное отношение  2 б. – 61 – 80% родителей высказывают позитивное отношение  1 б. – 41 – 60% родителей высказывают позитивное отношение  0 б. – менее 40% родителей высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования
5.5.	Работа в микрорайоне школы	2 б. – выпуск информационных материалов о школе  1 б. – выпуск листовок, флаеров и т.п.	Приказ

		0 б. – мероприятия не проводились	
	ИТОГО:	77 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности учителя-логопеда**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности учителя-логопеда</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность учителя-логопеда	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности учителя-логопеда	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности учителем-логопедом	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Справка заместителя директора

1.4.	Исполнение текущего и перспективного планирования методической и организационно-педагогической деятельности	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний
<b>2.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
2.1.	Степень освоения коррекционных программ обучающимися	1 б. – отсутствие обучающихся, усвоивших коррекционную программу 0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	АСИОУ
2.2	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов (индивидуальных образовательных программ)	2 балла – разработка ИОП в части логопедической работы и коррекционного компонента для предметных дисциплин 1 балл – разработка ИОП только в части раздела логопедической работы 0 баллов – ИОП и маршруты не разрабатываются	Программа ( карты)
2.3.	Сопровождение индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов	1 балл – осуществление сопровождения детей с ОВЗ, мониторинг успеваемости, успешности освоения ИОП 0 баллов – сопровождение не осуществляется	Карта, журнал
2.4.	Проведение коррекционных занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья (в т.ч. с сочетанными нарушениями), разработка рекомендаций для педагогов	1 балл – проводятся занятия с детьми с ОВЗ 0 баллов – обучающиеся с ОВЗ занятия не посещают	Журнал
2.5.	Наличие обучающихся – призеров, победителей и дипломантов творческих конкурсов, спортивных, досуговых и социально-значимых мероприятиях	4 б. – имеются обучающиеся на федеральном уровне 3 б. – имеются обучающиеся на региональном уровне 2 б. – имеются достижения на муниципальном уровне 1 б. – имеются достижения на школьном уровне 0 б. – обучающиеся, принимавшие участие в олимпиадах, конкурсах отсутствуют	АСИОУ

2.6.	Охват обучающихся конкурсами, соревнованиями и мероприятиями	3 б – более 70% обучающихся принимали участие 2 б – 51 – 70% обучающихся принимали участие 1 б – до 50% обучающихся принимали участие 0 б. – участие не принимал ни один обучающийся	АСИОУ, книга приказов по основной деятельности
2.7.	Подготовка участников школьной исследовательской конференции	3 б. – имеется победитель конференции 2 б. – имеется призер конференции 1 б. – в конференции принимали участие до 3 обучающихся 0 б. – участие не принимал ни один ученик	Приказ по образовательному учреждению о результатах конференции
2.8.	Участие обучающихся в конференциях, проводимых вне образовательного учреждения	3 б. – выступающий на пленарном (секционном) заседании 2 б. – участник со стендовым докладом 1 б. – участник, слушатель	АСИОУ
2.9.	Эффективность участия в конференциях, проводимых вне образовательного учреждения	2 б. – победитель 1 б. – участник	АСИОУ
2.10.	Организация внеклассной работы	3 б. – организуется на школьном уровне с привлечением родителей и зафиксирована в плане работы школы 2 б. – организуется на межклассном уровне и зафиксирована в плане работы школы 1 б. – организуется в рамках класса и зафиксирована в плане работы школы 0 б. – внеклассная работа по предмету не организуется и (или) не зафиксирована документально	План работы школы, протоколы административных совещаний
<b>3.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		

3.1.	Участие учителя-логопеда образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио педагога
3.2.	Участие учителя-логопеда в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, портфолио педагога
3.3.	Представление и презентация педагогического опыта учителя-логопеда в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	5 б. – проводилось на муниципальном уровне 4 б. – проводилось на региональном уровне 3 б. – проводилось на региональном уровне 2 б. – проводилось на муниципальном уровне 1 б. – проводилось на школьном уровне 0 б. – представление и презентация опыта не проводилась	АСИОУ, портфолио педагога, персональный сайт учителя
3.4.	Наличие системы учета (мониторинга) индивидуальных учебных достижений обучающихся	4 б. – ведется журнал образовательных достижений каждого обучающегося 3 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена внешним предметным мониторингом и мониторингом УУД, фиксируется в портфолио обучающихся 2 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена внешним предметным мониторингом и фиксируется в портфолио обучающихся 1 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена через портфолио	Протокол заседаний методического совета



		отдельными картами достижений 0 б. – система учета индивидуальных достижений обучающихся отсутствует и (или) документально не зафиксирована	
3.5.	Работа учителя-логопеда с портфолио обучающегося как средством оценки достижений	2 б. – отражение результатов в портфолио 1 б. – представлены отдельные материалы 0 б – портфолио не ведется	Портфолио обучающихся
3.6.	Проведения учителем-логопедом занятий дополнительного образования и внеурочной деятельности в рамках предмета	2 б. – проводятся занятия внеурочной деятельности 1 б. – проводятся занятия дополнительного образования 0 б. – нет	Журнал внеурочных занятий
3.7.	Привлечение родителей обучающихся к организации и проведению занятий	2 б. – проведение уроков совместно с родителями 1 б. – проведение открытых уроков для родителей 0 б. – родители обучающихся к проведению занятий не привлекаются	Служебная записка заместителя директора по учебно-воспитательной работе
3.8.	Взаимодействие учителя-логопеда с родителями обучающихся	1 б. – выход на родительские собрания (не менее 3-х раз в год) 2 б. – проведение индивидуальных встреч с родителями, консультаций	Информация учителя-предметника, протоколы заседаний родительских собраний
3.9.	Участие в работе творческих и экспертных групп, в т.ч. ПМПК	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	АСИОУ, приказы по образовательному учреждению
3.10.	Участие в инновационной работе (МИП, РИП, МРЦ, ОмЦ и т.п.)	4 б. – участие на всероссийском уровне	приказы по образовательному учреждению

		3 б. – участие на региональном уровне 2 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	
3.11	Активное участие в работе методического объединения школы (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах о деятельности методического объединения и т.п.)	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний методического объединения
3.12.	Разработка и реализация авторских программ (внеурочной деятельности, дополнительное образование, элективные предметы, курсы по выбору)	2 б – является разработчиком авторской программы, которая реализуется в практике 1 б – является разработчиком авторской программы 0 б – авторские программы отсутствуют	АСИОУ, портфолио педагога
3.13.	Использование в работе цифровых (электронных) образовательных ресурсов	3 б. – использование в работе электронного учебника 2 б. – является разработчиком ресурса и активным его пользователем 1 б. – используются готовые ресурсы 0 б. – не используются	Протоколы заседаний методического совета
3.14.	Наличие публикаций, в том числе в сети интернет	3 б. – есть две и более публикации в сборниках, журналах и в сети Интернет; 2 б. – есть одна-две публикации в сборниках, журналах; 1б. – есть одна публикация в сети Интернет; 0 б. – нет публикаций	Подтверждающие материалы
3.15	Работа с молодыми специалистами по вопросам профилактики и коррекции имеющихся речевых нарушений на общеобразовательных предметах	2 балла – активное участие с проведением семинаров, лекториев 1 балл – участие в форме консультаций	Приказ, грамоты и др.

<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.2.	Состояние закрепленного учебного кабинетов	2 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования  1 б. – состояние учебного кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно  0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования и (или) состояние учебного кабинета не соответствует в полном объеме СанПиИ и требованиям пожарной безопасности	Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе
4.3.	Привлечение внебюджетных средств для развития материально-технической базы школы	2 б. – внебюджетные средства привлекались на нужды образовательного учреждения  1 б. – внебюджетные средства привлекались на нужды кабинета социального педагога  0 б. – внебюджетные средства не привлекались	Справка главного бухгалтера
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  1 б. – материалы представляются и публикуются не	Сайт образовательного учреждения

		регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	
5.2.	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.) 0 б. – информация не направлялась	Данные о публикации
5.3.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – мероприятия не проводились	Протоколы заседаний методического объединения
5.4.	Привлечение в образовательное учреждение студентов для прохождения педагогической практики	2 б. – осуществлялось методическое руководство педагогической практикой студентов 1 б. – студенты проходили педагогическую практику по учебному предмету 0 б. – студенты педагогическую практику не проходили	Договор с образовательной организацией, приказ по образовательному учреждению
	ИТОГО:	78 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности классного руководителя**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>

<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности классного руководителя</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность классного руководителя	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности классного руководителя	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности классным руководителем	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Справка заместителя директора
1.4.	Исполнение текущего и перспективного планирования классного руководителя	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Отчет классного руководителя
1.5.	Проверка дневников обучающихся	0 б. – проверяются нерегулярно 1 б.- проверяются регулярно, но имеются замечания по качеству проверки 2 б. – проверяются регулярно, замечания отсутствуют	Справка о по проверке дневников
1.6.	Наличие представителей класса в составе Управляющего совета	1 б. – есть 0 б. - нет	Приказ об утверждении состава УС
1.7.	Участие в работе Управляющего совета родителей или учащихся	1 б. – выступление, участие 0 б. - нет	Протоколы заседаний УС
1.8.	Привлечение внебюджетных средств для развития МТБ школы	0 б. – не привлекались 1 б. – привлекались на нужды оборудования классного кабинета	Сведения бухгалтерии

		2 б. – привлекались на нужды ОУ (баллы суммируются)	
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях по деятельности классного руководителя (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.)  1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.2.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности классного руководителя	3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.3.	Представление и презентация педагогического опыта классного руководителя в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация  2 б. – персональный сайт  1 б. – наличие портфолио  0 б. – презентация опыта отсутствуют  (баллы суммируются)	Портфолио педагогов, персональный сайт
	Активность работы классного руководителя (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.) в работе МО классных руководителей	2 б. – обобщение опыта, выступления  1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий  0 б. – отсутствие мероприятий  (не более 6 баллов)	Протоколы заседаний
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		

3.1.	Сохранение контингента обучающихся класса	1 б. – да 0 б. – нет	Количественный состав класса, приказы
3.2.	Число обучающихся класса не приступивших к учебным занятиям	1 б. – отсутствуют обучающиеся не приступившие к учебным занятиям 0 б. – имеются обучающиеся не приступившие к учебным занятиям	Отчет об исполнении муниципального задания
3.3.	Число обучающихся класса систематически не посещающих образовательное учреждение: 10% и более пропусков учебных занятий	1 б. – отсутствуют обучающиеся систематические не посещающие занятия 0 б. – имеются обучающиеся систематические не посещающие занятия	АСИОУ
3.4.	Выполнение перечня родительских собраний и классных часов	1 б. – да 0 б. – нет	Отчет классного руководителя АСИОУ План воспитательной работы школы
3.5.	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих по итогам учебного года отметки «хорошо» и «отлично»)	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	Отчет классного руководителя АСИОУ
3.6.	Обеспечение получения обучающимися основного общего образования	1 б. – отсутствие обучающихся, сменивших школу на образовательные учреждения СПО и ОСОШ и не получивших основного общего образования 0 б. – наличие обучающихся, сменивших школу на образовательные учреждения СПО и ОСОШ и не получивших основного общего образования	Книга приказов по движению обучающихся
3.7.	Участие обучающихся класса в социально-значимых проектах, конкурсах, олимпиадах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является классный	6 б. – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне	Отчет классного руководителя

	руководитель	<p>5 б. – имеются участники всероссийского уровня</p> <p>4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне</p> <p>3 б. – участие принимают на региональном уровне</p> <p>2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры)</p> <p>1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся</p> <p>0 б. – участие не принимают</p>	
3.8.	Количество обучающихся, состоящих на разных видах учета	<p>1 б. – да</p> <p>0 б. – нет</p>	Информация социального педагога
3.9.	Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	<p>3 б. – разработана индивидуальная программа сопровождения</p> <p>2 б.- работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы</p> <p>1 б. – работа проводится эпизодически, но подтверждена документально</p> <p>0 б. – работа отсутствует</p>	Отчет классного руководителя, АСИОУ, информация социального педагога
3.10.	Удовлетворенность обучающихся и родителей, высказавших позитивное отношение к организации и результатам обучения в образовательном учреждении	<p>3 б. – более 80% обучающихся и родителей класса высказывают позитивное отношение</p> <p>2 б. – 61 – 80% обучающихся и родителей класса высказывают позитивное отношение</p> <p>1 б. – 41 – 60% обучающихся и родителей класса высказывают позитивное отношение</p> <p>0 б. – менее 40% обучающихся и родителей класса высказывают позитивное отношение</p>	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования



3.11.	Количество обучающихся, посещающих кружки УДО	0 б. – менее 40% 1 б. – от 41% до 60% 2 б. – от 61% до 80% 3 б. – более 80%	Сведения из журнала о занятости детей во внеурочное время, АСИОУ
3.12.	Систематическая работа с классным уголком	2 б. – работа ведется систематически 1 б. – ведется нерегулярно 0 б. – работа отсутствует	Итоги смотра классных уголков
3.13.	Сохранность учебников в классе	2 б. – все учебники в хорошем состоянии, имеют обложки 1 б. – имеются небольшие повреждения, не влекущие за собой списание 0 б. – имеются существенные замечания по сохранности или учебники утрачены (баллы суммируются)	Служебная записка библиотекарь
3.14	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ	2б. - систематическая плановая деятельность по ппсопровождению обучающихся с ОВЗ при наличии и заполнении документации (паспорта об-ся с ОВЗ) 1б. - деятельность носит не плановый и не систематический характер, имеется документация, подтверждающая ппсопровождение 0б. - отсутствие деятельности	Справка зам.дир по УВР
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения (проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок

		обеспечена	
4.2.	Доля обучающихся, охваченных организованным питанием	3 б. – организованным питанием охвачено более 86% обучающихся  2 б. – организованным питанием охвачено от 67 до 85% обучающихся класса  1 б. – организованным питанием охвачено от 51 до 65% обучающихся класса  0 б. – организованным питанием охвачено менее 50% обучающихся класса	Отчет классного руководителя, табеля по питанию
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по жизни класса	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
5.2.	Соответствие внешнего вида обучающихся класса деловому стилю	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю  0 б. – внешний вид не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний
5.3.	Включенность обучающихся в самоуправление школы	3б. – является членом Управляющего совета  2 б.- является членом совета школы  1 б. -	Приказы по самоуправлению
5.4.	Система работы классного руководителя с портфолио обучающихся	2 б. – ведется систематически в соответствии с действующим положением  1 б.- ведется нерегулярно	Протоколы административных совещаний, приказ по школе о результатах смотра портфолио

		0 б. – не ведется	
5.5.	Участие родителей обучающихся в мероприятиях класса и образовательного учреждения	2 б. – наблюдается устойчивая положительная динамика участия за последние три года  1 б. – участие остается стабильным (отклонение не более 2%) за последние три года  0 б. – наблюдается «плавающая» динамика участия за последние три года	Отчет классного руководителя
5.6.	Посещение родителями обучающихся родительских собраний	0 б. – менее 75%  1 б. – 100%	Протоколы родительских собраний
5.7.	Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе	3 б.- родители участвовали в ремонтных работах в школе  2 б. - родители участвовали в ремонтных работах в классе  0 б. – не привлекались	Перечень выполненных работ, информация бухгалтерии
	ИТОГО:	66 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
1.	Эффективность управленческой деятельности		

1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует  0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам)	2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заместителя директора	1 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок  0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	
1.5.	Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов (по курируемым вопросам)	1 б. – участие в разработке и представление на рассмотрение  0 б. – участие не принималось	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методический совет, административное совещание)
1.6.	Исполнение текущего и перспективного планирования	1 б. – исполнено в полном объеме  0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний
1.7.	Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами учебных занятий и внеклассной работы по предмету	1 б. – исполнено в полном объеме  0 б. – исполнено не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, справки о посещении
1.8.	Проверка классных журналов, журналов курсов по выбору, внеурочной деятельности (по курируемым предметам)	2 б. – журналы проверяются регулярно, замечания отсутствуют в связи с проведенной профилактической работой  1 б. – журналы проверяются регулярно, замечания педагогами исправляются в кратчайшие сроки	Журнал проверок журналов

		0 б. – журналы проверяются не регулярно, исправления замечаний отслеживаются	
1.9.	Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, Управляющий совет, общешкольный родительский комитет, совет учащихся	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний
1.10.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения за счет участия в конкурсах и получения гранта	3 б. – привлечены средства свыше 31 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 1 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.2.	Участие в работе творческих и экспертных групп по вопросам управленческой деятельности	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.3.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам управления	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ

2.4.	Наличие публикаций о распространении опыта по вопросам управления	4 б. – публикации на международном уровне 3 б. – публикации на всероссийском уровне 2 б. – публикации на региональном уровне 1 б. – публикации на муниципальном уровне 0 б. – публикации отсутствуют	Портфолио, АСИОУ
<b>3.</b>	<b>Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения</b>		
3.1.	Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории	2 б. – 81% и более 1 б. – от 66 до 80% 0 б. – до 65% (включительно)	РИК-83
3.2.	Организация повышения квалификации педагогическими работниками по курируемым предметам	1 б. – отсутствие педагогов, не прошедших КПК (не менее 108 часов) по предметной и надпредметной тематике в течение последних 3 лет 0 б. – наличие педагогов, не прошедших КПК (не менее 108 часов) по предметной и надпредметной тематике в течение последних 3 лет	Портфолио педагогов, карточки Т-2, АСИОУ
3.3.	Активность курируемого методического объединения (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах о деятельности методического объединения и т.п.) в методической работе школы	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методическое объединение, методический совет)
3.4.	Подготовка и проведение круглых столов, семинаров, конференций и т.п. для педагогов образовательного учреждения	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы административных совещаний
3.5.	Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня (по курируемым предметам; за каждого педагога)	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам

		0 б. – участие не принималось	
3.6.	Участие педагогов в мероприятиях по преподаваемому предмету (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях (по курируемым предметам)	<p>5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога)</p> <p>4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога)</p> <p>3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога)</p> <p>2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога)</p> <p>1 б. – участие в качестве слушателя</p> <p>0 б. – участие не принималось</p>	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам
3.7.	Представление и презентация педагогического опыта педагогами в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	<p>4 б. – более 76% педагогов представляют опыт в форме портфолио и (или) персонального сайта, имеют публикации за отчетный период</p> <p>3 б. – от 51 до 75% педагогов представляют опыт в форме портфолио и (или) персонального сайта, имеют публикации за отчетный период</p> <p>2 б. – от 26 до 50% педагогов представляют опыт в форме портфолио и (или) персонального сайта, имеют публикации за отчетный период</p> <p>1 б. – до 25% педагогов представляют опыт в форме портфолио и (или) персонального сайта, имеют публикации за отчетный период</p> <p>0 б. – учителя не представляют опыт в новых формах</p>	Портфолио педагогов, персональный сайт
3.8.	Сопровождение профессионального роста молодых специалистов (по курируемым предметам)	<p>1 б. – программа профессионального роста реализована в полном объеме</p> <p>0 б. – программа профессионального роста отсутствует</p>	Протоколы административных совещаний

		или не реализована	
3.9.	Мониторинг эффективности преподавания (по курируемым методическим объединениям)	<p>3 б. – мониторинг преподавания осуществляется в полном объеме на основании планов мониторинга, анализа планов уроков, анализа результатов работ и посещения учебных занятий по всем учебным предметам</p> <p>2 б. – мониторинг преподавания осуществляется на основании планов мониторинга, анализа планов уроков, анализа результатов работ и посещения учебных занятий, но выборочно по отдельным учебным предметам</p> <p>1 б. – есть план мониторинга преподавания по отдельным учебным предметам</p> <p>0 б. – нет планов мониторинга преподавания, системы планирования уроков, регулярного посещения учебных занятий, системы обратной связи</p>	План мониторинга, справки по посещению учебных занятий
<b>4.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
4.1.	Наличие положительной динамики численности обучающихся школы	<p>1 б. – имеется положительная динамика</p> <p>0 б. – положительная динамика отсутствует</p>	Отчет об исполнении муниципального задания
4.2.	Число обучающихся не приступивших к учебным занятиям (по курируемым классам)	<p>1 б. – отсутствуют обучающиеся не приступившие к учебным занятиям</p> <p>0 б. – имеются обучающиеся не приступившие к учебным занятиям</p>	Отчет об исполнении муниципального задания
4.3.	Число обучающихся систематически не посещающих образовательное учреждение: 10% и более пропусков учебных занятий (по курируемым классам)	<p>1 б. – отсутствуют обучающиеся систематически не посещающие занятия</p> <p>0 б. – имеются обучающиеся систематически не посещающие занятия</p>	Отчет об исполнении муниципального задания
4.4.	Степень освоения общеобразовательных программ обучающимися (по курируемым классам)	1 б. – отсутствие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, неосвоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Протоколы заседаний Педагогического Совета



		0 б. – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	
4.5.	Качество общеобразовательной подготовки обучающихся 2 – 11-х классов (доля обучающихся, имеющих по итогам учебного года отметки «хорошо» и «отлично») в курируемых классах	3 б. – свыше 51% 2 б. – от 25 до 50% 1 б. – от 15 до 24% 0 б. – менее 15%	Протоколы заседаний Педагогического Совета
4.6.	Обеспечение получения обучающимися получения основного общего образования	1 б. – отсутствие обучающихся, сменивших школу на образовательные учреждения СПО и ОСОШ и не получивших основного общего образования 0 б. – наличие обучающихся, сменивших школу на образовательные учреждения СПО и ОСОШ и не получивших основного общего образования	Книга приказов по движению обучающихся
4.7.	Успешное прохождение выпускниками государственной итоговой аттестации (в курируемых классах)	2 б. – все успешно прошли ГИА 1 б. – все успешно прошли ГИА по обязательным предметам, но имеются несправившиеся с предметами по выбору 0 б. – есть непрошедшие ГИА	Протоколы заседаний Педагогического Совета
4.8.	Показатели среднего балла единого государственного экзамена по курируемым предметам (рассчитывается отдельно по каждому предмету)	3 б. – средний балл по школе выше, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю и есть положительная динамика 2 б. – средний балл по школе не ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю и есть положительная динамика 1 б. – средний балл по школе ниже, чем в среднем по Ярославской области, городу Ярославлю и нет отрицательной динамики 0 б. – средний балл по школе ниже, чем в среднем по	Протоколы заседаний Педагогического Совета

		Ярославской области, городу Ярославлю и есть отрицательная динамика	
4.9.	Выполнение ООП образовательного учреждения (по содержанию и по объему учебного времени)	1 б. – ООП выполнена в полном объеме 0 б. – ООП в полном объеме не выполнена	Протоколы заседаний Педагогического Совета, справки по проверке рабочих программ (на соответствие перечня дидактических единиц ООП)
4.10.	Участие обучающихся в предметных олимпиадах (в т.ч. дистанционных)	5 б. – имеются участники всероссийского уровня 4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне 3 б. – участие принимают на региональном уровне 2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры) 1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся 0 б. – участие не принимают	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета
4.11.	Участие обучающихся в предметных конкурсах и проектах (в т.ч. дистанционных)	6 б. – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне 5 б. – имеются участники всероссийского уровня 4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне 3 б. – участие принимают на региональном уровне 2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры) 1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся 0 б. – участие не принимают	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета

4.12.	Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях школьного уровня по учебным предметам (расчет проводится по курируемым классам)	<p>3 б. – регулярное участие (не реже 1 раза в четверть) не менее 2/3 части класса</p> <p>2 б. – не регулярное участие всего класса</p> <p>1 б. – не регулярное участие с количеством менее 10 человек</p> <p>0 б. – участие не принимают</p>	Протоколы административных совещаний
4.13.	Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам обучения в образовательном учреждении	<p>3 б. – более 80% обучающихся высказывают позитивное отношение</p> <p>2 б. – 61 – 80% обучающихся высказывают позитивное отношение</p> <p>1 б. – 41 – 60% обучающихся высказывают позитивное отношение</p> <p>0 б. – менее 40% обучающихся высказывают позитивное отношение</p>	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования
4.14.	Наличие обучающихся по индивидуальным учебным планам (за исключением детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому) (из расчета обучающихся курируемых классов)	<p>3 б. – число обучающихся составляет более 9%</p> <p>2 б. – число обучающихся составляет 5 – 9%</p> <p>1 б. – число обучающихся составляет 1 – 4%</p> <p>0 б. – обучающиеся по индивидуальному учебному плану отсутствуют</p>	Заявления родителей, индивидуальные учебные планы
4.15	Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ	<p>2б. - систематическая плановая деятельность по ппсопровождению обучающихся с ОВЗ при наличии и заполнении документации (паспорта об-ся с ОВЗ)</p> <p>1б. - деятельность носит не плановый и не систематический характер, имеется документация, подтверждающая ппсопровождение</p> <p>Об. - отсутствие деятельности</p>	Заместитель директора по УВР(справка)

4.16	Обеспечение инклюзивного образования	3б. - разработана программно-методическая документация по сопровождению образовательной деятельности детей с ОВЗ, обучающихся инклюзивно  1б. - документация частично разработана  0б. - документация отсутствует	Наличие ЛПА
5.	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
5.1.	Обеспечение безопасных условий обучения по курируемым предметам (проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
5.2.	Доля обучающихся, охваченных организованным питанием (по курируемым классам)	3 б. – организованным питанием охвачено более 86% обучающихся  2 б. – организованным питанием охвачено от 67 до 85% обучающихся класса  1 б. – организованным питанием охвачено от 51 до 65% обучающихся класса  0 б. – организованным питанием охвачено менее 50% обучающихся класса	Материалы к квартальным отчетам
5.3.	Оснащенность учебных кабинетов современными техническими средствами обучения (интерактивная доска, проектор, документ-камера и др.) и эффективность их использования	3 б. – современными техническими средствами обучения оснащено более 50% учебных кабинетов, при этом их использование регулярно и отражено в программе формирования ИКТ-компетентности школьников  2 б. – современными техническими средствами обучения оснащено от 25 до 50% учебных кабинетов, при этом их использование регулярно и отражено в рабочей программе по учебному предмету  1 б. – современными техническими средствами обучения оснащено от 25 до 50% учебных кабинетов, при этом их использование нерегулярно или используется регулярно,	Акты смотра учебных кабинетов, справки о посещенных учебных занятиях

		но с нарушением санитарных норм 0 б. – менее 25% учебных кабинетов оборудовано современными техническими средствами обучения	
5.4.	Обеспеченность фонда школьной библиотеки учебной литературой в соответствии с ООП (по курируемым предметам)	1 б. – школьная библиотека в полном объеме обеспечена учебной литературой 0 б. – школьная библиотека не обеспечена в полном объеме учебной литературой	
<b>6.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
6.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
6.2.	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.) 0 б. – информация не направлялась	Данные о публикации
6.3.	Соответствие внешнего вида обучающихся деловому стилю (по курируемым классам)	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю 0 б. – внешний вид не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний
6.4.	Наличие у обучающихся личных учебных портфолио (по курируемым классам)	3 б. – портфолио имеются, пополняются систематически и проводится их публичный смотр не реже 1 раза в год 2 б. – портфолио имеются и пополняются систематически 1 б. – портфолио имеются, но не пополняются не систематически 0 б. – портфолио отсутствуют и (или) не пополняются	Протоколы административных совещаний, приказ по школе о результатах смотра портфолио

6.5.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – мероприятия не проводились	Материалы к квартальным отчетам
6.6.	Эффективность участия в работе МРЦ, стажировочной площадки и т.п. (проведение семинаров, открытых мероприятий и др.)	2 б. – мероприятия проводятся на региональном уровне (за каждое мероприятие, но в сумме не более 4 б.)  1 б. – мероприятия проводятся на муниципальном уровне (за каждое мероприятие, но в сумме не более 3 б.)  0 б. – мероприятия проводятся только на уровне образовательного учреждения	Отчет об исполнении плана МРЦ, стажировочной площадки
6.7.	Посещение родителями обучающихся родительских собраний в образовательном учреждении	2 б. – наблюдается устойчивая положительная динамика посещений за последние три года  1 б. – посещение остается стабильным (отклонение не более 2%) за последние три года  0 б. – наблюдается «плавающая» динамика посещений за последние три года	Протоколы родительских собраний
6.8.	Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам обучения в образовательном учреждении	3 б. – более 80% родителей высказывают позитивное отношение  2 б. – 61 – 80% родителей высказывают позитивное отношение  1 б. – 41 – 60% родителей высказывают позитивное отношение  0 б. – менее 40% родителей высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования
	ИТОГО:	109 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по воспитательной работе**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует  0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам)	2 б. – жалобы отсутствуют полностью  1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы  0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заместителя директора	1 б. – замечания отсутствуют  0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок  0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	
1.5.	Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов (по курируемым вопросам)	1 б. – участие в разработке и представление на рассмотрение  0 б. – участие не принималось	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методический совет, административное совещание)

1.6.	Исполнение текущего и перспективного планирования	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний
1.7.	Организация и исполнение текущего контроля за проведением педагогами классных часов, занятий дополнительного образования	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – исполнено не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, справки о посещении
1.8.	Проверка классных журналов, журналов групп продленного дня, журналов дополнительного образования	2 б. – журналы проверяются регулярно, замечания отсутствуют в связи с проведенной профилактической работой 1 б. – журналы проверяются регулярно, но замечания педагогами исправляются в кратчайшие сроки 0 б. – журналы проверяются не регулярно, исправления замечаний отслеживаются	Журнал проверок журналов
1.9.	Участие в деятельности ученического и родительского самоуправления, Управляющего совета	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний, административных совещаний
1.10.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения за счет участия в конкурсах и получения гранта	3 б. – привлечены средства свыше 31 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 1 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ



2.2.	Участие в работе творческих и экспертных групп по вопросам управленческой деятельности	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.3.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам управления	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.4.	Наличие публикаций о распространении опыта по вопросам управления	4 б. – публикации на международном уровне 3 б. – публикации на всероссийском уровне 2 б. – публикации на региональном уровне 1 б. – публикации на муниципальном уровне 0 б. – публикации отсутствуют	Портфолио, АСИОУ
<b>3.</b>	<b>Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения</b>		
3.1.	Организация повышения квалификации педагогическими работниками по программам дополнительного образования, деятельности в качестве классного руководителя	1 б. – отсутствие педагогов, не прошедших КПК по вопросам воспитания, реализации программ дополнительного образования в течение последних 5 лет  0 б. – наличие педагогов, не прошедших КПК по вопросам воспитания, реализации программ дополнительного образования в течение последних 5 лет	Портфолио педагогов, карточки Т-2, АСИОУ
3.2.	Активность методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах о деятельности методического объединения и т.п.) в методической работе школы	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий  0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методическое объединение, методический совет)

3.3.	Подготовка и проведение круглых столов, семинаров, конференций и т.п. для педагогов образовательного учреждения	1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы административных совещаний
3.4.	Участие педагогов дополнительного образования, классных руководителей образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам
3.5б.	Участие педагогов дополнительного образования, классных руководителей в мероприятиях по вопросам дополнительного образования и воспитания обучающихся соответственно (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	5 б. – участие в качестве выступающего на международном уровне (за каждого педагога) 4 б. – участие в качестве выступающего на всероссийском уровне (за каждого педагога) 3 б. – участие в качестве выступающего на региональном уровне (за каждого педагога) 2 б. – участие в качестве выступающего на муниципальном уровне (за каждого педагога) 1 б. – участие в качестве слушателя 0 б. – участие не принималось	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам
3.6.	Представление и презентация педагогического опыта педагогами дополнительного образования и классными руководителями в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	4 б. – более 76% педагогов представляют опыт в форме портфолио и (или) персонального сайта, имеют публикации за отчетный период 3 б. – от 51 до 75% педагогов представляют опыт в форме портфолио и (или) персонального сайта, имеют публикации за отчетный период 2 б. – от 26 до 50% педагогов представляют опыт в форме портфолио и (или) персонального сайта, имеют публикации за отчетный период 1 б. – до 25% педагогов представляют опыт в форме портфолио и (или) персонального сайта, имеют	Портфолио педагогов, персональный сайт

		публикации за отчетный период 0 б. – учителя не представляют опыт в новых формах	
3.7.	Сопровождение профессионального роста молодых специалистов (педагогов дополнительного образования) и начинающих классных руководителей	1 б. – программа профессионального роста реализована в полном объеме 0 б. – программа профессионального роста отсутствует или не реализована	Протоколы административных совещаний
3.8.	Мониторинг эффективности воспитательного воздействия по направлениям деятельности (художественно-эстетическое, патриотическое и т.п.)	3 б. – мониторинг осуществляется в полном объеме на основании планов мониторинга, анализа результатов посещения мероприятий по всем направлениям деятельности 2 б. – мониторинг осуществляется на основании планов мониторинга, анализа результатов посещения мероприятий, но выборочно по отдельным направлениям 1 б. – есть план мониторинга по отдельным направлениям деятельности 0 б. – нет планов мониторинга, системы регулярного посещения воспитательных мероприятий, системы обратной связи	План мониторинга, справки по посещению учебных занятий
<b>4.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
4.1.	Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период по предоставлению услуги по присмотру и уходу в группах продленного дня и организации оздоровительной кампании	1 б. – муниципальное задание выполнено в полном объеме 0 б. – муниципальное задание в полном объеме не выполнено	Отчет об исполнении муниципального задания
4.2.	Охват обучающихся, задействованных в системе дополнительного образования школы	4 б. – системой дополнительного образования охвачено более 60% школьников (от общего числа обучающихся) 3 б. – системой дополнительного образования охвачено от 31 до 60% школьников (от общего числа обучающихся) 2 б. – системой дополнительного образования охвачено от	Книга приказов

		<p>11% до 30% школьников (от общего числа обучающихся)</p> <p>1 б. – системой дополнительного образования охвачено не более 10% школьников (от общего числа обучающихся)</p> <p>0 б. – обучающиеся школы системой дополнительного образования не охвачены</p>	
4.3.	Сохранение контингента обучающихся системы дополнительного образования	<p>2 б. – имеется положительная динамика в течение отчетного периода</p> <p>1 б. – численность остается стабильной и в течение отчетного периода</p> <p>0 б. – имеется «отток» обучающихся</p>	Отчет об исполнении муниципального задания
4.4.	На базе образовательного учреждения функционируют группы дополнительного образования других образовательных организаций (в соответствии с договорами, оформленными в установленном порядке)	<p>2 б. – на базе образовательного учреждения функционирует свыше 5 групп дополнительного образования</p> <p>1 б. – на базе образовательного учреждения функционирует до 5 групп дополнительного образования</p> <p>0 б. – на базе образовательного учреждения группы дополнительного образования не функционируют</p>	Договоры с иными образовательными организациями
4.5.	Число обучающихся не приступивших к учебным занятиям (является средним показателем по школе)	<p>1 б. – отсутствуют обучающиеся не приступившие к учебным занятиям</p> <p>0 б. – имеются обучающиеся не приступившие к учебным занятиям</p>	Отчет об исполнении муниципального задания
4.6.	Число обучающихся систематически не посещающих образовательное учреждение: 10% и более пропусков учебных занятий (рассчитывается средний показатель по школе)	<p>1 б. – отсутствуют обучающиеся систематически не посещающие занятия</p> <p>0 б. – имеются обучающиеся систематически не посещающие занятия</p>	Отчет об исполнении муниципального задания
4.7.	Выполнение подпрограмм ООП образовательного учреждения: Формирование экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни и др. в рамках воспитательной	<p>1 б. – выполнены в полном объеме</p> <p>0 б. – в полном объеме не выполнены</p>	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета

	деятельности		
4.8.	Участие обучающихся в конкурсах и социально-значимых проектах (в т.ч. дистанционных)	<p>6 б. – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне</p> <p>5 б. – имеются участники всероссийского уровня</p> <p>4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне</p> <p>3 б. – участие принимают на региональном уровне</p> <p>2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры)</p> <p>1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся</p> <p>0 б. – участие не принимают</p>	Протоколы административных совещаний, заседаний Педагогического Совета
4.9.	Участие обучающихся в общешкольных мероприятиях в рамках воспитательного процесса внеклассных мероприятиях школьного уровня по учебным предметам (рассчитывается в среднем по школе)	<p>3 б. – регулярное участие (не реже 1 раза в четверть) не менее 2/3 части класса</p> <p>2 б. – не регулярное участие всего класса</p> <p>1 б. – не регулярное участие с количеством менее 10 человек</p> <p>0 б. – участие не принимают</p>	Протоколы административных совещаний
4.10.	Участие обучающихся в волонтерском движении	<p>3 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 4 и более мероприятиях</p> <p>2 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 2 – 3 мероприятиях</p> <p>1 б. – в течение отчетного периода приняли участие в 1 мероприятии</p> <p>0 б. – участие отсутствует</p>	Волонтерские книжки обучающихся

4.11.	Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и результатам досуговой деятельности (ГПД, кружки, оздоровительная кампания) в образовательном учреждении	3 б. – более 80% обучающихся высказывают позитивное отношение  2 б. – 61 – 80% обучающихся высказывают позитивное отношение  1 б. – 41 – 60% обучающихся высказывают позитивное отношение  0 б. – менее 40% обучающихся высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования
4.12.	Количество обучающихся, состоящих на учете в КДН, ОДН	1 б. – обучающихся, состоящие на учете отсутствуют  0 б. – имеются обучающиеся, состоящие на учете	Информация органов профилактики
4.13.	Эффективность профилактической работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	2 б. – программа профилактической работы разработана и реализована в полном объеме  1 б. – программа профилактической работы разработана, но реализована в не полном объеме  0 б. – программа профилактической работы отсутствует	Личные карточки учета
<b>5.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
5.1.	Обеспечение безопасных условий при реализации программ дополнительного образования, проведения классных часов (проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме  0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
5.2.	Доля обучающихся, охваченных организованным питанием (в целом по образовательному учреждению)	3 б. – организованным питанием охвачено более 86% обучающихся  2 б. – организованным питанием охвачено от 67 до 85% обучающихся класса  1 б. – организованным питанием охвачено от 51 до 65% обучающихся класса	Материалы к квартальным отчетам

		0 б. – организованным питанием охвачено менее 50% обучающихся класса	
	ИТОГО:	78 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности заведующей хозяйством**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность учреждения (по курируемым вопросам)	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заместителя директора	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в	

	деятельности заместителя директора)	установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	
1.5.	Организация и исполнение текущего контроля за деятельностью учебно-вспомогательного и технического персонала	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – исполнено не в полном объеме	Протоколы административных совещаний, справки, акты
1.6.	Отсутствие вакантных ставок подчиненных заведующей хозяйством	1 б. – нет вакансий 0 б. – есть вакансии	
1.7.	Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, Управляющий совет, общешкольный родительский комитет, совет учащихся	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний
1.8.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения	3 б. – привлечены средства свыше 31 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 1 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	Договора
1.9.	Участие в разработке Программы развития ОУ	1 б. – принимала участие; 0 б. – участие не принимала.	Приказ
1.10.	Участие в реализации Программы развития ОУ в части эффективного использования материальных ресурсов	2 б. – материальные ресурсы приобретались по целевому назначению Программы развития; 1 б. - материальные ресурсы приобретались на непрограммные нужды; 0 б. – не принималось участие.	Приказ
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях по управленческой деятельности (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое	Портфолио



	муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	
2.2.	Своевременное прохождение курсов по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, по теплосетям и др.	2 б. – своевременное прохождение 1 б. - несвоевременное прохождение 0 б. – курсы не пройдены	Портфолио
2.3.	Прохождение курсовой подготовки с целью участия в комиссии по закупкам	2 б. – курсовая подготовка пройдена и ежегодно совершенствуется через семинары, курсы по изменению в законодательстве 1 б. – курсовая подготовка пройдена 0 б. – курсовая подготовка не пройдена	Портфолио
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
3.1.	Отсутствие грубых нарушений правил противопожарной безопасности в ОУ	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты проверок
3.2.	Отсутствие грубых нарушений санитарно-гигиенического режима в ОУ	1 б. – нарушений нет 0 б. – нарушения есть	Протоколы административных совещаний, акты проверок
3.3.	Случаи травматизма обучающихся и работников, возникших	1 б. – случаев травматизма нет 0 б. – случаи травматизма есть	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты проверок
3.4.	Поддержание материально-технической базы ОУ	3 б. – контроль регулярный, наличие перспективного плана по оснащению и улучшению МТБ ОУ; 2 б. – контроль регулярный и имеется план проверок;	Перспективный план

		<p>1 б. – контроль проводится, но нерегулярно (в инвентаризацию);</p> <p>0 б. – отсутствует контроль за состоянием МТБ ОУ</p>	
3.5.	Осуществление контроля за проведением ремонтных работ, их качеством и сроками исполнения по договорам (контрактам)	<p>2 б. – контроль систематический с опорой на документацию (график работ, смета и др.) не менее 2-х раз в неделю;</p> <p>1 б. – контроль проводится нерегулярно;</p> <p>0 б. – контроль отсутствует</p>	Акты выполненных работ, протоколы административных совещаний, служебные записки
3.6.	Осуществление качественного мелкого текущего ремонта в течение учебного года	<p>2 б. – наличие перспективного плана на проведение текущего ремонта, мелкий текущий ремонт проведен качественно в полном объеме;</p> <p>1 б. - мелкий текущий ремонт проведен в полном объеме;</p> <p>0 б. - мелкий текущий ремонт проведен не в полном объеме;</p>	Протоколы административных совещаний, служебные записки
3.7.	Подготовка к новому учебному году	<p>3 б. – подготовлена вся необходимая документация, работа по подготовке к учебному году осуществлена в соответствии с перспективным планом, выполнена к сроку и в полном объеме;</p> <p>2 б. – работа по подготовке к учебному году осуществлена без перспективного плана, выполнена к сроку и в полном объеме;</p> <p>1 б. – работа по подготовке к учебному году осуществлена в соответствии с перспективным планом и выполнена к сроку, но не в полном объеме;</p> <p>0 б. – работа по подготовке к учебному году осуществлена без перспективного плана и выполнена не в полном объеме.</p>	Акт приемки школы
3.8.	Состояние пришкольной территории	1 б. – нет замечаний	акты проверок

		0 б. – есть замечания	
3.9.	Рациональное использование энергоресурсов (све, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	2 б. – контроль за рациональным использованием энергоресурсов в соответствии с анализом их расходования;  1 б. – осуществляется контроль за рациональным использованием энергоресурсов;  0 б. – отсутствует контроль за эффективностью использования энергоресурсов.	Аналитическая документация
3.10	Соответствие фактического количества оборудования, мебели, закрепленной за материальноответственным лицом, с данными бухгалтерского учета, выявленного на дату проведения инвентаризации	2 б. - данные совпадают и оборудование и мебель находятся в исправном состоянии;  1 б. - данные совпадают, но выявлено оборудование и мебель требующие ремонта;  0 б. – данные не совпадают.	Документация по инвентаризации
3.11.	Соответствие данных склада и бухгалтерского учета	1 б. - данные совпадают;  0 б. – данные не совпадают.	Документация по инвентаризации
3.12.	Санитарное состояние помещений столовой и пищеблока	1 б. – нет замечаний  0 б. – есть замечания	акты проверок
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Наличие достижений общеобразовательного учреждения по благоустройству и озеленению территории	3 б. – победитель;  2 б. – призер;  1 б. – участник;  0 б. – не участвовали	Грамоты и др.
4.2.	Признание высокого профессионализма заместителя директора обучающимися, их родителями и педагогами	2 б. – отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала, на деятельность заведующей хозяйством со	

		<p>стороны учащихся, родителей, педагогов;</p> <p>1 б. - отсутствие обоснованных жалоб на деятельность заведующей хозяйством со стороны учащихся, родителей, педагогов.</p>	
4.3.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по направлению деятельности	<p>2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)</p> <p>1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно</p> <p>0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте</p>	Сайт образовательного учреждения
	Итого:	48 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности воспитателя группы продленного дня**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности воспитателя ГПД</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность воспитателя группы продленного дня	<p>2 б. – жалобы отсутствуют полностью</p> <p>1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы</p> <p>0 б. – жалобы обоснованы</p>	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности воспитателя группы продленного дня	<p>1 б. – замечания отсутствуют</p> <p>0 б. – замечания имеются</p>	Книга приказов, справки проверок (контроля)

1.3.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности воспитателя группы продленного дня	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок  0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Информация заместителя директора
1.4.	Исполнение текущего и перспективного планирования воспитателя группы продленного дня	1 б. – исполнено в полном объеме  0 б. – не исполнено в полном объеме	Справка заместителя директора
1.5.	Участие в работе Управляющего совета	1 б. – выступление, участие  0 б. - нет	Протоколы УС
1.6.	Привлечение внебюджетных средств для развития МТБ школы	0 б. – не привлекались  1 б. – привлекались на нужды оборудования классного кабинета  2 б. – привлекались на нужды ОУ  (баллы суммируются)	Информация бухгалтерии
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях по деятельности воспитателя группы продленного дня (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.)  1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)  0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.2.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам деятельности воспитателя группы продленного дня	3 б. – участие на всероссийском уровне  2 б. – участие на региональном уровне  1 б. – участие на муниципальном уровне  0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ

2.3.	Представление и презентация педагогического опыта воспитателя группы продленного дня в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации)	3 б. – публикация 2 б. – персональный сайт 1 б. – наличие портфолио 0 б. – презентация опыта отсутсвукт  (баллы суммируются)	Портфолио педагогов, персональный сайт
2.4.	Активность работы воспитателя группы продленного дня (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.) в работе МО классных руководителей	2 б. – обобщение опыта, выступления 1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий  (не более 6 баллов)	Протоколы заседаний
2.5.	Работа с портфолио оценки достижений собственных результатов	2 б. – систематизировано и представлено при подготовке аналитических материалов к аттестации 1 б. – представлены отдельные материалы, собранные в папку 0 б – портфолио не ведется	Портфолио
2.6	Разработка и реализация авторских программ (ВД, дополнительное образование)	2б – разработал и реализую в своей деятельности 1 б – разработал 0 б – не имею	План работы ГПД, приказы
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
3.1.	Сохранение контингента обучающихся в группах	1 б. – да  0 б. – нет	Количественный состав группы
3.2.	Систематическое посещение обучающимися группы продленного дня	1 б. – все обучающиеся посещают группу  0 б. – имеются обучающиеся не посещающие группу	Журнал ГПД

3.3.	Посещение группы в полном объеме установленного времени работы ГПД	<p>2 б. – 90-100% посещают группу в полном объеме</p> <p>1 б. – 80-70% посещают группу в полном объеме</p> <p>0 б. – 60-50% посещают группу в полном объеме</p>	Журнал ГПД
3.4.	Участие обучающихся группы в социально-значимых проектах, конкурсах, олимпиадах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является воспитатель ГПД	<p>6 б. – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне</p> <p>5 б. – имеются участники всероссийского уровня</p> <p>4 б. – имеются победители (призеры) на региональном уровне</p> <p>3 б. – участие принимают на региональном уровне</p> <p>2 б. – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры)</p> <p>1 б. – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся</p> <p>0 б. – участие не принимают</p>	Аналитический отчет, представляемый в ДО
3.5.	Система работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете	<p>3 б. – работа ведется в соответствии индивидуальным планом согласованным с классным руководителем, педагогом – психологом, социальным педагогом и подтверждается документально</p> <p>2 б.- работа ведется в соответствии индивидуальным планом и подтверждается документально</p> <p>1 б. – работа ведется на уровне разовых бесед</p> <p>0 б. – работа отсутствует</p>	Отчет воспитателя ГПД
3.6.	Удовлетворенность обучающихся и родителей, высказавших позитивное отношение к организации присмотра и ухода в группе	<p>3 б. – более 80% обучающихся и родителей класса высказывают позитивное отношение</p> <p>2 б. – 61 – 80% обучающихся и родителей класса высказывают позитивное отношение</p>	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования

		<p>1 б. – 41 – 60% обучающихся и родителей класса высказывают позитивное отношение</p> <p>0 б. – менее 40% обучающихся и родителей класса высказывают позитивное отношение</p>	
3.7.	Количество обучающихся, посещающих кружки, функционирующие во время работы ГПД	<p>0 б. – менее 40%</p> <p>1 б. – от 41% до 60%</p> <p>2 б. – от 61% до 80%</p> <p>3 б. – более 80%</p>	Сведения из журнала о занятости детей во внеурочное время
3.8.	Систематическая работа с информационным уголком	<p>2 б. – работа ведется систематически</p> <p>1 б. – ведется нерегулярно</p> <p>0 б. – работа отсутствует</p>	Итоги смотра уголков
3.9.	Привлечение специалистов, родителей к проведению дополнительных занятий с обучающимися	<p>2 б. – привлекаются 3 и более специалистов</p> <p>1 б. – привлекается 1-2 специалиста</p> <p>0 б. – не привлекаются</p>	Отчет воспитателя ГПД
3.10.	Включенность обучающихся в самоуправление группы	<p>3б. – система работы по самоуправлению</p> <p>1 б.- работа ведется эпизодически</p> <p>0 б. – нет самоуправления</p>	Отчет воспитателя ГПД
3.11.	Взаимодействие воспитателя с родителями обучающихся	<p>3 б. – проведение родительских собраний (не менее 3-х раз в год)</p> <p>2 б.- выход на родительские собрания (не менее 3-х раз в год); проведение индивидуальных встреч с родителями, консультаций</p> <p>1 б. – выход на родительские собрания (не менее 3-х раз в год)</p>	Протоколы родительских собраний



		0 б. – нет взаимодействия	
3.12.	Использование в работе ЭОР	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Использование ЦОР – 1 б</li> <li>➤ авторские цифровые образовательные ресурсы (разработанные учителем) – 2 балл</li> <li>➤ использование электронных учебников – 1 балл</li> </ul>	Отчет воспитателя ГПД
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся в группе (проветривание кабинета, проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.)	<p>1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме</p> <p>0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена</p>	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.2.	Доля обучающихся, охваченных организованным питанием: обед и (или) полдник	<p>3 б. – организованным питанием охвачено более 86% обучающихся</p> <p>2 б. – организованным питанием охвачено от 67 до 85% обучающихся класса</p> <p>1 б. – организованным питанием охвачено от 51 до 65% обучающихся класса</p> <p>0 б. – организованным питанием охвачено менее 50% обучающихся класса</p>	Отчет ответственного за питание
4.3.	Соблюдение режима работы ГПД, утвержденного директором школы	<p>1 б. – соблюдается</p> <p>0 б. – не соблюдается</p>	Информация курирующего заместителя директора по работе ГПД
4.4.	Сохранность инвентаря, используемого в работе группы	<p>2 б. – весь инвентарь в хорошем состоянии</p> <p>1 б. – имеются небольшие повреждения, не влекущие за собой списание</p> <p>0 б. – имеются существенные замечания по сохранности или утрачены</p> <p>(баллы суммируются)</p>	Итоги инвентаризации, смотр кабинетов
4.5.	Состояние кабинетов	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ сохранность кабинета- 1 балла</li> <li>➤ ремонт – 1 балл</li> </ul>	Смотр кабинетов

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ оснащение кабинета – 1 балл</li> <li>➤ соответствие нормам СанПин и ТБ- 1 балла</li> <li>➤ Наличие необходимой документации – 1 балл</li> </ul> Суммирование баллов	
<b>5.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по жизни группы	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
5.2.	Соответствие внешнего вида обучающихся группы деловому стилю	1 б. – внешний вид соответствует деловому стилю  0 б. – внешний вид не соответствует деловому стилю	Протоколы административных совещаний
5.4.	Участие родителей обучающихся в мероприятиях группы	2 б. – наблюдается устойчивая положительная динамика участия за последние три года  1 б. – участие остается стабильным (отклонение не более 2%) за последние три года  0 б. – наблюдается «плавающая» динамика участия за последние три года	Протоколы административных совещаний
5.7.	Привлечение родительской общественности к проведению ремонтных работ в классе, в школе	3 б.- родители участвовали в ремонтных работах в школе  2 б. - родители участвовали в ремонтных работах в классе  0 б. – не привлекались	Перечень выполненных работ
	Итого:	78 баллов	

**Критерии оценки эффективности деятельности секретаря-машинистки**

<b>№</b>	<b>Наименование критерия / показателя</b>	<b>Количество первичных баллов</b>	<b>Источник информации</b>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность секретаря-машинистки	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности секретаря-машинистки	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности секретарем-машинисткой	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	Справка заместителя директора
1.4.	Работа с информационном стендом образовательного	2 б. – работа проводится регулярно с соблюдением	Протоколы административных совещаний

	учреждения (по направлениям делопроизводства)	установленных сроков размещения информации 1 б. – работа проводится не регулярно 0 б. – работа не проводится	
1.5.	Своевременная отправка отчетности образовательного учреждения по запросам различных органов	1 б. – отчетность предоставляется своевременно 0 б. – отчетность опрделяется с нарушением сроков	Справка заместителя директора
1.6.	Исполнение работ в соответствии с циклограммой деятельности	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Информация работника
1.7.	Работа с системой АСИОУ	2 б. – работа с АСИОУ ведется регулярно по всем направлениям делопроизводства 1 б. – работа с системой АСИОУ ведется регулярно по отдельным направлениям делопроизводства (например, обучающиеся, кадры и т.п.) 0 б. – работа с системой АСИОУ не проводится и (или) ведется эпизодически	АСИОУ
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие секретаря-машинистки в профессиональных мероприятиях по обмену опытом и повышению квалификации (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось (баллы суммируются)	АСИОУ, портфолио
2.2.	Выступление на совещаниях с работниками образовательного учреждения по вопросам делопроизводства	1 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 0 б. – участие не принималось	Протоколы административных совещаний

		(баллы суммируются)	
2.3.	Прохождение курсовой подготовки по вопросам делопроизводства	2 б. – курсовая подготовка за последние 3 календарных года пройдена в объеме 72 часа  1 б. – курсовая подготовка в текущем календарном году пройдена в объеме до 36 часов  0 б. – курсовая подготовка отсутствует	АСИОУ, портфолио
2.4.	Представление и презентация опыта секретарем-машинисткой в новых формах (портфолио, публикации и т.п.)	5 б. – проводилось на муниципальном уровне  4 б. – проводилось на региональном уровне  3 б. – проводилось на региональном уровне  2 б. – проводилось на муниципальном уровне  1 б. – проводилось на школьном уровне  0 б. – представление и презентация опыта не проводилась	АСИОУ, портфолио
2.5.	Участие в работе различных комиссий	2 б. – регулярная работа в составе комиссий (за каждую комиссию, но не более 6 баллов)  1 б. – участие в работе комиссий осуществляется нерегулярно  0 б. – в работе комиссий участие не принимает  (баллы суммируются)	Приказ по образовательному учреждению
2.6.	Участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов образовательного учреждения	2 б. – участие принимается при разработке локальных нормативных актов  1 б. – участие принимается при оформлении локальных нормативных актов  0 б. – участие в разработке и оформлении локальных нормативных актов не принимается  (баллы суммируются, учитываются локальные	Протоколы административных совещаний

		нормативные акты в количестве не менее 5)	
<b>3.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации учебного процесса</b>		
3.1.	Обеспечение безопасных условий собственной деятельности (отсутствие несчастных случаев, проветривание кабинета и т.п.)	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
3.2.	Состояние закрепленного помещения	2 б. – состояние помещения соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, проводится систематическое обновление (пополнение) оборудования, обеспечивается сохранность имеющегося оборудования 1 б. – состояние кабинета соответствует СанПиН и требованиям пожарной безопасности, закрепленное оборудование сохранно 0 б. – не следит за сохранностью имеющегося в кабинете оборудования	Данные инвентаризационного учета бухгалтерии, служебная записка заместителя директора по административно-хозяйственной работе
3.3.	Привлечение внебюджетных средств для развития материально-технической базы школы	1 б. – внебюджетные средства привлекались 0 б. – внебюджетные средства не привлекались	Справка главного бухгалтера
<b>4.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
4.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц) 1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно 0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
4.2.	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.)	Данные о публикации

		0 б. – информация не направлялась	
	ИТОГО:	31 балл	

**Критерии оценки эффективности деятельности библиотекаря**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность управленческой деятельности</b>		
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора)	1 б. – предписание (представление, замечание) отсутствует 0 б. – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Отсутствие жалоб на деятельность школьной библиотеки	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.3.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности заведующей библиотекой	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.4.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности школьной библиотеки)	1 б. – замечания отсутствуют и отчетность представлена в установленный срок 0 б. – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно	

1.5.	Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов	1 б. – участие в разработке и представление на рассмотрение 0 б. – участие не принималось	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методический совет, административное совещание)
1.6.	Исполнение текущего и перспективного планирования	1 б. – исполнено в полном объеме 0 б. – не исполнено в полном объеме	Протоколы административных совещаний
1.7.	Участие в работе органов государственно-общественного управления: общее собрание, Управляющий совет, общешкольный родительский комитет, совет учащихся	1 б. – выступление по определенной тематике на заседании 0 б. – участие отсутствует	Протоколы заседаний
1.8.	Привлечение внебюджетных средств для развития образовательного учреждения за счет участия в конкурсах и получения гранта	3 б. – привлечены средства свыше 31 тыс. рублей 2 б. – привлечены средства от 11 до 30 тыс. рублей 1 б. – привлечены средства до 10 тыс. рублей 0 б. – средства не привлекались	Договор
1.9.	Формировании базы о потребности образовательного учреждения в школьной литературе	2 б. – база данных формуруется в полном объеме и своевременно производится корректировка 1 б. – база данных формуруется, но не учитываются реальные потребности образовательного учреждения 0 б. – база данных не формуруется или формируется без учета реальных потребностей образовательного учреждения	Электронный учет библиотечного фонда
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Участие в мероприятиях по функционированию и развитию школьной библиотеки (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях	2 б. – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) 1 б. – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ



2.2.	Участие в работе творческих и экспертных групп по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.3.	Участие в профессиональных конкурсах и грантах по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио, АСИОУ
2.4.	Наличие публикаций о распространении опыта по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки	4 б. – публикации на международном уровне 3 б. – публикации на всероссийском уровне 2 б. – публикации на региональном уровне 1 б. – публикации на муниципальном уровне 0 б. – публикации отсутствуют	Портфолио, АСИОУ
2.5.	Прохождение курсов повышения квалификации	3 б. – пройдено несколько курсовых подготовок с объеме более 108 часов (за последние 3 года) 2 б. – курсовая подготовка пройдена в объеме 108 часов (за последние 3 года) 1 б. – курсовая подготовка пройдена в объеме не менее 72 часов (за последние 3 года) 0 б. – курсовая подготовка не пройдена (за последние 3 года)	Портфолио, карточка формы Т-2
<b>3.</b>	<b>Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения</b>		
3.1.	Профессиональная активность в работе с педагогами школы (выступления на заседаниях Педагогического Совета,	2 б. – подготовлено и представлено более 4 выступлений	Протоколы заседаний (Педагогический Совет, методическое объединение,

	методических объединений и т.п.)	за учебный год 1 б. – подготовлено и представлено не менее 2 выступлений за учебный год 0 б. – выступления отсутствуют	методический совет)
3.2.	Подготовка и проведение круглых столов, семинаров, конференций и т.п. для педагогов образовательного учреждения	2 б. – подготовлено и представлено более 4 выступлений за учебный год 1 б. – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий 0 б. – отсутствие мероприятий	Протоколы административных совещаний
3.3.	Участие педагогов образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня (по курируемым предметам; за каждого педагога)	3 б. – участие на всероссийском уровне 2 б. – участие на региональном уровне 1 б. – участие на муниципальном уровне 0 б. – участие не принималось	Портфолио педагогов, материалы к квартальным отчетам
3.4.	Сопровождение профессионального роста молодых специалистов	1 б. – программа профессионального роста реализована в полном объеме 0 б. – программа профессионального роста отсутствует или не реализована	Протоколы административных совещаний
<b>4.</b>	<b>Достижение высокого качества и доступности образования</b>		
4.1.	Оказание помощи учащимся и учителям при подготовке к олимпиадам и конкурсам	3 б. – помощь оказывается на уровне межбиблиотечного взаимодействия (не менее 5 отпрашений) 2 б. – помощь оказывается в виде информационных и тематических справок (не менее 10 обращений) 1 б. – помощь оказывается в виде подборки книг (не менее 10 обращений) 0 б. – помощь не оказывается	Протоколы административных совещаний

		(баллы суммируются)	
4.2.	Оказание помощи учащимся при подготовке написании рефератов, докладов, исследовательских работ, подготовке проектов	3 б. – помощь оказывается на уровне межбиблиотечного взаимодействия (не менее 5 отпрашений)  2 б. – помощь оказывается в виде информационных и тематических справок (не менее 10 обращений)  1 б. – помощь оказывается в виде подборки книг (не менее 10 обращений)  0 б. – помощь не оказывается  (баллы суммируются)	Информационная справка
4.3.	Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях школьного уровня, организованных заведующей библиотекой	3 б. – регулярное участие (не реже 1 раза в четверть) на межклассном уровне  2 б. – не регулярное участие на уровне одного класса  1 б. – не регулярное участие с количеством менее 10 человек  0 б. – участие не принимают	Протоколы административных совещаний
4.4.	Доля обучающихся, пользующихся услугами школьной библиотеки (книжный фонд, медиатека, выход в Интернет)	3 б. – услугами охвачено более 95% обучающихся школы  2 б. – услугами охвачено от 71 до 94% обучающихся класса  1 б. – услугами охвачено от 61 до 70% обучающихся школы  0 б. – услугами охвачено менее 60% обучающихся школы	Данные электронного учета читателей, журнал учета работ с ресурсами сети Интернет
4.5.	Обеспеченность обучающихся школы учебной литературой из школьной библиотеки	1 б. – обучающихся школы обеспечены в полном объеме учебной литературой  0 б. – обучающихся школы не обеспечены в полном объеме учебной литературой	Протоколы административных совещаний
4.6.	Работа с книжными выставками	3 б. – книжные выставки актуальны, своевременны и формируются на основе запросов педагогов и	

		<p>потребностей школы</p> <p>2 б. – книжные выставки организуются регулярно на основании плана</p> <p>1 б. – книжные выставки организуются регулярно (не менее 2 в четверть), но без учета потребностей школы (не планируются)</p> <p>0 б. – книжные выставки организуются не регулярно</p>	
<b>5.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
5.1.	Обеспечение безопасных условий в школьной библиотеке и пребывания обучающихся в читальном зале	<p>1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме</p> <p>0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена</p>	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
5.2.	Эффективность работы читального зала	<p>2 б. – ведется учет посещения читального зала, оказывается помощь в подборке необходимой литературы</p> <p>1 б. – ведется учет посещения читального зала</p> <p>0 б. – работа в читальном зале не организована</p>	Данные электронного учета читателей, журнал учета работ с ресурсами сети Интернет
5.3.	Оснащенность школьной библиотеки современными техническими средствами (проектор, документ-камера и др.) и эффективность их использования	<p>2 б. – современными техническими средствами библиотека оснащена, при этом их использование регулярно и отражено в журнале учета</p> <p>1 б. – современными техническими средствами обучения библиотека оснащена, при этом их использование нерегулярно</p> <p>0 б. – библиотека не оборудована или средства не используются</p>	Справки о посещенных занятиях
5.4.	Обеспеченность фонда школьной библиотеки учебной литературой в соответствии с ООП	<p>1 б. – школьная библиотека в полном объеме обеспечена учебной литературой</p> <p>0 б. – школьная библиотека не обеспечена в полном</p>	Книги учета или обеспеченность (информация для ГЦРО)

		объеме учебной литературой	
5.5.	Обеспечение контроля за сохранностью учебной литературы	2 б. – контроль осуществляется регулярно, учебная литература в конце учебного года сдается в удовлетворительном состоянии в соответствии с количеством, выданным на начало учебного года  1 б. – контроль осуществляется регулярно (не реже 1 раза в четверть)  0 б. – контроль за сохранностью не осуществляется или эпизодический	Справка
5.6.	Соответствие фактического количества учебной и художественной литературы, оборудования и мебели, закрепленной за библиотекой, с данными бухгалтерского учета, выявленного на дату проведения инвентаризации	2 б. - данные совпадают и книги, оборудование и мебель находятся в исправном состоянии;  1 б. - данные совпадают, но выявлена литература, оборудование и мебель требующие ремонта;  0 б. – данные не совпадают	Документация по инвентаризации, Электронная база учета библиотечного фонда
<b>6.</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
6.1.	Представление материалов на сайт образовательного учреждения по функционированию школьной библиотеки	2 б. – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц)  1 б. – материалы представляются и публикуются не регулярно  0 б. – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Сайт образовательного учреждения
6.2.	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	1 б. – информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3 б.)  0 б. – информация не направлялась	Данные о публикации
6.3.	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школьной	1 б. – мероприятия подготовлены и проведены (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)	Материалы к квартальным отчетам

	библиотекой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	0 б. – мероприятия не проводились	
6.4.	Эффективность участия в работе МРЦ, стажировочной площадки и т.п. (проведение семинаров, открытых мероприятий и др.)	2 б. – мероприятия проводятся на региональном уровне (за каждое мероприятие, но в сумме не более 4 б.)  1 б. – мероприятия проводятся на муниципальном уровне (за каждое мероприятие, но в сумме не более 3 б.)  0 б. – мероприятия проводятся только на уровне образовательного учреждения	Отчет об исполнении плана МРЦ, стажировочной площадки
6.5.	Удовлетворенность родителей обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и функционированию школьной библиотеки	3 б. – более 80% родителей высказывают позитивное отношение  2 б. – 61 – 80% родителей высказывают позитивное отношение  1 б. – 41 – 60% родителей высказывают позитивное отношение  0 б. – менее 40% родителей высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования
6.6.	Удовлетворенность обучающихся, высказавших позитивное отношение к организации и функционированию школьной библиотеки	3 б. – более 80% обучающихся высказывают позитивное отношение  2 б. – 61 – 80% обучающихся высказывают позитивное отношение  1 б. – 41 – 60% обучающихся высказывают позитивное отношение  0 б. – менее 40% обучающихся высказывают позитивное отношение	Результаты мониторинга удовлетворенности качеством образования
	ИТОГО:	74 балла	

**Критерии оценки эффективности деятельности сторожа**

№ п/п	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Источник информации
1	2	3	4	
<b>1. Добросовестное выполнение должностных обязанностей</b>				
1.1.	Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение об имеющихся недостатках).	Об.- имелись нарушения 1б.- отсутствовали нарушения	Исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.; своевременное оповещение администрации	Докладная записка или устное
1.2.	Качественное совмещение обязанностей или исполнение дополнительных обязанностей	Об. – отсутствовало 1б. – за каждое	Летнее время: помощь в текущем ремонте. Уборка не закреплённой территории в случае чрезвычайной ситуации.	Приказы
1.3.	Работа по взаимозаменяемости сотрудников	Об.- отсутствие 1б. – за каждое	Отпуск, больничный лист и т.д.	Приказы

1.4.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	2 б. – рациональное использование энергоресурсов в соответствии с анализом их расходования;  1 б. – осуществляется рациональным использование энергоресурсов;  0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	Информация заведующей хозяйством	
1.5.	Отсутствие опозданий	Об.- имелись опоздания  1б.- отсутствие		Приказы
<b>2. Сохранение и укрепление материально-технической базы и материальных ценностей</b>				
2.1.	Обязательный возврат ключей от всех помещений.	Об.- имелись нарушения  1б.- отсутствовали нарушения	Отсутствие утери ключей	Докладная записка или устное
2.2.	Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств	Об.- имелись нарушения  1б.- отсутствовали нарушения		Докладная записка или устное
2.3.	Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение	Об.- имелись нарушения  1б.- отсутствовали нарушения		Докладная записка или устное
<b>3. Участие в культурно – массовых мероприятиях и подготовке к ним.</b>				
3.1.	Участие в подготовке к новому году и другим праздникам	Об.- отсутствие  1б. – за каждое		Приказ
<b>4. Эффективная работа подготовки помещений к новому учебному году.</b>				
4.1.	Подготовка закрепленных помещений к новому учебному году	Об.- отсутствие  1б. – за каждое		Приказ



4.2.	Подготовка помещений к зиме	Об.- отсутствие 1б. – за каждое		Приказ
<b>5. Эффективная работа по охране труда и пожарной безопасности</b>				
5.1.	Профилактика травматизма (отсутствие травм)	1б.- отсутствие Об. – наличие		Приказ
5.2.	Соблюдение правил по ПБ и ОТ, электробезопасности	Об.- имелись нарушения 1б.- отсутствовали нарушения		Докладная записка или устное
	ИТОГО БАЛЛОВ:	14 баллов		

**Критерии оценки эффективности деятельности уборщицы служебных помещений**

<i>№</i>	<i>Наименование критерия / показателя</i>	<i>Количество первичных баллов</i>	<i>Источник информации</i>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности уборщицы служебных помещений</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность уборщицы служебных помещений	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан

1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности уборщицы служебных помещений	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Генеральные уборки закрепленных территорий	1 б. – проводятся регулярно 0 б. – не проводятся	Информация заведующей хозяйством
1.4.	Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ	3 б. – систематическая работа в течение года, ведущая к поддержанию закрепленных территорий 2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени 0 б. – не участвует	Информация заведующей хозяйством
1.5.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	2 б. – рациональное использование энергоресурсов в соответствии с анализом их расходования; 1 б. – осуществляется рациональное использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	Информация заведующей хозяйством
1.6.	Содержание вверенного инвентаря	2 б. – хорошее состояние инвентаря 1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря 0 б. – не исправно	Информация заведующей хозяйством
1.7.	Состояние места хранения инвентаря	1 б. – удовлетворительное 0 б. – неудовлетворительное	Информация заведующей хозяйством
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе	Информация заведующей хозяйством

		1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества работы</b>		
3.1.	Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ (в соответствии с циклограммой)	1 б. – соблюдаются 0 б. – не соблюдаются	Информация заведующей хозяйством
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	акты внутришкольных проверок
4.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию СИЗ	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заведующей хозяйством акты внутришкольных проверок
4.4.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий	1 б. – обеспечиваются 0 б. – не обеспечиваются	Информация заведующей хозяйством
<b>5</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение внешнего вида уборщицы на рабочем месте	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Справка заведующей хозяйством
5.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний	Жалобы

		0 б. – есть замечания	
	ИТОГО:	21 балл	

**Критерии оценки эффективности деятельности рабочего по обслуживанию здания**

<b>№</b>	<b>Наименование критерия / показателя</b>	<b>Количество первичных баллов</b>	<b>Источник информации</b>
<b>1</b>	<b>Эффективность деятельности рабочего по обслуживанию здания</b>		
1.1.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	1 б. - отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания  0 б. – имеются случаи несвоевременного выполнения задания	Акт проверки и информация об исполнении
1.2.	Обеспечение сохранности вверенного имущества (инвентаря) и содержание его в исправном состоянии	2 б. – хорошее состояние инвентаря  1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря  0 б. – не исправно	Информация заведующей хозяйством
1.3.	Отсутствие неисправного оборудования	2 б. – оборудование исправно  1 б. – имели место, но исправлено в короткие сроки (до 3 дней)  0 б. – имели место	Журнал заявок  Информация заведующей хозяйством
1.4.	Ведение и содержание надлежащей документации в надлежащем порядке	2 б. – хорошее состояние документации	Информация заведующей хозяйством

		1 б. – удовлетворительное состояние документации 0 б. – не ведется	
1.5.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочего по обслуживанию здания	1 б. - отсутствие обоснованных жалоб 0 б. – имеются обоснованные жалобы	Журнал обращения граждан, запросы учредителя и (или) надзорных органов
1.6.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.7.	Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ	3 б. – систематическая работа в течение года, ведущая к поддержанию закрепленных территорий 2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени 0 б. – не участвует	Информация заведующей хозяйством
1.8.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	2 б. – рациональное использование энергоресурсов в соответствии с анализом их расходования; 1 б. – осуществляется рациональным использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	Информация заведующей хозяйством
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заведующей хозяйством
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества работы</b>		

3.1.	Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ (в соответствии с циклограммой)	1 б. – соблюдаются 0 б. – не соблюдаются	Информация заведующей хозяйством
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	акты внутришкольных проверок
4.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию СИЗ	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заведующей хозяйством акты внутришкольных проверок
4.4.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий	1 б. – обеспечиваются 0 б. – не обеспечиваются	Информация заведующей хозяйством
<b>5</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение внешнего вида работника на рабочем месте	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заведующей хозяйством
5.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Жалобы
	ИТОГО:	23 балла	

**Критерии оценки эффективности деятельности лаборанта**

<b>№</b>	<b>Наименование критерия / показателя</b>	<b>Количество первичных баллов</b>	<b>Источник информации</b>
1.1.	Отсутствие срыва уроков в следствии неисправности техники и оборудования	1 б. - отсутствие 0 б. – имеются	Справка заведующей хозяйством
1.2	Содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники и другой техники в исправном состоянии	2б. – исправление оборудования самостоятельно( ремонт) за каждое отдельно, но не более 10б. 1 б. – исправное состояние 0 б. – не исправное состояние , не по вине лаборанта	Справка заведующей хозяйством
1.3.	Использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами (лаборатории)	1б.- использует 0б. – не использует	Справка учителя предметника
1.4.	Обеспечение сохранности вверенного имущества	2б. – имущество в сохранности, имеется паспорт кабинета , который обновляется ежегодно 1б. – имущество в сохранности 0б. – имеются поломки оборудования и имущества	Справка заведующей хозяйством
1.5.	Замечания по санитарному состоянию учебного кабинета	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – имеются обоснованные замечания ( беспорядок в кабинете и лаборантской в шкафах)	Предписание органов надзора

2.1.	Нарушения трудовой дисциплины	0 б. - трудовая дисциплина нарушается неоднократно  1 б. – трудовая дисциплина соблюдается, но имеются незначительные замечания;  2 б. - трудовая дисциплина соблюдается	Замечания, приказы, докладные администрации школы
2.2.	Участие в мероприятиях школы муниципального, регионального и др.уровней с демонстрацией опытов	1б. – участие  2б.- имеются сертификаты и грамоты  ( за каждое)	Зам.директора по УВР и ВР
2.3.	Подготовка закрепленных помещений к новому учебному году	Об.- отсутствие  1б. – за каждое	Акт приемки
2.4.	Профилактика травматизма (отсутствие травм)	1б.- отсутствие  Об. – наличие	Справка
2.5.	Соблюдение правил по ПБ и ОТ, электробезопасности	Об.- имелись нарушения  1б.- отсутствовали нарушения	Справка
	Итого:	21 балл	

**Критерии оценки эффективности деятельности гардеробщицы**

<b>№</b>	<b>Наименование критерия / показателя</b>	<b>Количество первичных баллов</b>	<b>Источник информации</b>
----------	---	------------------------------------	----------------------------



<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности гардеробщицы</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность гардеробщицы	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности гардеробщицы	2 б. – замечания отсутствуют 1б. – замечания имелись, но исправлены 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Оказание помощи учащимся при одевании (раздевании);	1 б. –регулярно 0 б. – не проводятся	Информация заведующая хозяйством, родителей
1.4.	Безвозмездный мелкий ремонт одежды (пришивание пуговиц, петелек и т.д.);	2б.- проводит 0б.- не проводит	Информация заведующей хозяйством
1.5	Участие в проведении отдельных видов ремонтных и уборочных работ в раздевалках	3 б. – систематическая работа в течение года, ведущая к поддержанию закрепленных территорий 2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени 0 б. – не участвует	Информация заведующая хозяйством
1.6.	Рациональное использование энергоресурсов на закрепленной	2 б. – рациональное использование энергоресурсов в соответствии с	Информация заведующая

	территории (свет, тепло, горячее и холодное водоснабжение)	анализом их расходования; 1 б. – осуществляется рациональным использование энергоресурсов; 0 б. – отсутствует деятельность по эффективному использованию энергоресурсов.	хозяйством
1.6.	Наличие ключей от кабинетов	2 б. – в наличии 0 б. – имеются случаи потерь	Информация заведующая хозяйством
1.7.	Состояние места хранения ключей	1 б. – удовлетворительное 0 б. – неудовлетворительное	Информация заведующая хозяйством
1.8.	Ведение документации гардеробщицы	2б.- постоянно 1б.- не регулярно 0б.- не ведется	Информация заведующая хозяйством
1.9.	Сохранность одежды обучающихся	2б.- случаи потери одежды отсутствуют 0б.- случаи потери одежды имеются	
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заведующая хозяйством
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества работы</b>		
3.1.	Осуществление пропускного режима	2 б. – осуществляется постоянно 1б.- соблюдается, но имеются замечания 0б. – не осуществляется	Информация заведующая хозяйством, предписания контрольно-ревизионных служб

3.2	Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ	1 б. – соблюдаются 0 б. – не соблюдаются	Информация заведующая хозяйством
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий пребывания детей в раздевалках	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не обеспечена	акты внутришкольных проверок
4.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению ПБ, ОТ, электробезопасности и использованию СИЗ	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заведующая хозяйством акты внутришкольных проверок
4.4.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий ( проветривание, одежда находится на вешалках, обувь в мешках)	2 б. – обеспечиваются постоянно 1 б. – обеспечивается нерегулярно 0 б. – не обеспечиваются	Информация заведующая хозяйством
<b>5</b>	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение внешнего вида гардеробщицы на рабочем месте	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заведующей хозяйством
5.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения с участниками образовательного процесса	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
	ИТОГО:	31 балл	

**Критерии оценки эффективности деятельности слесаря-сантехника**

<b>№</b>	<b>Наименование критерия / показателя</b>	<b>Количество первичных баллов</b>	<b>Источник информации</b>
<b>1.</b>	<b>Эффективность деятельности слесаря-сантехника</b>		
1.1.	Отсутствие жалоб на деятельность слесаря-сантехника	2 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Журнал обращения граждан
1.2.	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности слесаря-сантехника	1 б. – замечания отсутствуют 0 б. – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)
1.3.	Обеспечение бесперебойной работы канализационной и водопроводной системы школы	2 б. – нет нарушений в работе системы 1б. – имеются нарушения, но ликвидирован 0 б. – имеются нарушения в работе системы	Информация заведующая хозяйством
1.4.	Участие в проведении отдельных видов ремонтных работ	3 б. – систематическая работа в течение года 2 б. – разовые работы за пределами рабочего времени 1 б. – разовые работы в рамках установленного рабочего времени 0 б. – не участвует	Информация заведующая хозяйством
1.5.	Устранение аварийных ситуаций	2 б. – устраняется своевременно;	Информация заведующая хозяйством

		0 б. – устраняются несвоевременно;	
1.6.	Содержание вверенного инвентаря	2 б. – хорошее состояние инвентаря 1 б. – удовлетворительное состояние инвентаря 0 б. – не исправно	Информация заведующая хозяйством
1.7.	Состояние места хранения инвентаря	1 б. – удовлетворительное 0 б. - неудовлетворительное	Информация заведующая хозяйством
1.8.	Подготовка школы к отопительному сезону и переход на летний период	2б.- осуществляется своевременно 1б. – осуществляется с замечаниями вышестоящих организаций; 0б.- имеются постоянные замечания	Информация заведующая хозяйством, распоряжения вышестоящих организаций, жалобы родителей
<b>2.</b>	<b>Эффективность собственного профессионального роста</b>		
2.1.	Знание требований гигиены и санитарии, пожарной безопасности и электробезопасности	2 б. – владеет знаниями и применяет в работе 1 б. – владеет на ознакомительном уровне 0 б. – не знает	Информация заведующая хозяйством
<b>3.</b>	<b>Достижение высокого качества работы</b>		
3.1.	Соблюдение сроков выполнения отдельных видов работ (в соответствии с циклограммой)	1 б. – соблюдаются 2 б. – не соблюдаются	Информация заведующая хозяйством
<b>4.</b>	<b>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</b>		
4.1.	Обеспечение безопасных условий обучения	1 б. – безопасность условий обеспечена в полном объеме 0 б. – безопасность условий в полном объеме не	Акты внутришкольных проверок

		обеспечена	
4.2.	Отсутствие травм участников образовательного процесса по вине работника на закрепленной территории	1 б. – нет травм 0 б. – есть травмы	Протоколы административных совещаний, акты несчастных случаев, акты внутришкольных проверок
4.3.	Отсутствие замечаний по соблюдению норм техники безопасности и использованию СИЗ	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Информация заведующая хозяйством акты внутришкольных проверок
4.4.	Обеспечение соблюдения гигиенических требований закрепленных территорий	1 б. – обеспечиваются 0 б. – не обеспечиваются	Информация заведующая хозяйством
5	<b>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</b>		
5.1.	Соблюдение внешнего вида слесаря-сантехника на рабочем месте	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Справка зав.хозяйством
5.2.	Соблюдение норм этикета и правил общения	1 б. – нет замечаний 0 б. – есть замечания	Журнал обращения граждан
	ИТОГО:	24 балла	

