

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Глава муниципального округа «Инта»  
Республики Коми - руководитель  
администрации

Директор Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 2»



Киселёв В.А.  
2024 г



Яловая Н.В.  
2024 г

**Положение об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 2»**

Распространяется на правоотношения, возникшие  
с 1 февраля 2024 года

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- 1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- 1.2. Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 58-РЗ «О некоторых вопросах в сфере оплаты труда работников государственных учреждений Республики Коми, государственных унитарных предприятий Республики Коми и территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Коми»;
- 1.3. постановлением Правительства Республики Коми от 24 апреля 2014 г. № 161 «Об установлении размера и порядка выплаты педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, компенсации за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена» (далее - постановление Правительства РК от 24.04.2014 № 161);
- 1.4. приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 28.06.2018 № 259-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций Республики Коми, в отношении которых Министерство образования и науки осуществляет функции и полномочия учредителя»;
- 1.5. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- 1.6. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- 1.7. постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 19 февраля 2024 г. № 2/267 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений муниципального округа «Инта» Республики Коми (далее - постановление администрации МО «Инта» от 19.02.2024 № 2/267);
- 1.8. постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 31 января 2024 г. № 1/143 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных организаций образования муниципального округа «Инта» Республики Коми, в отношении которых администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя» (далее - постановление администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143);

1.9. постановлением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми от 20 февраля 2024 г. № 2/286 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства, архивного дела, телерадиовещания муниципального округа «Инта» Республики Коми» (далее - постановление администрации МО «Инта» от 20.02.2024 № 2/286);

1.10. постановлением администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 16 февраля 2023 г. № 2/251 «Об утверждении показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников муниципальных бюджетных и муниципальных автономных образовательных организаций, подведомственных Отделу образования администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – постановление администрации МОГО «Инта» от 16.02.2023 № 2/251);

1.11. иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда, а также актами органов местного самоуправления муниципального округа «Инта» Республики Коми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2. Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 2» (далее – Организация).

3. Положение включает в себя:

3.1. порядок определения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и рабочих;

3.2. порядок повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;

3.3. порядок выплат компенсационного характера работникам;

3.4. порядок выплат стимулирующего характера работникам;

3.5. порядок исчисления заработной платы педагогических работников;

3.6. порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников;

3.7. порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя;

3.8. порядок формирования планового фонда оплаты труда.

4. Система оплаты труда работников Организации формируется с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5. Месячная заработная плата работника Организации, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

При установлении в Республике Коми размера минимальной заработной платы месячная заработная плата работника Организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Республике Коми, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

Реализация гарантий по оплате труда работников Организации, установленных настоящим пунктом, осуществляется за счет фонда оплаты труда Организации.

6. Оплата труда работников Организации осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы, установленных в соответствии с ТК РФ, Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», а также иными нормативными правовыми актами Республики Коми и актами органов местного самоуправления муниципального округа «Инта».

7. Оплата труда работников Организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца, за вторую – 8 числа следующего за отчетным месяцем, но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае оформления работником заявления на предоставление расчетного листка в электронном виде, расчетный листок направляется работнику на адрес электронной почты, указанный в заявлении работника, в соответствии со сроком выплаты заработной платы.

Выдача расчетных листков, в том числе в электронном виде, производится один раз в месяц при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

9. Заработная плата каждого работника Организации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10. Организация производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник Организации должен быть ознакомлен с Положением под подпись.

12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

13. Фонд оплаты труда работников Организации формируется на календарный год, исходя из объема субсидий, поступающих в Организацию в установленном порядке из бюджета муниципального округа «Инта» Республики Коми, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

14. Штатное расписание и тарификационный список Организации утверждаются руководителем Организации. Штатное расписание согласовывается с учредителем и включает в себя все должности работников Организации.

15. В случае изменения законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также нормативных правовых актов Республики Коми, нормативных правовых актов муниципального округа «Инта» Республики Коми, Положение подлежит изменению.

16. Гарантии, льготы, а также иные выплаты, не предусмотренные настоящим Положением, определяются в соответствии с ТК РФ и иными актами, содержащими нормы трудового права. Регулирование трудовых отношений, в том числе отношений в сфере оплаты труда, в соответствии с Конституцией РФ осуществляется трудовым законодательством и рядом иных нормативных правовых актов: ТК РФ, федеральными законами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, актами органов местного самоуправления муниципального округа «Инта» Республики Коми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

## **Раздел 2. Порядок определения должностного оклада (оклада, ставки заработной платы)**

1. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) руководителей, специалистов, служащих и рабочих Организации определяются в соответствии с разделом 2 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143.

2. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работников Организации, относящихся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам культуры и искусства, определяются согласно разделу 2 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 20.02.2024 № 2/286.

3. Должностной оклад руководителя Организации устанавливается трудовым договором, заключенным с учредителем.

4. В Организации по согласованию с учредителем, при условии достаточности фондов оплаты труда, должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) работников могут быть равномерно увеличены (с учетом применения единого коэффициента увеличения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) по всем должностям работников, определенных штатным расписанием Организации, за исключением руководителя, заместителя руководителя). Указанное увеличение должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Организации устанавливается на основании соответствующего постановления администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

## **Раздел 3. Порядок повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)**

1. Перечень оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работникам Организации, размеры и условия установления повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) определяются в соответствии с разделом 3 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143.

2. Перечень оснований для повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы, тарифных ставок) работникам Организации, относящимся по своим функциональным обязанностям к соответствующим работникам культуры и искусства, определяются согласно разделу 3 к постановлению администрации МО «Инта» от 20.02.2024 № 2/286.

3. В случаях, когда работникам Организации предусмотрено повышение должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) по двум и более основаниям, то абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

4. Повышенные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по основаниям, предусмотренным в перечнях, указанных в п.п. 1 и 2 настоящего раздела, образуют новые размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6. На педагогическую работу в Организации принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.



8. Руководитель Организации обеспечивает проверку документов об образовании педагогических и других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу (включая работников, выполняющих эту работу в Организации помимо основной работы), тарификационные списки. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников несет руководитель Организации.

#### **Раздел 4. Порядок выплат компенсационного характера**

1. Выплатами компенсационного характера являются:

1.1. доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

1.2. доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

1.3. доплаты молодым специалистам;

1.4. компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

1.5. районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику Организации производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) в следующих размерах:

2.1. доплата за работу в ночное время производится работникам Организации в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время.

2.2. перечень и размер доплат за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников Организации, устанавливаются к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в соответствии с разделом 4 приложения к постановлению МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143.

2.2.1. Дополнительно к доплате за работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, установленной в позиции 1 таблицы подпункта 2.2. пункта 2 раздела 4 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143, педагогическим работникам, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей (далее – ежемесячное денежное вознаграждение).

Одному педагогическому работнику может быть установлено не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (ах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Ежемесячное денежное вознаграждение осуществляется за счет средств федерального бюджета с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2.3. Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату осуществляется по поручению работодателя с письменного согласия работника.

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

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

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.

2.4. Другие доплаты работникам Организации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с ТК РФ.

3. Доплаты работникам Организации, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, определенном законодательством Российской Федерации на основании специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» с целью обеспечения безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и реализации прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Выплата компенсационного характера за работы с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере не менее 4 процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника.

4. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трех лет после окончания организаций высшего образования и профессиональных образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, на работу в Организацию, устанавливаются доплаты к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) в следующих размерах:

Категории молодых специалистов	Размер доплат, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1	2
Молодым специалистам:	
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения городов и поселков городского типа	25
имеющим диплом о высшем профессиональном или среднем профессиональном образовании и прибывшим на работу в учреждения, расположенные в сельских населенных пунктах	30

Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных настоящим пунктом, являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное

образование, работающие в Организации на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

Доплата молодым специалистам исчисляется исходя из должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Молодым специалистам, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, доплата исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

4.1. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательной организации на период первых трех лет профессиональной деятельности со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в пунктах 4.3 и 4.4 настоящего раздела.

4.2. Доплаты молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения, устанавливаются с даты трудоустройства в Организацию, началом исчисления трехлетнего периода в этом случае является дата окончания учебного заведения, за исключением случаев, указанных в пункте 4.3. настоящего раздела.

4.3. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного заведения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком в возрасте до трех лет, призывом на военную службу или направлением на альтернативную гражданскую службу, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются на три года с даты трудоустройства в Организацию в качестве специалистов по окончании указанных событий и при представлении подтверждающих документов.

4.4. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в Организации (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке и (или) предоставлении сведений о трудовой деятельности) и продолжившим работу в Организации в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательной организации.

4.5. В случае если после установления доплаты молодой специалист был призван на военную службу или направлен на альтернативную гражданскую службу, осуществлял уход за ребенком в возрасте до трех лет, период осуществления доплаты, определенный в соответствии с пунктами 4.1, 4.3, 4.4 настоящего раздела, продолжается со дня прекращения указанных событий.

5. Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляется выплата компенсационного характера - компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

Компенсация за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования осуществляется в размерах и порядке, установленных постановлением Правительства РК от 24.04.2014 № 161.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, сохраняется средний заработок по основному месту работы.

6. Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к заработной плате работников Организации устанавливаются в размерах и в порядке, определенных Правительством РФ.

## Раздел 5. Порядок выплат стимулирующего характера

1. Выплатами стимулирующего характера являются:
  - 1.1. надбавки за интенсивность и высокие результаты работы;
  - 1.2. надбавки за качество выполняемых работ;
  - 1.3. надбавки за выслугу лет;
  - 1.4. премиальные выплаты по итогам работы.
2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам

Организации устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование должности	Размер надбавок, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
1.	Руководитель (директор, ректор, начальник, заведующий)	до 200
2.	Заместитель руководителя (директора, ректора, начальника заведующего) Организации, главный бухгалтер	до 180
3.	Другие работники	до 150

3. Перечень оснований для установления работникам Организации надбавок за интенсивность и высокие результаты труда определяются в соответствии с пунктом 3 раздела 5 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № 1/143.

4. Перечень оснований для установления работникам Организации надбавок за интенсивность и высокие результаты труда, не указанных в п.3. настоящего раздела, определен приложением к настоящему Положению.

5. Перечень должностей работников, конкретные размеры доплат и срок их установления устанавливаются руководителем Организации в зависимости от объема работы и значимости учебного предмета по согласованию с представительным органом работников (при наличии).

6. Работникам Организации в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда могут устанавливаться надбавки к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) за качество выполняемых работ в размере до 100 процентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

7. За качество выполняемых работ работникам могут быть предусмотрены следующие единовременные выплаты:

1) единовременные выплаты за подготовку выпускников к Единому государственному экзамену;

2) единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников.

7.1. Учителям Организации, реализующих программу начального общего, основного общего и среднего общего образования, за подготовку выпускников Организации, получивших по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов, устанавливается единовременная выплата за каждый класс учителя текущего года обучения (при наличии в классе не менее одного указанного результата). Размер выплаты определяется Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

Выплаты производятся не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7.2. Единовременные выплаты за подготовку призеров и победителей Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников устанавливаются учителям Организации, реализующим программу начального общего, основного общего и среднего общего образования:



- 1) за подготовку призеров Республиканского этапа олимпиады школьников - в размере не менее 3000 рублей за каждого призера;
- 2) за подготовку победителей Республиканского этапа олимпиады школьников - в размере не менее 5000 рублей за каждого победителя и призера;
- 3) за подготовку победителей Всероссийского этапа олимпиады школьников - в размере не менее 7000 рублей за каждого победителя.

Размер выплаты определяется Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации и фиксируется в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

Действие настоящего пункта распространяется также на иных работников Организации, ведущих часы педагогической работы на основании тарификации.

Выплаты производятся в течение текущего учебного года, но не позднее 1 декабря текущего года, с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8. Единовременные выплаты, указанные в пункте 7 настоящего раздела устанавливаются работникам только по тому месту работы, где работником были подготовлены выпускники, получившие по результатам Единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам от 80 до 100 баллов, а также призеры и победители Республиканских и Всероссийских этапов олимпиад школьников.

9. Доплаты работникам за качество выполняемых работ по иным основаниям, могут быть предусмотрены в локальном нормативном акте Организации.

10. В Организации надбавки за выслугу лет устанавливаются руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам, занимающим должности, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки, в процентах к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)
свыше 1 года	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
свыше 15 лет	20

Надбавки за выслугу лет устанавливаются, в том числе, руководителям, специалистам, другим служащим, высококвалифицированным рабочим, а также работникам из числа списка / перечня профессий рабочих, которым для выполнения своих должностных обязанностей требуется среднее специальное или среднее профессиональное образование, работающим в Организации на условиях совместительства, а также почасовой оплаты труда.

Надбавки за выслугу лет не устанавливаются молодым специалистам, имеющим доплату в соответствии с пунктом 4 раздела 4 Положения.

10.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды:

- 1) период работы в государственных и муниципальных организациях на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;
- 2) период работы в государственных и муниципальных организациях высококвалифицированными рабочими, оплата труда которых осуществлялась исходя из повышенных разрядов;
- 3) период работы в централизованных бухгалтериях при органах исполнительной власти и местного самоуправления Республики Коми на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих;

4) период работы на государственной гражданской и муниципальной службе;

5) период работы до 1 января 1992 года на руководящих должностях, должностях специалистов и других служащих в детских спортивных школах, созданных при физкультурно-спортивных обществах, спортивных или спортивно-технических клубах, профсоюзах;

6) время военной службы граждан, если перерыв между днем увольнения с военной службы и днем приема на работу не превысил одного года, а ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполнявшим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, - независимо от продолжительности перерыва.

10.2. Надбавки за выслугу лет исчисляются исходя из должностного оклада (оклада, ставки заработной платы, тарифной ставки) работника без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера.

10.3. Работникам Организации, выполняющим педагогическую и (или) преподавательскую работу, надбавка за выслугу лет исчисляется пропорционально объему учебной нагрузки.

10.4. Документами для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, являются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности. В качестве дополнительных документов могут предоставляться справки соответствующих организаций, подтверждающие наличие сведений, имеющих значение при определении права на надбавку за выслугу лет или ее размер, заверенные подписью руководителя и печатью.

11. Премияльные выплаты производятся по итогам работы за месяц пропорционально отработанному времени. Конкретный размер премии определяется с учетом личного вклада работника в общий результат работы, начисляется на установленные должностные оклады (оклады, ставки заработной платы, тарифные ставки) за фактически отработанное время с учетом компенсационных выплат, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, надбавок за выслугу лет и выплачивается в пределах фонда оплаты труда в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

11.1. При принятии решения о премировании работников учитываются следующие условия и показатели:

1) соблюдение установленных сроков и качество исполнения приказов, указаний, распоряжений, поручений руководителя;

2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию конкретного работника;

3) своевременность, добросовестность и качественное исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и планом работы на месяц;

4) оперативная и качественная подготовка аналитических, информационных, отчетных и методических материалов;

5) выполнение с надлежащим качеством дополнительных, помимо указанных в должностной инструкции обязанностей и поручений или обязанностей отсутствующего работника;

6) соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;

7) соблюдение правил техники безопасности;

8) соблюдение требований охраны труда;

9) отсутствие дисциплинарных взысканий.

При соблюдении условий и показателей премирования премия работникам Организации устанавливается в размере до 20%. Материалы на рассмотрение выплаты премии предоставляются до 25 числа отчетного месяца.

В случае экономии фонда оплаты труда за выполнение особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда, выплата премии может осуществляться в другие сроки финансового года по итогам работы за месяц, квартал, год или иной период и максимальным размером не ограничивается.

11.2. При определении размера премии работнику Организации основаниями для снижения ее размера (лишения премии полностью) являются:

- 1) несоблюдение установленных сроков выполнения поручений руководителя, некачественное их выполнение;
- 2) ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественное их выполнение;
- 3) ненадлежащее качество работы с документами;
- 4) нанесение материального ущерба и порчи имущества;
- 5) недостаточный уровень профессиональной ответственности за выполнение служебных обязанностей и поручений руководителя;
- 6) нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Все замечания и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение. Лишение премии или уменьшение ее размера возможно только за тот период, в котором нарушение было совершено или в котором работник был привлечен к дисциплинарной ответственности за указанное нарушение.

11.3. Решение о выплате премии работникам Организации, а также о полном или частичном ее лишении устанавливается приказом руководителя Организации. В приказах о лишении премии указываются причины лишения.

11.4. Премияльные выплаты руководителю Организации производятся на основании распоряжения администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми с учетом критериев оценки результативности работы Организации.

11.5. Дополнительно, при выполнении особо важных заданий, премия может назначаться в абсолютной величине с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по итогам работы за месяц и максимальным размером не ограничивается.

12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера, в том числе премияльных выплат по итогам работы, надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, заместителям руководителя и остальным работникам Организации устанавливаются приказом руководителя Организации.

Конкретный размер выплат стимулирующего характера руководителю Организации устанавливается распоряжением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности Организации и его руководителя в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации.

Показатели эффективности деятельности Организации и ее руководителя, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера руководителю Организации, определяются распоряжением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

13. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления, в том числе премияльных выплат по итогам работы, а также надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, определяются Организацией самостоятельно в пределах утвержденного планового фонда оплаты труда Организации и фиксируются в установленном порядке в локальном нормативном акте с учетом мнения представительного органа работников (при наличии).

## **Раздел 6. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников**

1. Месячная заработная плата педагогических работников Организации определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за должностной оклад норму часов педагогической работы в неделю. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

1.1. педагогических работников за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогического работника;

1.2. учителей, для которых Организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается в установленном ежемесячном объеме независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

2. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно по полугодиям.

3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

## **Раздел 7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников Организации применяется при оплате:

1.1. за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

1.2. за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

1.3. за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другой образовательной организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

2. Руководитель Организации в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников Организации, может привлекать

для проведения учебных занятий с учащимися высококвалифицированными специалистами, почасовая оплата которым производится в соответствии с пунктом 2 раздела 6 приложения к постановлению администрации МО «Инта» от 31.01.2024 № /143.

#### **Раздел 8. Порядок регулирования уровня заработной платы руководителя, заместителей руководителя**

1. Зарплата руководителя Организации, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Условия оплаты труда руководителя Организации устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением администрации МОГО «Инта» от 23.05.2013 № 5/1773 «Об утверждении типового договора с руководителем муниципального учреждения».

3. Должностной оклад руководителя Организации устанавливается трудовым договором с руководителем Организации, заключаемым администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми, с учетом размеров повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Организации, определенных в разделе 3 настоящего Положения.

4. Выплаты компенсационного характера руководителю Организации устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

5. Должностные оклады заместителей руководителя Организации устанавливаются в соответствии с нормативным правовым актом администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми.

6. Руководителю, заместителям руководителя Организации устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя Организации, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения Организации и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава Организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя Организации) (далее - коэффициент кратности) в зависимости от среднесписочной численности работников Организации в размерах, определенных постановлением администрации МО «Инта» от 19.02.2024 № 2/267 и приведенных в таблице настоящего пункта:

№ п/п	Среднесписочная численность работников Организации (чел.)	Коэффициент кратности	
		для руководителя	для заместителей руководителя
1	2	3	4
1.	До 50 (включительно)	до 3,0	до 2,5
2.	От 51 до 100 (включительно)	до 3,5	до 3,0
3.	От 101 до 150 (включительно)	до 4,0	до 3,5
4.	От 151 до 200 (включительно)	до 4,5	до 4,0
5.	От 201 и выше	до 5,0	до 4,5

7. Условие о коэффициенте кратности является обязательным для включения в трудовые договоры руководителя, заместителей руководителя Организации.



8. При расчете среднемесячной заработной платы работников Организации, а также руководителя, заместителей руководителя Организации, начисленной за периоды в течение календарного года с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), для определения коэффициента кратности учитываются должностные оклады (оклады, ставки заработной платы (тарифные ставки) с учетом установленных повышений, выплаты компенсационного характера и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансового обеспечения Организации.

9. Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются распоряжением администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в соответствии с утвержденным положением, определяющим выплаты стимулирующего характера руководителю Организации, с учетом соблюдения значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

10. Отдел образования администрации муниципального округа «Инта» осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы руководителя Организации к среднемесячной заработной плате работников Организации, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

11. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя Организации устанавливаются приказом руководителя Организации с учетом соблюдения значений коэффициентов кратности, определенных в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

12. Руководитель Организации осуществляет ежеквартальный анализ фактических значений коэффициентов кратности среднемесячной заработной платы для заместителей руководителя Организации к среднемесячной заработной плате работников Организации, рассчитанной нарастающим итогом с начала года (3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), в целях обеспечения соблюдения предельного значения коэффициента кратности, определенного в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела.

## **Раздел 9. Порядок формирования планового фонда оплаты труда**

1. Плановый фонд оплаты труда Организации включает:

1.1. фонд должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), сформированный с учетом повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), установленных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения;

1.2. фонд выплат компенсационного характера, сформированный в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

1.3. фонд выплат стимулирующего характера, сформированный в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Плановый фонд оплаты труда рассчитывается с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

2. При формировании фонда компенсационных выплат Организации учитываются следующие особенности:

2.1. объем средств на выплату доплат работникам за работу в ночные и праздничные дни определяется исходя из фактической потребности в соответствии с ТК РФ;

2.2. объем средств на выплату доплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда определяется исходя из фактической потребности в соответствии с ТК РФ;

2.3. объем средств на выплату доплат молодым специалистам определяется исходя из фактической потребности в соответствии с пунктом 4 раздела 4 настоящего Положения;

2.4. объем средств на оплату работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей, устанавливается в размере 17 процентов от фонда должностных окладов

(окладов, ставок заработной платы) с учетом их повышения, а также фонда доплат, предусмотренных подпунктами 2.1. и 2.2. пункта 2 настоящего раздела.

3. При формировании фонда стимулирующих выплат Организации учитываются следующие особенности:

3.1. объем средств на выплату надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы устанавливается в размере 67,7 процентов от планового фонда оплаты труда по должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы) с учетом повышений должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) и выплат компенсационного характера, установленных в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения;

3.2. объем средств на выплату надбавок за выслугу лет в Организации определяется исходя из фактической потребности в соответствии с пунктом 10 раздела 5 настоящего Положения.

4. Фонд оплаты труда Организации, сформированный за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, направляется на выплату заработной платы работникам, непосредственно оказывающим платные услуги, а также на осуществление выплат стимулирующего характера работникам Организации.

Выплаты стимулирующего характера работникам Организации, выплачиваемые за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, устанавливаются в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, определенным в разделе 5 настоящего Положения.

Приложение  
к Положению об оплате труда работников  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №2»

**Надбавки за интенсивность и высокие результаты труда  
работникам Организации**

1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются на основании показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников общеобразовательных организаций, утвержденных п.2 постановления администрации МОГО «Инта» от 16.02.2023 № 2/251:

№ п/п	Показатели эффективности труда работников	Критерии оценки эффективности труда работников	Размер надбавок в процентах к должностн ому окладу	Максималь ный размер надбавок по показателю в процентах к должностн ому окладу
<b>Заместитель директора по учебной работе:</b>				
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Руководство и реализация образовательных проектов в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации образовательных программ (далее – ОП)), обеспечение оперативного потока входящей и исходящей проектной информации, подготовка необходимой документации ОП, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по проекту, разработка и принятие управленческих решений, связанных с текущей деятельностью и изменениями проекта)	0-10	40
		п.1.2. Наличие и реализация инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, участие в семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального уровней	0-10	
		1.3. Реализация мероприятий внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) в Организации, формирование статистических данных по форме Федерального статистического наблюдения (далее – ФСН)	0-10	
		1.4. Обеспечение информационной открытости	0-10	

2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению учебного кабинета, организации процесса обучения), выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения учебных занятий	0-10	40
		п.2.2. Создание и внедрение в Организацию цифровой образовательной среды, использование цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности	0-10	
		п.2.3. Создание условий для работы с одаренными детьми (организация, проведение, участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, интеллектуальных марафонах и т.д.)	0-10	
		п.2.4. Создание условий для комплексного психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений; организация деятельности психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) образовательной Организации	0-10	
3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления в Организации (наличие органов государственно-общественного управления: попечительского совета, управляющего совета, совета ОО и др., органов ученического самоуправления: совета старшеклассников, школьного совета и др., и координация их деятельности)	0-10	70
		п.3.2. Обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников Организации, организационно – методическое сопровождение аттестации педагогических работников (в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории)	0-10	
		п.3.3. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.3.4. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ	0-10	

		Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации		
		п.3.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие Организации с родителями (законными представителями) учащихся	0-10	
		п.3.6. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов муниципального, регионального, федерального уровней, координация работы с электронными образовательными ресурсами	0-10	
		п.3.7. Развитие педагогического творчества (организация участия педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах, соревнованиях и т.д.)	0-10	
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Заместитель директора по воспитательной работе:</b>				
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Положительная динамика количества учащихся, принимавших участие в предметных олимпиадах, конкурсах, конференциях, спортивных состязаниях (стабильность (рост) – наличие победителей и призеров)	0-10	20
		п.1.2. Обеспечение дополнительного образования детей, выявление и поддержка учащихся, проявивших выдающиеся способности	0-10	
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических норм, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения внеурочных мероприятий	0-10	20
		п.2.2. Создание условий для отдыха и оздоровления детей в Организации	0-5	
		п.2.3. Создание эстетических условий организации образовательного процесса, оформление Организации, кабинетов, территории Организации	0-5	



3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Обеспечение государственно-общественного характера управления в Организации (наличие органов государственно-общественного управления: попечительского совета, управляющего совета, совета ОО и др., органов ученического самоуправления: совета старшеклассников, школьного совета и др., и координация их деятельности)	0-10	70
		п.3.2. Наличие и реализация инновационной и экспериментальной деятельности в Организации: - наличие программы (плана) деятельности, - проводимые мероприятия на муниципальном уровне, - организация участия и результативность участия педагогических работников в республиканских и всероссийских конкурсах, смотрах, научно-практических конференциях)	0-10	
		п.3.3. Обеспечение информационной открытости (обновление информационных стендов, своевременное размещение информации на официальном сайте и публичных страницах ОО в социальных сетях)	0-10	
		п.3.4. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.3.5. Разработка и реализация программ воспитания, внедрение новых технологий в воспитательный процесс	0-10	
		п.3.6. Развитие педагогического творчества (организация участия педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях)	0-10	
		п. 3.7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся	0-10	
4.	Социальный критерий	п.4.1. Организация различных форм внеклассной деятельности: - охват учащихся дополнительным образованием; - охват учащихся внеурочной деятельностью	0-10	40
		п.4.2. Охват учащихся отдыхом и оздоровлением, организация оздоровительной кампании	0-5	

		п.4.3. Реализация социальных проектов (экскурсионные, развлекательно-познавательные программы, социально значимые мероприятия и акции, культурный норматив, школьные туристические маршруты)	0-10	
		п. 4.4. Организация сетевого взаимодействия с организациями культуры, спорта, образования	0-5	
		п. 4.5. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов, организованных на муниципальном, региональном, федеральном уровнях, координация работы с электронными образовательными ресурсами	0-5	
		п. 4.6. Организация и проведение профилактической работы разной направленности, взаимодействие с субъектами профилактики на муниципальном уровне	0-5	
5.	Трудовая дисциплина	п.5.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п. 5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Заместитель директора по научно-методической работе:</b>				
1.	Качество и общедоступность общего образования	п.1.1. Руководство и реализация образовательных проектов в Организации (оперативное планирование, организация работ по реализации образовательных проектов, обеспечение оперативного потока входящей и исходящей проектной информации, подготовка необходимой документации по образовательным проектам, графиков проведения мероприятий, проведение оперативного анализа выполнения работ по проекту, разработка и принятие управленческих решений, связанных с текущей деятельностью и изменениями проекта)	0-10	40
		п.1.2. Наличие и реализация инновационной, экспериментальной деятельности в Организации, участие в	0-10	

		семинарах, конференциях, образовательных проектах муниципального, регионального, федерального уровней		
		1.3. Реализация мероприятий ВСОКО в Организации, формирование отчетов по формам ФСН	0-10	
		1.4. Обеспечение информационной открытости	0-10	
2.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.2.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению учебного кабинета, организация процесса обучения), выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда во время проведения учебных занятий	0-10	40
		п.2.2. Создание и внедрение в Организацию цифровой образовательной среды, использование цифровых сервисов и контента для образовательной деятельности	0-10	
		п.2.3. Создание условий для работы с одаренными детьми (организация, проведение, участие в научно-исследовательской деятельности, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях, интеллектуальных марафонах и т.д.)	0-10	
		п.2.4. Создание условий для комплексного психолого-педагогического сопровождения участников образовательных отношений	0-10	
3.	Эффективность управленческой деятельности	п.3.1. Обеспечение управления методической работы в Организации, координация деятельности методического совета, методических объединений	0-10	70
		п.3.2. Обеспечение возможности профессионального развития педагогических работников Организации, организационно – методическое сопровождение аттестации педагогических работников (в целях подтверждения соответствия занимаемой должности или установления квалификационной категории)	0-10	
		п.3.3. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.3.4. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ	0-10	

		Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации		
		п.3.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие Организации с родителями (законными представителями) учащихся	0-10	
		п.3.6. Своевременное и качественное ведение, заполнение мониторингов муниципального регионального, федерального уровней, координация работы с электронными образовательными ресурсами	0-10	
		п.3.7. Развитие педагогического творчества (участие педагогических работников в научно-исследовательской деятельности, конкурсах, конференциях, фестивалях, мастер-классах, соревнованиях и т.д.)	0-10	
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.4.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.4.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Заместитель директора по безопасности труда и жизнедеятельности:</b>				
1.	Организация работы по комплексной безопасности Организации	п.1.1. Качественное и своевременное оформление документации по вопросам комплексной безопасности, антитеррористической и противокриминальной защищенности объектов (приказы, планы, отчеты, журналы, памятки, буклеты, схемы и т.д.)	0-10	50
		п.1.2. Своевременное проведение плановых и внеплановых инструктажей и практических занятий (тренировок)	0-10	
		п.1.3. Обеспечение инженерно-технической укрепленности и работоспособности технических средств безопасности Организации	0-10	
		п.1.4. Реализация мероприятий по комплексной безопасности	0-10	
		п.1.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся	0-10	

2.	Обеспечение информационной открытости Организации	п.2.1. Своевременное и актуальное размещение информации на официальном сайте Организации по комплексной безопасности	0-15	50
		п.2.2. Обновление информации на информационных стендах Организации	0-15	
		п.2.3. Контроль за своевременным формированием и ведением документации работниками Организации	0-10	
		п.2.4. Контроль функционирования технических средств контентной фильтрации, соблюдения политики доступа к ресурсам сети Интернет	0-10	
3.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.3.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, выполнение требований к оснащению Организации)	0-10	20
		п.3.2. Обеспечение выполнения требований комплексной безопасности и охраны труда в Организации	0-10	
4.	Эффективность управленческой деятельности	п.4.1. Участие в комиссионной деятельности	0-10	30
		п.4.2. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации (субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия)	0-10	
		п.4.3. Разработка, корректировка/актуализация нормативных документов, программ Организации, внедрение современных технологий в образовательный процесс Организации	0-10	
5.	Соблюдение трудовой дисциплины	п.5.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:</b>				
1.	Создание элементов образовательной инфраструктуры	п.1.1. Контроль за содержанием помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН	0-20	80



		п.1.2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды, комфортных санитарно-бытовых условий)	0-10	
		п.1.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-10	
		п.1.4. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории	0-10	
		п.1.5. Выполнение необходимых объёмов текущего и капитального ремонта учебных кабинетов, помещений, сооружений Организации	0-20	
		п.1.6. Обеспечение благоустройства пришкольной территории	0-10	
2.	Эффективность управленческой деятельности	п.2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременное заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг	0-20	70
		п.2.2. Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)	0-10	
		п.2.3. Организация своевременной постановки на учет и списания основных средств, инвентаря и материалов, качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	0-10	
		п.2.4. Расчет потребности бюджетных средств на обеспечение выполнения муниципального задания, обеспечения функционирования объектов и имущества Организации на финансовый год, плановый период	0-10	
		п.2.5. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.2.6. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации	0-10	
3.	Трудовая дисциплина	п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	

		п.3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Главный бухгалтер:</b>				
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. Контроль за своевременным и достоверным предоставлением налоговой, статистической и бухгалтерской отчетности	0-15	150
		п.1.2. Контроль за качественным ведением учета по видам расходов в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности (далее – ПФХД), своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	0-15	
		п.1.3. Контроль за качественным ведением бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками	0-15	
		п.1.4. Контроль за соблюдением финансовой дисциплины, за целевым использованием средств бюджетов всех уровней, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов	0-15	
		п.1.5. Контроль за соблюдением бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), контроль за недопущением превышения бюджетных обязательств над лимитами бюджетных ассигнований, за правильностью учета бюджетных обязательств	0-15	
		п.1.6. Контроль за исполнением установленных лимитов на потребление энергетических ресурсов	0-15	
		п.1.7. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных учетных документов	0-15	
		п.1.8. Контроль за исполнением утвержденного ПФХД по всем источникам финансирования	0-15	
		п.1.9. Контроль за соблюдением установленных сроков уплаты налогов и взносов	0-15	
		п.1.10. Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.)	0-15	

2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>180</b>
<b>Бухгалтер:</b>				
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в Организации, целевое использование средств	0-15	120
		п.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками	0-15	
		п.1.3. Проведение мероприятий, направленных на предотвращении недостач и хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей	0-15	
		п.1.4. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и взносов	0-15	
		п.1.5. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов по закупкам товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово-хозяйственной деятельности Организации	0-15	
		п.1.6. Использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями	0-15	
		п.1.7. Анализ использования установленных лимитов на потребление энергетических ресурсов	0-15	
		п.1.8. Качественная и своевременная обработка первичных документов	0-15	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	

		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>				
<b>Заведующий хозяйством:</b>				
1.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.1.1. Контроль за содержанием помещений и оборудования Организации в надлежащем санитарном состоянии в соответствии с требованиями СанПиН	0-20	70
		п.1.2. Качественное и своевременное оформление документации по своему направлению деятельности (приказы, планы, отчеты, журналы, схемы и т.д.)	0-10	
		п.1.3. Контроль и соблюдение условий требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-10	
		п.1.4. Эстетические условия организации образовательного процесса, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории	0-10	
		п.1.5. Обеспечение качественных и своевременных текущих ремонтных работ учебных кабинетов, помещений, сооружений Организации	0-10	
		п.1.6. Обеспечение благоустройства пришкольной территории	0-10	
2.	Эффективность управленческой деятельности	п.2.1. Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств, своевременное заключение и исполнение договоров на поставку товаров, работ, услуг	0-10	50
		п.2.2. Контроль и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов (электроэнергия, тепловая энергия, водопотребление)	0-10	
		п.2.3. Организация своевременной постановки на учет и списания основных средств, инвентаря и материалов, качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	0-10	
		п.2.4. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
		п.2.5. Подготовка и участие в общественно значимых мероприятиях и общественной жизни Организации	0-10	
3.	Трудовая дисциплина	п.3.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.3.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников,	0-15	

		антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации		
		п.3.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Библиотекарь, заведующий библиотекой:</b>				
1.	Высокий уровень организации работы с учебным фондом, методическими материалами, художественной литературой	п.1.1. Обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного фонда, ведение республиканской информационной системы «Библиотека»	0-10	40
		п.1.2. Отсутствие замечаний по соблюдению требований федерального законодательства о противодействии экстремистской деятельности и защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию	0-10	
		п.1.3. Использование компьютерных технологий и современных информационно-поисковых систем	0-10	
		п.1.4. Проведение регулярных профилактических работ по сохранности и безопасности библиотечного фонда	0-10	
2.	Высокая читательская активность учащихся	п.2.1. Положительная динамика роста количества учащихся, подготовленных библиотекарем, ставших победителями и (или) призерами конкурсов исследовательской и проектной деятельности, научно-практических конференций	0-5	15
		п.2.2. Оформление тематических выставок при организации мероприятий школьного и муниципального уровней	0-5	
		п.2.3. Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных, воспитательных и событийных мероприятий	0-5	
3.	Включенность в методическую работу, трансляция и обобщение опыта работы, инновационная деятельность	п.3.1. Развитие информационно-библиографической грамотности педагогических работников и учащихся	0-10	60
		п.3.2. Информационно-методическое сопровождение предметных недель, олимпиад, конкурсов	0-10	
		п.3.3. Разработка библиографических, методико-библиографических документов (закладки, буклеты, аннотированные списки, баннеры)	0-10	
		п.3.4. Результативное участие в конкурсах профессионального	0-10	



		мастерства, семинарах, конференциях, форумах и других мероприятиях		
		п.3.5. Применение инновационных форм и технологий в библиотечной деятельности	0-10	
		п. 3.6. Организация сетевого взаимодействия с организациями образования и культуры	0-10	
4.	Трудовая дисциплина	п.4.1. Качественное и своевременное заполнение документации	0-10	35
		п.4.2. Участие в общественной жизни Организации (субботники, мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)	0-5	
		п.4.3. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего распорядка	0-15	
		п.4.4 Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Секретарь-машинистка, делопроизводитель:</b>				
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	п.1.1. Качественное ведение документов по своему направлению деятельности, печатного и презентационного материалов Организации	0-30	120
		п.1.2. Ведение кадрового делопроизводства	0-30	
		п.1.3. Знание и продуктивное применение в своей деятельности нормативно-правовой базы в области ведения документации Организации	0-30	
		п.1.4. Качественное осуществление взаимодействия со сторонними организациями по вопросам Организации	0-30	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка	0-15	30
		п.2.2. Участие в общественной жизни Организации (субботники, мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)	0-10	
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>

<b>Специалист по закупкам:</b>				
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п. 1.1. Качественное и своевременное оформление документации по своему направлению деятельности	0-25	120
		п. 1.2. Соблюдение установленных сроков размещения информации и документов в Единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС)	0-25	
		п. 1.3. Участие в комиссионной деятельности	0-25	
		п. 1.4. Знание и продуктивное применение в своей деятельности нормативно-правовой базы по вопросам контрактной системы. Регулярное повышение профессионального мастерства (участие в семинарах, вебинарах, прохождение курсовой подготовки и т.д.)	0-25	
		п. 1.5. Качественное осуществление взаимодействия со сторонними организациями	0-20	
2.	Трудовая дисциплина	п. 2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п. 2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п. 2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Прочий учебно-вспомогательный персонал:</b>				
1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей	п.1.1. За участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж Организации	0-15	120
		п.1.2. За участие в подготовке и проведении школьных и муниципальных мероприятий (конкурсов, соревнований, олимпиад, фестивалей и т.д.)	0-15	
		п.1.3. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов.	0-15	
		п.1.4. Организационно – технологическое сопровождение, ведение и заполнение информационных систем, заполнение отчетов по формам ФСН	0-15	
		п.1.5. За высокую качественную помощь в организации и проведение экспериментальных и творческих работ по физике, химии, биологии,	0-15	

		информатике, разработке учебных проектов		
		п.1.6. Образцовое содержание учебного кабинета, мастерских, лаборантских, своевременный ремонт мебели и обслуживание оборудования	0-20	
		п.1.7. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-15	
		п.1.8. Участие в комиссионной деятельности	0-10	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие предписаний по направлению деятельности	0-10	30
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка Организации	0-15	
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Обслуживающий персонал</b>				
<b>Работники столовой:</b>				
1.	Качественное исполнение должностных обязанностей	п.1.1. Качественная организация горячего питания	0-45	125
		п.1.2. Соблюдение требований СанПиН в области организации общественного питания	0-45	
		п.1.3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-15	
		п.1.4. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования; образцовое содержание помещений столовой; выполнение необходимых объёмов текущего ремонта	0-15	
		п.1.5. Участие в комиссионной деятельности	0-5	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Организации, требований нормативных документов	0-5	25
		п.2.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики, правил внутреннего трудового распорядка	0-15	
		п.2.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>

<b>Прочий обслуживающий персонал:</b>				
1.	Создание условий для осуществления учебно – воспитательного процесса	п.1.1. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-30	140
		п.1.2. Выполнение необходимых объёмов текущего ремонта, оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам	0-30	
		п.1.3. Качественное содержание вверенного материально – технического оборудования	0-20	
		п.1.4. Образцовое содержание учебных кабинетов, мастерских, своевременный ремонт мебели, оборудования	0-30	
		п.1.5. Содержание и благоустройство пришкольной территории	0-30	
2.	Трудовая дисциплина	п.2.1. Отсутствие фактов нарушения должностных инструкций, правил внутреннего распорядка Организации, требований нормативных документов, соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политики	0-5	10
		п. 2.2. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Учитель:</b>				
1.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	п.1.1. Стабильная позитивная динамика уровня обученности и качества знаний	0-5	10
		п.1.2. Позитивная динамика индивидуальных образовательных результатов учащихся	0-5	
2.	Участие и результаты участия во внеклассной и внеурочной деятельности учащихся	п.2.1. Подготовка учащихся к участию в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях различного уровня	0-5	25
		п.2.2. Участие в организации отдыха и оздоровления детей	0-5	
		п.2.3. Организация и проведение внеклассных мероприятий по учебным предметам (предметные недели, марафоны, конкурсы, соревнования, викторины и т.п.)	0-5	
		п.2.4. Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ	0-5	

		п.2.5. Участие в общественной жизни Организации (субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)	0-5	
3.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	п.3.1. Организация мероприятий, способствующих продуктивному сотрудничеству с родителями (законными представителями) учащихся (консультации, родительские собрания, лектории, анкетирование, дни открытых дверей)	0-10	20
		п.3.2. Индивидуальная работа с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении	0-10	
4.	Участие в коллективных педагогических проектах	п.4.1. Распространение передового педагогического опыта (открытые уроки, методические разработки уроков, выступление на заседаниях ГМО, семинарах, публикации)	0-10	30
		п.4.2. Участие педагогических работников в работе инновационных площадок, проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», предметных комиссиях, социальных партнерствах и пр.	0-10	
		п.4.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства	0-10	
5.	Реализация проектной и исследовательской деятельности	п.5.1. Вовлечение учащихся в социально значимую деятельность	0-5	15
		п.5.2. Участие в исследовательских проектах, групповых и индивидуальных учебных проектах, обучение по индивидуальному учебному плану, работа в центре образования «Точка роста», реализация программы финансовой и функциональной грамотности, профориентационных проектов, системы наставничества	0-5	
		п.5.3. Организация сетевого взаимодействия с организациями образования, культуры и спорта	0-5	
6.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.6.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим), требований пожарной и электробезопасности в учебном кабинете	0-5	20
		п.6.2. Отсутствие нарушений правил техники безопасности, случаев травматизма учащихся в учебном процессе	0-5	

		п.6.3. Организация работы по обеспечению учащихся горячим питанием	0-5	
		п.6.4. Разработка выставочных комплексов пособий, создание стендов, плакатов, эстетическое оформление кабинета	0-5	
7.	Трудовая дисциплина	п.7.1. Качественное и своевременное оформление и ведение документации	0-10	30
		п.7.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников, антикоррупционной политики, внутреннего трудового распорядка	0-15	
		п.7.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>
<b>Прочие педагогические работники:</b>				
1.	Участие и результаты участия во внеклассной и внеурочной деятельности учащихся	п.1.1. Подготовка учащихся к участию в олимпиадах и (или) творческих конкурсах, мероприятиях различного уровня	0-5	40
		п.1.2. Участие в организации отдыха и оздоровления детей	0-5	
		п.1.3. Организация и проведение внеклассных мероприятий (марафоны, конкурсы, соревнования, викторины)	0-5	
		п.1.4. Организация психолого-педагогического сопровождения учащихся, испытывающих трудности в освоении образовательных программ	0-5	
		п.1.5. Организация развлекательно-познавательных программ для учащихся и их вовлечение в социально-значимую деятельность	0-15	
		п.1.6. Участие в общественной жизни Организации (субботники, школьные и городские мероприятия, спортивные соревнования, культурно-массовые мероприятия и т.п.)	0-5	
2.	Деятельность по выявлению, поддержке и развитию способностей и талантов учащихся	п.2.1. Обеспечение равного доступа детей к программам дополнительного образования, выявлению талантов и ранней профориентации учащихся	0-10	40
		п.2.2. Психолого-педагогическое сопровождение учащихся, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально-опасном положении	0-10	
		п.2.3. Организация мероприятий, способствующих продуктивному	0-10	

		сотрудничеству с родителями (законными представителями) учащихся (консультации, родительские собрания, лектории, анкетирование, дни открытых дверей)		
		п.2.4. Организация сетевого взаимодействия с организациями образования, культуры и спорта	0-10	
3.	Участие в коллективных педагогических проектах	п.3.1. Распространение передового педагогического опыта (открытые занятия, методические разработки занятий, выступление на заседаниях ГМО, семинарах, публикации)	0-10	30
		п.3.2. Участие педагогических работников в работе инновационных площадок, проектах разного уровня, в работе творческих групп, лабораторий, семинарах, конференциях, «круглых столах», социальных партнерствах и пр.	0-10	
		п.3.3. Участие в конкурсах профессионального мастерства	0-10	
4.	Создание условий для осуществления образовательного процесса	п.4.1. Отсутствие нарушений правил техники безопасности, случаев травматизма учащихся при организации внеклассной и внеурочной деятельности	0-5	10
		п.4.2. Разработка выставочных комплексов пособий, создание стендов, плакатов, эстетическое оформление кабинета	0-5	
5.	Трудовая дисциплина	п. 5.1. Качественное и своевременное оформление и ведение документации	0-10	30
		п.5.2. Соблюдение кодекса этики и служебного поведения работников, норм профессиональной этики педагогических работников антикоррупционной политики, внутреннего трудового распорядка	0-15	
		п. 5.3. Необходимость дополнительных затрат времени и труда при выполнении поставленных задач	0-5	
			<b>Итого:</b>	<b>150</b>

2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются на основную должность и (или) замещаемую в порядке внутреннего и внешнего совместительства должности на основании протокола комиссии.

2.1. Форма таблицы протокола комиссии по расчету надбавок за интенсивность и высокие результаты труда:

№ п/п	ФИО работника	Табельный номер	Должность	Пункт (подпункт) критерия для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда	Количество процентов	Суммарный процент к должностному окладу
<b>Заместитель директора</b>						
<b>Педагогические работники</b>						
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>						
<b>Обслуживающий персонал</b>						



Согласовано:

Заместитель руководителя  
администрации МО «Инта»

О.В.Барабаш

Заместитель руководителя  
администрации МО «Инта»

Е.Е.Моторина

Отдел бюджетного анализа,  
прогнозирования доходов и налоговой политики  
администрации МО «Инта»

В.А.Торлопова

Отдел образования  
администрации МО «Инта»

Э.О.Круглова