

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №12»  
Изобильненского городского округа Ставропольского края  
(МКОУ «СОШ №12» ИГОСК)



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКОУ «СОШ №12» ИГОСК

от 05 20 21 г. № 313

Директор Р.А. Ежова

Принято

на Общем собрании работников Учреждения

МКОУ «СОШ №12» ИГОСК

протокол от 24 июля 20 21 года № 3

## Перечень

### критериев и показателей для распределения поощрительных выплат сотрудникам школы из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество выполняемых работ

#### 1. Педагогические работники

##### 1. Качество организации образовательного процесса

###### 1.1 Результативность оценочных процедур

Качество знаний по результатам ВПР, РПР, НИКО, PISA и других оценочных процедур.

Подтверждение – копии отчётов, анализов, мониторингов.

###### 1.2 Результаты ОГЭ, ЕГЭ, итогового сочинения, итогового собеседования

Результаты сдачи ОГЭ, ЕГЭ, итогового сочинения, итогового собеседования (прохождение порогового уровня на экзаменах, получение «зачёт» на итоговом сочинении, собеседовании каждого обучающегося).

Подтверждение – копии протоколов.

##### 2. Качество организации работы с одарёнными детьми

###### 2.1 Качество участия обучающихся в очных олимпиадах, конкурсах, смотрах

За каждого **победителя и призёра**. За каждого **участника** районного уровня, если они не являются победителями и призёрами школьного уровня; краевого уровня, если они не являются победителями и призёрами районного уровня; всероссийского уровня, если они не являются победителями и призёрами краевого уровня. (метод поглощения)

Подтверждение – копии сводных таблиц участников олимпиад, конкурсов и смотров; приказы по результатам проведения олимпиад, конкурсов и смотров; копии дипломов, свидетельств, грамот участников, победителей и призёров.

###### 2.2 Качество участия обучающихся в дистанционных олимпиадах, конкурсах

За каждого победителя и призёра.

Подтверждение – копии сводных таблиц, дипломов, свидетельств, грамот победителей и призёров дистанционных олимпиад, конкурсов.

##### 3. Методический рост педагога

###### 3.1 Выступление на семинарах, конференциях, РМО (очное)

Подтверждение – копии протоколов, сертификатов, справок или другие документы, подтверждающие выступление педагога.

###### 3.2 Участие в профессиональных конкурсах, рекомендованных ОО АИГОСК, МО СК, министерством просвещения РФ

Подтверждение – копии грамот, дипломов, сертификатов или другие документы, подтверждающие участие педагога.

### 3.3 Повышение квалификации

Подтверждение – копия (выписка) приказа о направлении на курсы повышения квалификации, копия свидетельства, сертификата прохождения курсовой подготовки.

## 4. Непрерывная работа

4.1 За каждый проработанный год в данном учреждении в заявленной должности

За количество полных лет на конец отчётного периода, но не более 3 баллов.

Подтверждение – информационная справка с указанием Приказа приёма на работу, заверенная руководителем.

## 5. Участие в создании элементов образовательной инфраструктуры

5.1 Работа в комиссиях, рабочих и творческих группах, информационных пространствах.

Разовое участие (жюри, судейство, члены комиссии по проверке работ, олимпиад, творческие и рабочие группы по подготовке мероприятий) – 0,1 балла за каждое участие.

Подтверждение – копии приказов или другие документы, подтверждающие участие.

Ежемесячная работа в постоянно действующих комиссиях в школе (председатель), ведение личного сайта – 0,5 балла

Подтверждение: копия приказа, план работы, протоколы заседаний комиссии, скриншот страницы с сайта с размещёнными материалами

5.2 Деятельность по улучшению инфраструктуры

Оформление кабинета, школы, обслуживание оргтехники – 0,5 балла.

Подтверждение – информационная справка педагога, содержащая описание работы и её результатов, фотоматериалы по оформлению.

## 2. Обслуживающий персонал

### Завхоз

#### 1. Эффективность деятельности.

1.1 Осуществление качественного контроля за санитарно – гигиеническим состоянием учебных кабинетов, спортивного зала и других помещений, иного имущества школы, в соответствии с требованиями СП.

Подтверждение – копия страницы журнала контроля.

1.2 Отсутствие предписаний контролирующих органов и служб

Результат проверки контролирующих органов.

Подтверждение – копии актов проверок.

1.3.Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб.

Акты проверок контролирующих органов и служб.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание работы и её результатов.

1.4.Контроль за качеством уборки помещений, участка и проведением генеральных уборок согласно графику в соответствии с требованиями СП, за соблюдением условий ТБ и охраны труда при проведении работ.

Наличие графика уборки помещений в соответствии с требованиями СП и его исполнение, соблюдение условий ТБ и охраны труда при проведении работ

Подтверждение – копии актов проверок.

1.5.Отсутствие обоснованных жалоб.

Подтверждение – информационная справка, заверенная руководителем учреждения

1.6. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности.

0,1 балла за каждое поручение.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание работы и её результатов в ходе выполнения поручений.

## 2. Непрерывная работа

2.1. За каждый проработанный год в данном учреждении в заявленной должности.

За количество полных лет на конец отчётного периода, но не более 3 баллов.

Подтверждение – информационная справка с указанием Приказа приёма на работу, заверенная руководителем.

## **Гардеробщик**

### **1. Высокая организация обслуживания обучающихся, содержание помещений учреждения.**

1.1. Проведение качественной уборки помещений и генеральных уборок согласно графику в соответствии с требованиями СП, соблюдение условий ТБ и охраны труда при проведении работ.

Соблюдение графика уборки помещений в соответствии с требованиями СП, условий ТБ и охраны труда при проведении работ

Подтверждение – копии актов контроля.

1.2. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний.

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующей хозяйством

1.3. Отсутствие случаев утраты одежды, сданной на хранение в гардероб.

Подтверждение – информационная справка, заведующей хозяйством

1.4. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.

0,1 балла за каждое поручение.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание работы и её результатов в ходе выполнения поручений.

### **2. Непрерывная работа.**

2.1. За каждый проработанный год в данном учреждении в заявленной должности

За количество полных лет на конец отчётного периода, но не более 3 баллов.

Подтверждение – информационная справка с указанием Приказа приёма на работу, заверенная руководителем.

## **Уборщик служебных помещений**

### **1. Высокая организация обслуживания обучающихся, содержание помещений учреждения.**

1.1 Проведение качественной уборки помещений и генеральных уборок согласно графику в соответствии с требованиями СП, соблюдение условий ТБ и охраны труда при проведении работ.

Соблюдение графика уборки помещений в соответствии с требованиями СП, условий ТБ и охраны труда при проведении работ.

Подтверждение – копии актов контроля.

1.2 Отсутствие обоснованных жалоб.

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующей хозяйством.

1.3 Выполнение косметического ремонта на территории, закреплённой за работником (по приказу):

Акты выполненных работ.

Подтверждение – информационная справка с указанием вида и объёма работ, заверенная заведующей хозяйством.

1.4 Качественное и своевременное выполнение поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.

0,1 балла за каждое поручение.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание работы и её результатов в ходе выполнения поручений.

### **2. Непрерывная работа.**

2.1. За каждый проработанный год в данном учреждении в заявленной должности

За количество полных лет на конец отчётного периода, но не более 3 баллов.

Подтверждение – информационная справка с указанием Приказа приёма на работу, заверенная руководителем.

## **Дворник**

### **1. Эффективность деятельности.**

1.1. Проведение качественной уборки территории и генеральных уборок согласно графику в соответствии с требованиями СП, соблюдение условий ТБ и охраны труда при проведении работ.

Соблюдение графика уборки территории в соответствии с требованиями СП, условий ТБ и охраны труда при проведении работ.

Подтверждение – копии актов контроля.

1.2. Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника.

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующей хозяйством.

1.3. Ведение учёта въезда и выезда транспортных средств на территорию школы

Своевременное открытие и закрытие ворот въезда на территорию школы, внесение записей в журнал.

Подтверждение – копии страниц журналов.

1.4. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.

0,1 балла за каждое поручение.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание работы и её результатов в ходе выполнения поручений.

### **2. Непрерывная работа.**

2.1. За каждый проработанный год в данном учреждении в заявленной должности

За количество полных лет на конец отчётного периода, но не более 3 баллов.

Подтверждение – информационная справка с указанием Приказа приёма на работу, заверенная руководителем.

## **Рабочий по текущему ремонту**

### **1. Эффективность деятельности.**

1.1. Качественное и оперативное выполнение особо срочных работ

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующим хозяйством.

1.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины: соблюдение условий ТБ и охраны труда при проведении работ.

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующим хозяйством.

1.3. Участие в организации и проведении ремонтных работ по улучшению условий труда и создание элементов образовательной инфраструктуры

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующим хозяйством.

1.4. Обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующим хозяйством.

1.5. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.

0,1 балла за каждое поручение.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание работы и её результатов в ходе выполнения поручений.

### **2. Непрерывная работа**

2.1. За каждый проработанный год непрерывной работы в данном учреждении в заявленной должности.

За количество полных лет на конец отчётного периода, но не более 3 баллов.

Подтверждение – информационная справка с указанием Приказа приёма на работу, заверенная руководителем.

## **Водитель**

### **1. Эффективность деятельности.**

1.1 Своевременное прохождение медицинских осмотров водителя (периодических, предрейсовых, послерейсовых) и технических осмотров транспортного средства.

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующим хозяйством, копии медицинской справки и страниц журнала учёта прохождения осмотров.

1.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины, соблюдение условий ТБ и охраны труда при проведении работ, отсутствие ДТП с участием транспортного средства учреждения и нарушений ПДД.

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующим хозяйством, копии страниц журнала учёта ДТП с участием транспортного средства учреждения и нарушений ПДД.

1.3. Своевременная сдача документов руководителю учреждения (путевые листы, ведомости на заправку, отчёты и др.)

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующим хозяйством

1.4. Обеспечение режима безопасной, бесперебойной работы транспортного средства

Подтверждение – информационная справка, заверенная заведующим хозяйством

1.5. Качественное и своевременное выполнение поручений администрации не входящих в должностные обязанности.

0,1 балла за каждое поручение.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание работы и её результатов в ходе выполнения поручений заверенная заведующим хозяйством.

### **2. Непрерывная работа**

2.1. За каждый проработанный год непрерывной работы в данном учреждении в заявленной должности.

За количество полных лет на конец отчётного периода, но не более 3 баллов.

Подтверждение – информационная справка с указанием Приказа приёма на работу, заверенная руководителем.

## **Библиотекарь**

### **1. Эффективность деятельности.**

1.1 Выполнение плана работы библиотеки: проведение тематических мероприятий в школе (организация книжных выставок, полка, литературных викторин, игр и т.д.) (не менее одного мероприятия в месяц) – 0,2 балла за каждое мероприятие.

Подтверждение – информационная справка с указанием мероприятий (тема, дата, класс, присутствующие и др.), фотоматериалами.

1.2. Оформление помещения абонемента наглядными материалами за указанный период, обновление. Наличие публикаций, печатных тематических работ (брошюры, буклеты, альманахи и др.)

Подтверждение – информационная справка с фотоматериалами по оформлению.

1.3. Накопление и сохранение библиотечного фонда, своевременное списание.

Подтверждение – информационная справка о библиотечном фонде школы (недостача, излишки, задолженность, акты на списание и др.)

1.4. Личное участие в смотрах, конкурсах, семинарах.

Подтверждение – копии грамот, дипломов, сертификатов, протоколов или другие документы, подтверждающие личное участие (выступление) на соответствующем уровне.

1.5. Качество участия учащихся в конкурсах, смотрах.

За каждого победителя и призёра. За каждого участника муниципального и краевого уровней 0,1 балл, если они не являются победителями и призёрами.

Подтверждение – копии дипломов, свидетельств, грамот участников, победителей и призёров; копии сводных таблиц участников, приказов по результатам проведения конкурсов и смотров.

1.6. Формирование общешкольного заказа на учебники. Оформление подписки на периодические издания.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание работы и её результатов о формировании информации о потребности в учебниках, заказов на учебники, подписки на периодические издания.

1.7. Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки.

Ведение электронной базы данных (электронная инвентарная книга, книга суммарного учета, наличие электронных учебников, художественной и методической литературы). Организация работы библиотекаря и читателей с электронными носителями информации: использование электронных версий учебников, литературы, СМИ, информационно-библиографическое обслуживание читателей, поиск запрашиваемой информации через Интернет.

Подтверждение – информационная справка, содержащая описание выполненной работы.

## **Секретарь-машинистка**

### **1. Создание условий для осуществления образовательного процесса**

1.1. Осуществление контроля за приёмом и передачей информации (электронной, на бумажном носителе, телефонограммы), соблюдение сроков исполнения документации

Подтверждение – информационная справка, заверенная руководителем учреждения

1.2. Осуществление делопроизводства; формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранность и в установленные сроки сдача в архив

Подтверждение – информационная справка, заверенная руководителем учреждения

1.3. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки

Подтверждение – информационная справка, заверенная руководителем учреждения

1.4. Качественное и своевременное выполнение работы, не входящих в должностные обязанности.

Подтверждение – информационная справка, заверенная руководителем учреждения

### **2. Непрерывная работа.**

2.1. За каждый проработанный год в данном учреждении в заявленной должности

За количество полных лет на конец отчётного периода, но не более 3 баллов.

Подтверждение – информационная справка с указанием Приказа приёма на работу, заверенная руководителем.

Оценка деятельности работников осуществляется в соответствии с оформленным Оценочным листом (приложение 1,2).