

Согласовано
с Первичной профсоюзной
организацией МАОУ СОШ № 35
(протокол № 11 от 30.06.2022)

Принято
с учетом мнения
Управляющего совета школы
(протокол № 4 от 30.06.2022)

Утверждено
приказом директора
МАОУ СОШ № 35
от 30.06.2022 № 338

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Средняя общеобразовательная школа № 35»
(с изменениями [от 24.10.2022 г. № 465](#), [от 24.07.2023 № 423](#),
[от 10.10.2023 №654](#), [от 19.10.2023 № 679](#), [от 21.11.2023 №736](#),
[от 05.12.2023 №771](#))

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее - Положение) разработано в соответствии с решением Тамбовской городской Думы Тамбовской области от 26.06.2019 N 1097 «О Положении «Об определении размеров и условий оплаты труда работников муниципальных учреждений города Тамбова» и признании утратившим силу отдельных решений Тамбовской городской Думы Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области от 12.07.2019 N 3640 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, муниципальных образовательных организаций города Тамбова» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 35» (далее – учреждение).

1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры базовых (минимальных) окладов (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;
- повышающие коэффициенты, условия их установления, начисления;
- перечень видов выплат компенсационного характера, условия их установления;
- выплаты стимулирующего характера, премирование работников учреждения, условия их установления и выплаты;
- выплаты социального характера, основные условия их установления и начисления;
- условия оплаты труда заместителей руководителей учреждения, главных

бухгалтеров;

- особенности оплаты труда педагогических работников учреждения;
- определение фонда оплаты труда.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с нормами трудового права, настоящим Положением, а также с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия оплаты труда, включая размер базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, повышающие коэффициенты, размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, премии, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. На работников, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников учреждения, распространяются в полном объеме.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, рабочей профессии и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Работникам, полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени, выполнившим норму труда (трудовые обязанности), и которым за данный месяц месячная заработная плата была начислена ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата до размера, установленного действующим законодательством на день начисления заработной платы.

1.7. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не должна быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Выплата заработной платы работникам учреждения производится за счет средств субвенции области на финансирование муниципальных общеобразовательных учреждений в части расходов на реализацию ими государственного стандарта общего образования, средств бюджета городского округа - город Тамбов, средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается и зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

1.8. Установление, начисление и выплата заработной платы и выплат социального характера работникам должна осуществляться в пределах

установленного конкретного учреждения фонда оплаты труда.

1.9. Основаниями для начисления заработной платы работникам учреждения являются: трудовой договор; приказы руководителя учреждения о дате начала (прекращения, возобновления) трудовых отношений, об основаниях и о дате начала (прекращения, возобновления) выплаты (выплат) стимулирующего и компенсационного характера, иных единовременных выплат, о размере и периодичности выплат стимулирующего и компенсационного характера, премий; табель учета рабочего времени; выполненная трудовая функция.

2. Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням

2.1. Размеры базовых (минимальных) окладов (базовых (минимальных) должностных окладов), базовых (минимальных) ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням устанавливаются в размерах, приведенных в Приложении № 1.

2.2. Индексация размеров минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам производится в размерах и в сроки, установленные постановлением администрации города Тамбова Тамбовской области в соответствии с трудовым законодательством. При индексации размеров минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

3. Размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов

3.1. Размер повышающего коэффициента по занимаемой должности к базовому (минимальному) окладу (базовому (минимальному) должностному окладу), базовой (минимальной) ставке заработной платы работников с образованием нового оклада (должностного оклада), новой ставки заработной платы может устанавливаться в соответствии с Приложением №1 и образует новый оклад (должностной оклад), новую ставку заработной платы.

Учреждение в пределах средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры повышающих коэффициентов по занимаемой должности работников основного персонала, но не выше утвержденных размеров повышающих коэффициентов.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения

профессиональной квалификации и компетенции:

- 0,20 – при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,15 – при наличии первой квалификационной категории;
- 0,5 - при наличии квалификационной категории «педагог-наставник»,

«педагог-методист».

Данный повышающий коэффициент устанавливается по результатам аттестации работников на срок действия квалификационной категории.

3.3. Работникам учреждения, которым присвоено почетное звание СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слов "Заслуженный", "Народный", "Мастер", "Мастер спорта", "Гроссмейстер по шахматам (шашкам)", "Отличник", "Почетный работник" либо награжденным орденами и медалями, устанавливается повышающий коэффициент в размере – 0,10.

Повышающий коэффициент за почетные звания (ордена, медали) устанавливается при условии соответствия почетного звания (ордена, медали) профилю учреждения либо занимаемой должности.

При наличии у работника нескольких почетных званий (орденов, медалей), предусмотренных абзацем первым настоящего пункта, повышающий коэффициент применяется по одному из оснований.

При наличии почетных званий (орденов и медалей) повышающий коэффициент устанавливается со дня присвоения (награждения).

3.4. Лицам, имеющим ученую степень, соответствующую профилю учреждения либо занимаемой должности, с даты ее присвоения устанавливается повышающий коэффициент:

- кандидат наук – 0,10;
- доктор наук – 0,15.

При присуждении ученой степени кандидата наук повышающий коэффициент устанавливается со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук и выплачивается на основании данного документа и приказа директора.

3.5. Для работников муниципальных образовательных учреждений, исходя из типа (вида) организации (учреждения), устанавливаются повышающие коэффициенты в размере:

- учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения), а также детей с психическими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения) – 0,20 от установленной педагогической нагрузки такого обучения;

- учителям за работу в коррекционных (специальных) классах (группах) для обучающихся с отклонениями в развитии, с задержкой психологического развития – 0,20 от установленной педагогической нагрузки такого обучения.

3.6. Размеры, периоды и условия выплаты персональных повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы устанавливаются работодателем персонально в отношении конкретного

высококвалифицированного работника, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения по согласованию с курирующим органом администрации города Тамбова Тамбовской области согласно приложению № 2 «Перечень критериев установления работнику МАОУ СОШ № 35 персонального повышающего коэффициента».

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не должен превышать 3,0.

Выплата персональных повышающих коэффициентов производится в пределах фонда оплаты труда.

3.7. Повышающие коэффициенты, предусмотренные пунктами 3.2. – 3.6. настоящего Положения, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и не образуют новый оклад (должностной оклад), новую ставку заработной платы.

Повышающие коэффициенты педагогическим работникам устанавливаются к ставкам заработной платы с учетом фактического объема учебной (преподавательской) работы или фактического объема педагогической работы.

4. Выплаты компенсационного характера, условия их установления

4.1. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

4.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

4.1.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер выплаты не должен превышать 160 % от должностного оклада.

Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается педагогическому работнику при совмещении им профессий (должностей), непосредственно задействованной в оказании платных образовательных услугах. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон в дополнительном соглашении к трудовому договору, с учетом содержания и объема дополнительной работы.

4.1.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер

выплаты не должен превышать 160 % от должностного оклада.

4.1.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер выплаты не должен превышать 300 % от должностного оклада.

4.1.5. Доплата за увеличение объема работы, связанной с образовательным процессом и не входящей в трудовые обязанности по своей основной работе, обусловленной трудовым договором:

- выполнение функций классного руководителя – 20 %;
- за внеурочную деятельность «Разговоры о важном» – 10%;
- за реализацию индивидуально – групповых коррекционных занятий по адаптированной основной общеобразовательной программе начального общего образования для детей с задержкой психического развития в рамках внеурочной деятельности за один предмет – 10%;
- проверка письменных работ обучающихся (выплата производится пропорционально педагогической нагрузке):

проверка письменных работ обучающихся начальных классов – 15%;

проверка письменных работ по русскому языку и литературе, математике – 15%;

проверка письменных работ по физике, химии, информатики, биологии, иностранному языку, географии, истории, обществознанию – 10%;

проверка письменных работ по астрономии, праву, экономике – 5%;

- заведование учебными кабинетами (кабинетами библиотеки, сенсорными комнатами, музеями, спортивными залами, лыжными базами) – 10%;

- руководство методическими объединениями, школьными методическими советами – 10%;

- руководство городским методическим советом – 10%;

- членство в городском методическом совете – 5%;

- за внедрение и реализацию профминимума для учащихся 6-11-х классов - 10 %.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы в процентном отношении от должностного оклада.

4.1.6. Другая дополнительная работа, не входящая в трудовые обязанности по своей основной работе, обусловленной трудовым договором:

- наставничество за молодым педагогом – 10%;

- участие в работе экспериментальных площадок:

на школьном уровне – 10%;

на муниципальном уровне – 15%;

на региональном уровне – 25%;

- технологическое сопровождение и организационная работа с электронным дневником и журналом успеваемости – 100 %;
- ведение документации по воинскому учету граждан – 50 %;
- ведение документации по детскому травматизму – 20 %;
- организационная работа в системе «Ладощка» – 10 %;
- организация о сопровождение апробации региональной системы профессиональных проб с использованием автоматизированной системы «Профильная подготовка и профильное обучение» – 50 %;
- обеспечение антитеррористической безопасности – 30 %;
- организационные работы по продвижению и курированию школьного музея, спортивного клуба «Спартанец», волонтерского отряда – 40 %.

4.1.7. Оплата за работу в выходной и нерабочий праздничный день производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации, в размере двойной ставки должностного оклада сверх оклада с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за фактически отработанные в выходные дни часы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (доплата не производится), а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

4.1.8. Доплата за работу в ночное время в размере 35 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.9. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

4.1.10. Выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы. Размер выплаты не должен превышать 160 % от должностного оклада.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются:

- коллективным договором;
- соглашением;

- локальным нормативным актом директора в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентном отношении. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

5. Выплаты стимулирующего характера, премирование работников учреждения, условия их установления

5.1. Для работников учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы;
- молодым специалистам;
- премии по итогам работы за месяц;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- единовременная премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Порядок, условия, периодичность выплат стимулирующего характера определяются данным Положением. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников. Максимальный размер стимулирующих выплат (за интенсивность и высокие результаты работы, премии) не должен превышать 350% оклада (должностного оклада). При установлении работнику нагрузки менее ставки, выплаты производятся пропорционально нагрузке.

5.2. Надбавка за стаж непрерывной работы осуществляется всем работникам.

Размеры надбавки:

| Стаж работы | Размеры выплаты (%) |
|-----------------|---------------------|
| от 1 до 5 лет | 5 |
| от 5 до 10 лет | 10 |
| от 10 до 15 лет | 15 |
| от 15 и более | 20 |

Период работы, который учитывается при определении стажа непрерывной работы, устанавливаются коллективным договором.

При возникновении права на назначение стимулирующей надбавки за

стаж непрерывной работы или увеличении ее размера – изменение осуществляется с даты возникновения такого права или увеличения периода непрерывной работы.

В случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за стаж непрерывной работы наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы, выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

5.3. Молодым специалистам производится ежемесячная доплата в размере 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Доплата производится, начиная с даты включения сотрудника в Реестр молодых специалистов, получающих ежемесячную денежную выплату в соответствии с Постановлением администрации Тамбовской области «О Порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты молодым специалистам» и до даты исключения из Реестра.

5.4. Премии по итогам работы за месяц устанавливаются по результатам работы за текущий месяц.

| № п/п | Критерии | Показатели | Проценты |
|--------------------------------|---|---|----------------|
| Педагогический персонал | | | |
| 5.4.1 | Работа, связанная со спецификой контингента учащихся. | 1. Классным руководителям 1-х, 5-х, 10-х классов доплата за работу, связанную с адаптацией учащихся к новым условиям обучения. | 10 |
| | | 2. Учителям за работу в классах с наполняемостью более 27 учащихся (за каждый класс). | 5 |
| | | 3. Учителям предметникам (иностранного языка, информатики, физической культуры) за превышение численности учащихся в группах 10-х, 11-х классах (более 15 человек в группе). | 5 |
| | | 4. Учителям предметникам за работу в двух корпусах за каждый день учебной недели в двух корпусах. | 5 |
| | | 5. За работу в профильных классах. | 10 |
| | | 6. За тьюторское сопровождение учащихся, стоящих на разного рода учетах. | 10 |
| 5.4.2 | Высокая эффективность профессиональной деятельности. | Наличие внешней оценки деятельности педагога: <ol style="list-style-type: none"> 1. На региональном уровне. 2. На муниципальном уровне. 3. На школьном уровне. | 20 15 10 |

| | | | |
|--------|--|--|----|
| 5.4.3 | Создание благоприятного социально-психологического климата в классе, коллективе. | 1. Участие педагогов в работе экспертного совета. | 5 |
| | | 2. Привлечение учащихся к участию в работе экспертного совета. | 5 |
| | | 3. Создание социально-психологического климата в коллективе путем организации досуга коллектива, праздников, экскурсий, соревнований, походов в театр. | 10 |
| | | 4. Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей). | 25 |
| 5.4.4 | Сохранность жизни и здоровья учащихся. | 1. Классным руководителям 5-11 классов за организацию горячего питания обучающихся при охвате питанием 80% и более учащихся класса. | 10 |
| 5.4.5 | Активное участие работника в научно-методической и творческой деятельности, повышающей имидж школы (выступления, доклады), участие работника в конференциях, семинарах, творческих конкурсах, работа в составе жюри. | 1. На школьном уровне. | 10 |
| | | 2. На муниципальном уровне. | 15 |
| | | 3. На региональном уровне. | 20 |
| 5.4.6 | Организация внеурочной деятельности через воспитательные мероприятия и программы доп. образования. | 1. Организация и проведение общешкольных мероприятий, соревнований. | 10 |
| 5.4.7 | Участие в научно – методической деятельности учреждения. | 1. Оказание методической помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий. | 20 |
| 5.4.8 | Работа, связанная со спецификой контингента учащихся. | 1. Работа с учащимися из неблагополучных семей. | 40 |
| 5.4.9 | Высокая эффективность работы. | 1. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |
| | | 2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов обучения. | 35 |
| | | 3. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |
| 5.4.10 | Использование современных педагогических технологий в процессе обучения. | 1. Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео, аудиоаппаратуры и других здоровьесберегающих технологий. | 15 |
| | | 2. Обновление дидактического материала и инструктивно-методических пособий. | 15 |
| | | 3. Подготовка информации для размещения на интернет-сайте школы. | 15 |
| 5.4.11 | Организация внеурочной деятельности через воспитательные мероприятия и программы доп. образования. | 1. Организация дополнительных внешкольных проектов с классом не входящих в план общешкольной работы (организация экскурсий, участие в социальных мероприятиях – посещение ветеранов, детдомов, уборка территорий, мотивирование учеников на запись в кружки, секции, занятия для дополнительного образования). | 15 |

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

| | | | |
|--------|---|--|-----------------------|
| 5.4.12 | Руководство инновационными проектами. | 1. На школьном уровне. 2. На муниципальном уровне. 3. На региональном уровне. 4. На федеральном уровне. | 15 30 50 100 |
| 5.4.13 | Создание оптимальных условий для эффективного воспитательного процесса. | 1. Организация взаимодействия с социальными партнерами при проведении мероприятий. | 50 |
| | | 2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны участников образовательного процесса. | 25 |
| | | 3. Подготовка информации для размещения на интернет-сайте школы. | 15 |
| 5.4.14 | Высокая эффективность работы. | 1. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |
| | | 2. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов. | 35 |
| | | 3. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |

Заместитель директора (по ВР, УВР)

| | | | |
|--------|--|--|----------------|
| 5.4.15 | Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе. | 1. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. | 25 |
| | | 2. Отсутствие обоснования обращений граждан по поводу конфликтной ситуации и уровень разрешения конфликтной ситуации. | 10 |
| | | 3. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |
| 5.4.16 | Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы. | 1. Подготовка информации для размещения на интернет-сайте школы. | 15 |
| | | 2. Качественное составление отчетной документации. | 40 |
| | | 3. Наличие электронного документооборота, заполнение и предоставление отчетов в электронной форме. | 10 |
| 5.4.17 | Распространение передового педагогического опыта. Участие в инновационной и научно-исследовательской работе. | 1. Руководство разработкой и реализацией инновационных и экспериментальных проектов в ОУ: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - международный уровень. | 20 25 55 |
| 5.4.18 | Высокая эффективность работы. | 4. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |

Заместитель директора (по АХР), заведующий хозяйством

| | | | |
|--------|--|--|----|
| 5.4.19 | Организация хозяйственного обслуживания. | 1. Качественная организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения. | 10 |
| 5.4.20 | Обеспечение бесперебойной работы учреждения. | 1. Своевременное выполнение заявок работников учреждения по устранению технических неполадок и проведение различного вида ремонтных работ. | 5 |
| 5.4.21 | Высокая эффективность работы. | 1. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |
| | | 2. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны участников образовательного | 25 |

| | | | |
|-------------------------------------|---|---|----|
| | | процесса. | |
| | | 3. Наличие текущих и перспективных планов, работ по восстановлению и ремонту зданий. | 15 |
| | | 4. Своевременное и качественное заключение договоров, контрактов. | 40 |
| | | 5. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |
| 5.4.22 | Обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности. | 1. Качественное обеспечение пожарной безопасности в организации. | 30 |
| | | 2. Качественное обеспечение антитеррористической безопасности в организации. | 70 |
| Главный бухгалтер, бухгалтер | | | |
| 5.4.23 | Создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе. | 1. Отсутствие обоснованных жалоб и обращений со стороны участников образовательного процесса. | 25 |
| | | 2. Своевременное оформление расчетных листков работников. | 10 |
| | | 3. Подготовка информации для размещения на интернет – сайте школы. | 15 |
| 5.4.24 | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации. | 1. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды. | 30 |
| | | 2. Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности. | 15 |
| | | 3. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |
| | | 4. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |
| | | 5. Своевременное заключение договоров, контрактов. | 40 |
| | | 6. Своевременное и качественное составление плана финансово - хозяйственной деятельности. | 20 |
| 5.4.25 | Документационное обеспечение. | 1. Соблюдение порядка работы в системе Сбербанк – Бизнес онлайн, ВТБ – Бизнес онлайн. | 5 |
| | | 2. Наличие электронного документооборота, заполнение и предоставление отчетов в электронной форме. | 10 |
| Секретарь, делопроизводитель | | | |
| 5.4.26 | Высокая эффективность работы. | 1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |
| | | 2. Качественное ведение документации. | 10 |
| | | 3. Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса. | 25 |
| | | 4. Использование в работе специализированных компьютерных программ. | 25 |
| | | 5. Сохранность компьютерного оборудования. | 20 |
| | | 6. Отправка корреспонденции в установленные сроки. | 30 |
| | | 7. Осуществление контроля за приемом и передачей электронной информации. | 10 |
| | | 8. Оперативное доведение информации, | 20 |

| | | | |
|------------------------------|---|---|----|
| | | приказов, распоряжений до исполнителей. | |
| | | 9. Своевременное оформление документов на хранение и уничтожение. | 40 |
| | | 10. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |
| | | 11. Наличие электронного документооборота, заполнение и предоставление отчетов в электронной форме. | 10 |
| Инженер – программист | | | |
| 5.4.27 | Высокая эффективность работы. | 1. Оперативное реагирование на выполнение заявок. | 5 |
| | | 2. Проведение профилактических работ по предупреждению неисправностей компьютерного оборудования. | 10 |
| | | 3. Отсутствие жалоб на работу со стороны участников образовательного процесса. | 25 |
| | | 4. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |
| | | 5. Качественное сопровождение сайта. | 40 |
| | | 6. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |
| | | 7. Осуществление контроля за бесперебойной работой интернета для обеспечения образовательного процесса. | 80 |
| Специалист по кадрам | | | |
| 5.4.28 | Документационное обеспечение кадровой деятельности. | 1. Своевременное и правильное оформление и ведение трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, личных дел работников. | 15 |
| | | 2. Своевременная подготовка приказов по кадрам и другой документации в соответствии с номенклатурой. | 35 |
| | | 3. Соответствие срокам обработки кадровой информации. | 25 |
| | | 4. Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками. | 20 |
| | | 5. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях и иных сведений о работниках. | 20 |
| | | 6. Наличие электронного документооборота, заполнение и предоставление отчетов в электронной форме. | 10 |
| 5.4.29 | Сбор, обработка и передача информации по кадровой деятельности. | 1. Своевременное, полное и достоверное составление и представление отчетных данных. | 40 |
| | | 2. Своевременное доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения. | 20 |
| | | 3. Наличие актуальных списков работников, владение информацией по количественному и качественному составу работников. | 5 |

| | | | |
|-----------------------------------|--|--|----|
| | | 4. Формирование требований к вакантной должности и их коррекция. | 5 |
| | | 5. Подготовка информации для размещения на интернет-сайте школы. | 15 |
| 5.4.30 | Уровень компетенции, исполнительская дисциплина. | 1. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |
| | | 2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. | 25 |
| | | 3. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |
| Специалист по охране труда | | | |
| 5.4.31 | Нормативное обеспечение системы управления охраной труда. | 1. Обеспечение наличия, хранения и доступа к нормативным правовым актам, содержащим государственные нормативные требования охраны труда в соответствии со спецификой учреждения. | 35 |
| | | 2. Взаимодействие с представительными органами работников по вопросам состояния и охраны труда, и согласование локальной документации по вопросам охраны труда. | 10 |
| 5.4.32 | Обеспечение подготовки работников в области охраны труда. | 1. Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда. | 25 |
| | | 2. Проведение вводного инструктажа по охране труда, первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажей. | 15 |
| | | 3. Контроль проведения обучения работников требованиям охраны труда. | 40 |
| 5.4.33 | Сбор, обработка и передача информации по вопросам охраны труда. | 1. Наличие актуальной, полной и общедоступной информации о профессиональной деятельности на официальном сайте учреждения. | 5 |
| | | 2. Подготовка отчетной и статистической информации и документации по вопросам состояния и охраны труда. | 30 |
| | | 3. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья. | 20 |
| 5.4.34 | Обеспечение снижения уровней профессиональных рисков с учетом условий труда. | 1. Разработка плана мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. | 40 |
| 5.4.35 | Высокая эффективность работы. | 1. Высокая эффективность исполнения должностных обязанностей. | 60 |
| | | 2. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя. | 30 |
| | | 3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса. | 25 |
| | | 4. Подготовка информации для размещения на интернет-сайте школы. | 15 |

5.5. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются по результатам работы за полугодие в течение учебного года (за 1-е полугодие в июне, за 2-е полугодие в декабре).

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие

результаты работы педагогам, выполняющим функции классного руководителя, устанавливаются по результатам работы за четверть: за 1 четверть – в октябре, за 2 четверть – в декабре, за 3 четверть – в марте, за 4 четверть – в мае.

Критерии, позволяющие оценить интенсивность и высокие результаты работ:

| № п/п | Критерии | Показатели | Проценты |
|--|--|---|----------|
| Педагогический персонал, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | | | |
| 5.5.1 | Непосредственное участие в мероприятиях в рамках реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ. | 1. Федеральных целевых программ. | 30 |
| | | 2. Региональных целевых программ. | 20 |
| 5.5.2 | Участие в научно-методической и творческой деятельности учреждения, инновационной экспериментальной работе. | 1. Внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий, современных технологий, методов и средств обучения. | 25 |
| | | 2. Разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в работе. | 30 |
| 5.5.3 | Психологический комфорт и безопасность личности учащихся, коррекция отклонений в развитии обучающихся. | 1. Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом. | 15 |
| | | 2. Снижение количества пропусков учебных занятий по неуважительной причине учащихся группы риска и СОП в сравнении с предыдущим периодом. | 20 |
| 5.5.4 | Создание условий, позволяющих учащимся реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся; организация активного отдыха учащихся в режиме учебного и внеучебного времени. | 1. Участие детских, молодежных организаций, объединений в коллективно - творческой деятельности. | 15 |
| 5.5.5 | Высокая эффективность работы. | 1. Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями учреждения. | 45 |
| Заместитель директора (по ВР, УВР) | | | |
| 5.5.6 | Работа с педагогическим персоналом. | 1. Увеличение количества педагогических работников, получивших первую или высшую квалификационную категорию. | 15 |
| | | 2. Обеспечение своевременного обучения на курсах повышения квалификации педагогов. | 15 |
| | | 3. Эффективная организация работы с молодыми специалистами и оказание методической помощи. | 15 |

| | | | |
|--|--|---|----|
| 5.5.7 | Исполнительская дисциплина. | 1. Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов, мастер классов и т.д. | 10 |
| 5.5.8 | Эффективная работа по социальной направленности образовательного процесса. | 1. Систематическая, эффективная работа совета профилактики. | 20 |
| | | 2. Организация работы с учащимися по профилактике правонарушений. | 20 |
| 5.5.9 | Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса и сохранения здоровья учащихся. | 1. Организация каникулярного отдыха. | 15 |
| | | 2. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и соматического здоровья учащихся. | 25 |
| | | 3. Развитие материально – технической базы для проведения внеклассных мероприятий. | 20 |
| 5.5.10 | Высокая эффективность работы. | 1. Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями учреждения. | 45 |
| Заместитель директора (по АХР), заведующий хозяйством | | | |
| 5.5.11 | Обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности. | 1. Соблюдение, в соответствии с нормативными требованиями, правил пожарной, электро-, экологической, радиационной, террористической безопасности. | 25 |
| | | 2. Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения организации. | 50 |
| 5.5.12 | Создание санитарно – гигиенических условий | 1. Организация качественного обеспечения всех требований санитарно-гигиенических условий в зданиях школы. | 30 |
| | | 2. Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей. | 35 |
| | | 3. Организация надлежащего содержания зданий, строений и прилегающей территории. | 15 |
| 5.5.13 | Высокая эффективность работы. | 1. Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями учреждения. | 45 |
| Главный бухгалтер, бухгалтер | | | |
| 5.5.14 | Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации. | 1. Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг. | 15 |
| | | 2. Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды. | 30 |
| | | 3. Своевременное и качественное составление штатного расписания и тарификации. | 35 |
| | | 4. Ведение аналитической деятельности по состоянию материально – технической базы. | 20 |
| | | 5. Обеспечение целевого использования бюджетных средств. | 55 |
| 5.5.15 | Высокая эффективность работы. | 1. Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями учреждения. | 45 |
| Секретарь, делопроизводитель | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--|----|
| 5.5.16 | Высокая эффективность работы. | 1. Качественный учет контингента учащихся, ведение документации. | 25 |
| | | 2. Правильное и своевременное заполнение личных карточек работников. | 35 |
| | | 3. Своевременное списание и уничтожение документов. | 40 |
| | | 4. Своевременное формирование дел в соответствии с утверждённой номенклатурой, обеспечение их сохранности, подготовка и сдача дел в архив. | 30 |
| | | 5. Своевременная подготовка сводных описей дел постоянного и временного хранения. | 15 |
| | | 6. Качественное и безошибочное ведение: книги приказов, журнала учета движения трудовых книжек. | 10 |
| | | 7. Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями учреждения. | 45 |
| Инженер – программист | | | |
| 5.5.17 | Высокая эффективность работы. | 1. Обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных. | 35 |
| | | 2. Выявление ошибки пользователей и программного обеспечения и принятие мер по их исправлению. | 30 |
| | | 3. Составление инструкций по работе с программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей. | 50 |
| | | 4. Предложения по модернизации и приобретению оборудования. | 25 |
| | | 5. Подготовка вышедшего из строя оборудования и документации для дальнейшего списания. | 15 |
| | | 6. Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями учреждения. | 45 |
| Специалист по кадрам | | | |
| 5.5.18 | Документационное обеспечение, исполнительская дисциплина. | 1. Своевременное и качественное ведение автоматизированного кадрового учета. | 20 |
| | | 2. Обеспечение сохранности дел и сдачи их в архив. | 30 |
| | | 3. Сохранность компьютерного оборудования, вычислительной, множительной техники. | 15 |
| | | 4. Взаимодействие с представителями сторонних организаций. | 30 |
| | | 5. Соблюдение при обработке информации Закона о защите персональных данных и Положения «О защите персональных данных». | 10 |
| | | 6. Соблюдение установленных сроков хранения документации. | 25 |
| | | 7. Отсутствие замечаний по ведению кадрового делопроизводства со стороны директора. | 25 |
| | | 8. Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями учреждения. | 45 |
| Специалист по охране труда | | | |
| 5.5.19 | Нормативное обеспечение, обеспечение контроля. | 1. Отсутствие замечаний на противопожарную безопасность, санитарное состояние учреждения. | 35 |
| | | 2. Своевременная разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев. | 50 |
| | | 3. Эффективное взаимодействие между структурными подразделениями учреждения. | 45 |

| | | | |
|--|--|---|----|
| | | 4. Оказание методической помощи работникам в разработке инструкций и иных локальных документов по охране труда. | 10 |
| | | 5. Организация сбора и обработки информации, характеризующей состояние и охраны труда. | 15 |
| | | 6. Определение и принятие адекватных мер по устранению выявленных нарушений требований охраны труда. | 20 |
| | | 7. Соблюдение установленных сроков хранения документации. | 25 |

Педагоги, выполняющие функции классного руководителя

| № п/п | Критерии | Показатели | Проценты |
|--------------|--|--|-----------------|
| 5.5.20 | Способность вести воспитательную деятельность в поликультурной среде. | 1. Проведено более 2-х мероприятий в четверть, направленных на формирование навыков поведения в поликультурной среде и основ этнокультурной толерантности. | 5 |
| 5.5.21 | Владение технологиями (в том числе инклюзивными) работы с особыми категориями учащихся. | 1. Работа с использованием специальных подходов и технологий осуществляется со всеми представленными в классном коллективе категориями обучающихся, которая ведет к уменьшению: правонарушений, нарушений общественного порядка и поступков, преступлений противоречащих законодательству РФ учащимися класса. | 5 |
| 5.5.22 | Способность к организации событийной деятельности в детско-родительском сообществе. | 1. Проведение не менее 4-х событий в четверть разнообразных форм и направленности событийной деятельности в работе классного руководителя (организация коллективной внеурочной деятельности класса: походы, поездки, экскурсии, тематические классные часы, вечера, встречи). | 5 |
| 5.5.23 | Вовлечение учащихся в социально-значимую деятельность. | 1. Учащиеся принимали участие в мероприятиях по благоустройству территории в рамках социальных проектов. | 5 |
| 5.5.24 | Вовлечение учащихся в летний лагерь дневного пребывания. | 1. В летний лагерь вовлечено более 9-ти учащихся класса. | 5 |
| 5.5.25 | Работа по формированию имиджа и внешнего вида школьника. | 1. Доля учащихся класса, выполняющих требования к внешнему виду школьника, от общего числа учащихся класса более 80%. | 5 |
| 5.5.26 | Способность вовлекать родительскую общественность в социально-значимую деятельность в рамках проекта «Общественно активная школа». | 1. Доля родителей, принимающих участие в социально-значимой деятельности от общего количества родителей в классе свыше 50% родителей. | 5 |
| 5.5.27 | Социальная проактивность (готовность к инициированию и реализации гражданских инициатив). | 1. Реализуются социально-значимые мероприятия, инициатором которых выступает классный руководитель. | 5 |
| 5.5.28 | Содействие получению дополнительного образования обучающимися, развитию самоуправления. | 1. Доля охвата учащихся класса дополнительным образованием более 50%. | 5 |
| 5.5.29 | Способность вести за собой к | 1. Сформированность лидерских качеств на высоком | 5 |

| | | | |
|--------|--|---|---|
| | достижению намеченной цели, стимулировать и поддерживать инициативы обучающихся и их родителей. | уровне. | |
| 5.5.30 | Формирование анти суицидального барьера в рамках профилактической работы с классом, через систему классных часов и иных мероприятий. | 1. Проведено более 2-х мероприятий в четверть, направленных на формирование анти суицидального барьера. | 5 |

5.6. Выплата работникам учреждения единовременных премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам их выполнения в размере до 350%, в пределах фонда оплаты труда работников.

| № п/п | Критерии | Показатели | Проценты |
|--|---|---|----------|
| Педагогический персонал, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | | | |
| 5.6.1 | Достижение обучающимися высоких показателей в обучении по итогам Единого государственного экзамена. | 1. Успешные результаты по обязательным предметам. | 50 |
| | | 2. Успешные результаты по выбранным предметам. | 50 |
| 5.6.2 | Подготовка участников олимпиад, конкурсов, соревнований. | 1. Школьного уровня. | 5 |
| | | 2. Муниципального уровня. | 5 |
| | | 3. Регионального уровня. | 10 |
| | | 4. Федерального уровня. | 10 |
| 5.6.3 | Организация участия учащихся в интеллектуальных олимпиадах, конкурсах, викторинах различного уровня (Кенгуру, Русский медвежонок, ЧИП и т.д.). | 1. Куратору организации участия на школьном уровне. | 10 |
| 5.6.4 | Непосредственное участие работника в проведении олимпиады. | 1. Проверка работ на школьном уровне: от 1 до 3 предметов | 5 |
| | | от 4 предметов и более | 10 |
| | | 2. Работа в качестве организатора в аудитории на школьном уровне. | 5 |
| | | 3. Проверка работ на муниципальном уровне. | 15 |
| 5.6.5 | Подготовка победителей, лауреатов, призёров интеллектуальных олимпиад, конкурсов, викторин различного уровня (Кенгуру, Русский медвежонок, ЧИП и т.д.). | 1. Школьный уровень (только за победителей). | 5 |
| | | 2. Муниципальный уровень. | 15 |
| | | 3. Региональный уровень. | 20 |
| | | 4. Федеральный уровень. | 40 |
| 5.6.6 | Участие педагогов в очных конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства. | 1. Муниципальный уровень. | 10 |
| | | 2. Региональный уровень. | 20 |
| | | 3. Всероссийский уровень. | 30 |
| 5.6.7 | Победа педагогов в очных конкурсах и олимпиадах профессионального | 1. Муниципальный уровень. | 20 |
| | | 2. Региональный уровень. | 50 |

| | | | |
|--------|--|---|-----|
| | мастерства. | 3. Всероссийский уровень. | 100 |
| 5.6.8 | Организация внешкольной деятельности. | 1. За выход работника, не являющегося классным руководителем, с учащимися на мероприятия в праздничные и выходные дни. | 10 |
| | | 2. Сопровождение учащихся на экскурсиях за пределы города Тамбова (за каждый день сопровождения). | 10 |
| 5.6.9 | Подготовка и проведение мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей. | 1. Мероприятий международных. | 150 |
| | | 2. Мероприятий российских. | 100 |
| | | 3. Мероприятий региональных. | 50 |
| 5.6.10 | Организация работы по Всеобучу. | 1. Своевременная и качественная сдача отчета по итогам прохождения микрорайона с целью выявления и учета детей в возрасте от 0 до 18 лет. | 5 |
| 5.6.11 | Проверка работ учащихся во время проведения пробных экзаменов в формате ЕГЭ и итогового изложения в 11-х классах. | 1. Проверка 1 – 10 работ. | 5 |
| | | 2. Проверка 11 – 20 работ. | 10 |
| | | 3. Проверка 21 – 30 работ. | 15 |
| | | 4. Проверка 31 и более работ. | 20 |
| 5.6.12 | Участие в устном собеседовании в 9-х классах. | 1. Работа в качестве организаторов вне аудитории. | 10 |
| | | 2. Работа в качестве экспертов в аудитории. | 30 |
| 5.6.13 | Работа в качестве члена ГЭК на ГИА. | 1. В 9-х классах. | 20 |
| | | 2. В 11-х классах. | 30 |
| 5.6.14 | Тиражирование передового педагогического опыта. | 1. Печатное издание. | 50 |
| | | 2. Разработка социальных и гражданских проектов, участие в экспериментальной деятельности. | 30 |
| 5.6.15 | Работа, связанная со спецификой контингента учащихся. | 1. Классным руководителям 9-х, 11-х классов за организационную работу по подготовке учащихся к государственной итоговой аттестации. | 10 |
| | | 2. Классным руководителям 9-х, 11-х классов за работу по оформлению выпускных документов и отчётов по итоговой аттестации учащихся. | 50 |
| 5.6.16 | Подготовка школы к учебному году. | 1. Заведующему кабинетом за косметический ремонт закреплённого классного помещения. | 20 |
| | | 2. Заведующему кабинетом за капитальный ремонт закреплённого классного помещения. | 100 |
| | | 3. Непосредственное участие в ремонтных работах в учреждении. | 100 |
| 5.6.17 | Выполнение порученной работы, связанной с организацией бесперебойного и эффективного учебного процесса или уставной деятельности учреждения. | 1. Качественное и результативное выполнение порученного задания. | 50 |
| 5.6.18 | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 1. Отсутствие замечаний при подготовке отчетов, журналов, документов. | 100 |
| 5.6.19 | Создание элементов образовательной | 1. Образцовое содержание кабинета, | 100 |

| | | | |
|--|---|--|----|
| | инфраструктуры. | обеспечение санитарно – гигиенических условий в кабинете. | |
| | | 2. Пополнение дидактическими материалами, оформление стендами и т.д. | 50 |
| | | 3. Наличие в учреждении информационных стендов для работников, учащихся, родителей (законных представителей), обновление материалов на них. | 35 |
| Заместитель директора (по АХР), заведующий хозяйством | | | |
| 5.6.20 | Подготовка школы к учебному году. | 1. Активное участие в подготовке к новому учебному году. | 15 |
| | | 2. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. | 25 |
| | | 3. Непосредственное участие в ремонтных работах в учреждении. | 50 |
| 5.6.21 | Высокая эффективность работы. | 1. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов. | 30 |
| | | 2. Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб. | 20 |
| | | 3. Наличие в учреждении информационных стендов для работников, учащихся, родителей (законных представителей), обновление материалов на них. | 35 |
| 5.6.22 | Устранение последствий аварий. | 1. За срочность и важность работ. | 50 |
| Заместитель директора (по ВР, УВР) | | | |
| 5.6.23 | Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы. | 1. Выполнение плана РСОКО и ВШК не менее 90 %. | 20 |
| | | 2. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов. | 30 |
| 5.6.24 | Положительная динамика количества педагогических работников, повышающих уровень профессионального мастерства. | 1. Курирование участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства (муниципального, регионального и международного уровней). | 10 |
| | | 2. Наличие призового места у курируемого работника. | 15 |
| 5.6.25 | Высокий уровень организации и проведения ГИА. | 1. Работа в качестве члена ГЭК на ГИА. | 30 |
| | | 2. Организация работы ППЭ без замечаний и нареканий контролирующих органов. | 25 |
| | | 3. Отсутствие жалоб его стороны участников образовательных отношений на информационно- разъяснительную работу заместителя директора по вопросу ГИА. | 25 |
| | | 4. Качественная организационно-разъяснительная работа с работниками школы и общественными наблюдателями, задействованными при проведении ГИА в ППЭ города. | 25 |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|----|
| 5.6.26 | Подготовка школы к новому учебному году. | 1. Непосредственное участие в ремонтных работах. | 50 |
| 5.6.27 | Высокая эффективность работы. | 1. Наличие в учреждении информационных стендов для работников, учащихся, родителей (законных представителей), обновление материалов на них. | 35 |
| Главный бухгалтер, бухгалтер | | | |
| 5.6.28 | Соответствие бухгалтерского учета, отчетности, образовательной деятельности требованиям законодательства Российской Федерации. | 1. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов. | 30 |
| | | 2. Качественное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. | 15 |
| | | 3. Соблюдение сроков предоставления отчетности всех форм. | 20 |
| | | 4. Своевременность и правильность оформления первичных документов. | 10 |
| | | 5. Разработка необходимой финансово – хозяйственной документации. | 30 |
| 5.6.29 | Составление документации к закупкам по 223-ФЗ. | 1. Своевременное и качественное составление документации для проведения закупок по 223-ФЗ. | 20 |
| 5.6.30 | Поддержание актуальности собственных знаний. | 1. Повышение уровня квалификации. | 40 |
| 5.6.31 | Подготовка школы к учебному году. | 1. Непосредственное участие в ремонтных работах в учреждении. | 50 |
| 5.6.32 | Высокая эффективность работы. | 1. Наличие в учреждении информационных стендов для работников, учащихся, родителей (законных представителей), обновление материалов на них. | 35 |
| Секретарь, делопроизводитель | | | |
| 5.6.33 | Высокая эффективность работы. | 1. Правильное и безошибочное оформление документации на выпускников. | 30 |
| | | 2. Своевременное обеспечение бланков для учебного процесса. | 20 |
| | | 3. Качественное и своевременное оформление документации по оформлению базы данных учащихся 9, 11 классов, сдающих ЕГЭ, ГИА. | 50 |
| | | 4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов. | 30 |
| 5.6.34 | Подготовка школы к учебному году. | 1. Непосредственное участие в ремонтных работах в учреждении. | 50 |
| Инженер – программист | | | |
| 5.6.35 | Высокая эффективность работы. | 1. Своевременная закупка лицензионного программного обеспечения. | 25 |
| | | 2. Поиск и установка свободно – распространяемого программного обеспечения для образовательного процесса. | 35 |
| | | 3. Проведение консультаций и оказание помощи по повышению компьютерной | 40 |

| | | | |
|--------|--|---|----|
| | | грамотности работников. | |
| | | 4. Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов. | 30 |
| | | 5. Наличие в учреждении информационных стендов для работников, учащихся, родителей (законных представителей), обновление материалов на них. | 35 |
| 5.6.36 | Составление документации к закупкам по 223-ФЗ. | 1. Своевременное и качественное размещение документации на соответствующем сайте для проведения закупок по 223-ФЗ. | 20 |
| 5.6.37 | Подготовка школы к учебному году. | 1. Непосредственное участие в ремонтных работах в учреждении. | 50 |

Специалист по кадрам

| | | | |
|--------|-----------------------------------|---|----|
| 5.6.38 | Высокая эффективность работы. | 1. Отсутствие предписаний по итогам проверок. | 30 |
| | | 2. Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов. | 30 |
| | | 3. Соблюдение сроков проведения обязательных (периодических) медицинских осмотров работников. | 25 |
| | | 4. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной). | 30 |
| | | 5. Своевременное выполнение архивных справок по запросам ПФР. | 50 |
| | | 6. Наличие в учреждении информационных стендов для работников, обновление материалов на них. | 35 |
| 5.6.39 | Подготовка школы к учебному году. | 1. Непосредственное участие в ремонтных работах в учреждении. | 50 |

Специалист по охране труда

| | | | |
|--------|-------------------------------|--|----|
| 5.6.40 | Высокая эффективность работы. | 1. Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. | 30 |
| | | 2. Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда. | 25 |
| | | 3. Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов. | 30 |
| | | 4. Контроль проведения оценки условий труда, рассмотрение ее результатов. | 20 |
| | | 5. Подготовка документов, связанных с проведением оценки условий труда и ее результатами. | 25 |
| | | 6. Контроль исполнения перечня | 20 |

| | | | |
|--------|-----------------------------------|---|----|
| | | рекомендуемых мероприятий по улучшению условий труда, разработанного по результатам проведенной оценки условий труда. | |
| | | 7. Соблюдение сроков проведения обязательных (периодических) медицинских осмотров работников. | 15 |
| | | 8. Наличие в учреждении информационных стендов для работников, обновление материалов на них. | 35 |
| 5.6.41 | Подготовка школы к учебному году. | 1. Непосредственное участие в ремонтных работах в учреждении. | 50 |

5.8. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовом договоре в пределах фонда оплаты труда. Установление объема выплат стимулирующего характера работникам учреждения осуществляется после определения суммы средств, требуемых для выплаты работникам и руководителю учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, компенсационных выплат.

6. Выплаты социального характера, основные условия их установления и начисления

6.1. Для работников учреждения устанавливаются следующие обязательные выплаты социального характера:

6.1.1. Выходное пособие при расторжении трудового договора в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации, выходное пособие в случае прекращения трудового договора вследствие нарушения правил заключения трудового договора не по вине работника (ст. 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.2. Суммы, начисленные при увольнении работникам на период трудоустройства в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения.

6.1.3. Дополнительная компенсация работникам при расторжении трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения о предстоящей ликвидации учреждения, начисляемая в соответствии со ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации.

Компенсация работникам при расторжении трудового договора в связи со сменой собственника учреждения в соответствии со ст. 181 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.1.4. Денежная компенсация за несвоевременную выплату заработной платы, отпускных, расчета при увольнении и других выплат, причитающихся работнику от работодателя, предусмотренная ст. 236

Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Для работников учреждения в дополнение к социальным выплатам, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения, может выплачиваться материальная помощь, представленная отдельным работникам:

- посемейным обстоятельствам;
- в связи с рождением ребенка (матери, отцу);
- на медикаменты;
- погребение;
- в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет и далее каждые 5 лет);
- в рамках заключенного Договора на обучении гражданина для нужд общеобразовательных организаций Тамбовской области.

6.3. Выплаты социального характера не являются вознаграждением за труд, направлены на соблюдение прав работников, установленных трудовым законодательством при расторжении трудовых отношений по инициативе работодателя и при других условиях, предоставление компенсации затрат работников, связанных с обучением, оздоровлением, повышением их уровня жизни, и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

6.4. Порядок расчета и определение размеров выплат социального характера, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, осуществляются работодателем в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера

7.1. Оплата труда заместителей руководителя, главных бухгалтеров устанавливается на учебный год и включает в себя должностной оклад, повышающие коэффициенты, персональные повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (в том числе премии).

7.2. Должностной оклад заместителя директора учреждения, определяемый в трудовом договоре, устанавливается в фиксированном размере и составляет – 16 476,00 рублей.

Должностной оклад главного бухгалтера учреждения, определяемый в трудовом договоре, устанавливается в фиксированном размере и составляет – 16 476,00 рублей.

7.3. Заместителям руководителя и главным бухгалтерам могут устанавливаться персональные повышающие коэффициенты.

Размер персонального повышающего коэффициента не должен превышать 3,0.

7.4. Заместителям руководителя разрешается вести в учреждении, в штате которых они состоят, педагогическую работу в пределах рабочего времени по основной должности. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом объема педагогической работы в процентах от должностного оклада.

8. Особенности оплаты труда педагогических и иных работников учреждения

8.1. В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации педагогическим работникам образовательных организаций установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

8.2. Особенности оплаты труда учителей и преподавателей образовательных организаций (структурных подразделений) обусловлены особенностями нормирования их труда, установленными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 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".

8.3. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются в соответствии с нормами, установленными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 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".

9. Порядок расчета количества рабочих часов и исчисления размера оплаты за один час

9.1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных организаций применяется:

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год;
- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

9.2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов.

9.3. 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), а затем на 12 (количество месяцев в году).

9.4. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно

осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

10. Определение фонда оплаты труда учреждения

Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год за счет средств межбюджетных трансфертов, предоставляемых из вышестоящего бюджета, средств бюджета городского округа - город Тамбов, средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности предусмотренных на оплату труда работников.

Приложение №1
к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням и размеры повышающего коэффициента по занимаемой должности к минимальному окладу (минимальному должностному окладу), минимальной ставке заработной платы работников с образованием нового оклада (должностного оклада), новой ставки заработной платы

| № п/п | Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень | Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням | Размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы, руб. | Размеры повышающих коэффициентов | Размер нового оклада (должностного оклада), новой ставки заработной платы, руб. |
|---|---|--|--|----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Профессиональные квалификационные группы общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | | | | | |
| 1. Профессиональная квалификационная группа «Общетраслевые должности служащих первого уровня» | | | | | |
| 1.1 | Первый квалификационный уровень | делопроизводитель; секретарь | 6372 | 0,00 | 6372 |
| 1.2 | Второй квалификационный уровень | должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 6372 | 0,00 | 6372 |

| | | | | | |
|--|------------------------------------|--|-------|------|--------|
| 2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» | | | | | |
| 2.1 | Первый квалификационный уровень | инспектор по кадрам; лаборант | 7282 | 0,00 | 7282 |
| 2.2 | Второй квалификационный уровень | заведующий хозяйством; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутри должностная категория | 7282 | 0,10 | 8011 |
| 3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности третьего уровня» | | | | | |
| 3.1 | Первый квалификационный уровень | бухгалтер; инженер-программист (программист); специалист по кадрам | 9129 | 0,20 | 10955 |
| Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих | | | | | |
| 4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» | | | | | |
| 4.1. | Первый квалификационный уровень | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих (в т.ч. подсобный рабочий) | 6372 | 0,00 | 6372 |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования | | | | | |
| 5. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | | |
| 5.1. | Первый квалификационный уровень | старший вожатый; инструктор по физической культуре | 9129 | 0,20 | 10 955 |
| 5.2. | Второй квалификационный уровень | педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог | 9129 | 0,30 | 11 868 |
| 5.3. | Третий квалификационный уровень | педагог-психолог; воспитатель; методист | 9129 | 0,40 | 12 781 |
| 5.4. | Четвертый квалификационный уровень | преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); педагог-библиотекарь | 9129 | 0,50 | 13 694 |
| 6. Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | | | | |
| 6.1. | Первый квалификационный уровень | заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) | 10556 | 0,30 | 13 723 |

| | | | | | |
|---|--|---|------|------|-------|
| | | мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей (в т.ч. начальник лагеря) | | | |
| 7. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы | | | | | |
| 7.1. | | специалист по охране труда | 9129 | 0,20 | 10955 |
| 7.2. | | советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 9129 | 0,40 | 12781 |

При применении повышающего коэффициента к минимальному окладу (минимальному должностному окладу), минимальной ставке заработной платы, размеры нового оклада (должностного оклада), новой ставки заработной платы подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение №2
к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 35»

Перечень критериев установления работнику МАОУ СОШ № 35 персонального повышающего коэффициента

| № п/п | Критерий | Коэффициент |
|--|---|-------------|
| 1. Педагогический персонал | | |
| 1.1. | Личные деловые качества работника. | 0,05 |
| 1.2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 0,10 |
| 1.3. | Инициативность и высокая степень участия в реализации уставных задач учреждения. | 0,15 |
| 1.4. | Личный вклад в повышение авторитета и формирование позитивного имиджа учреждения. | 0,20 |
| 1.5. | Внедрение и использование в работе инновационных образовательных технологий. | 0,30 |
| 1.6. | Разработка и составление программы развития учреждения, локальных актов, рабочих программ, элективных курсов, программ дополнительного образования. | 0,35 |
| 1.7. | Работа в постоянных и временных инициативных и творческих группах. | 0,40 |
| 1.8. | Создание эффективной системы взаимодействия с педагогическими работниками, специалистами внешних организаций. | 0,45 |
| 1.9. | Участие в реализации программы развития учреждения по одному из конкретных направлений. | 0,50 |
| 1.10. | Создание эффективной системы, направленной на личностное развитие и самоопределение учащихся, а также на развитие социальных инициатив. | 0,50 |
| 2. Заместитель директора (по ВР, УВР) | | |
| 2.1. | Личные деловые качества работника. | 0,05 |
| 2.2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 0,10 |
| 2.3. | Инициативность и высокая степень участия в реализации уставных задач учреждения. | 0,15 |
| 2.4. | Личный вклад в повышение авторитета и формирование позитивного имиджа учреждения. | 0,20 |
| 2.5. | Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного и воспитательного процесса. | 0,30 |
| 2.6. | Развитие педагогического творчества. | 0,35 |

| | | |
|--|---|------|
| 2.7. | Напряженность режима работы, связанной с составлением и сдачей отчетности. | 0,40 |
| 2.8. | Организация и руководство исследовательской и экспериментальной работы педагогов. | 0,45 |
| 2.9. | Внедрение и использование в работе инновационных образовательных технологий. | 0,50 |
| 2.10. | Разработка и составление программы развития учреждения, локальных актов, рабочих программ, элективных курсов, программ дополнительного образования. | 0,50 |
| 3. Заместитель директора (по АХР), заведующий хозяйством | | |
| 3.1. | Личные деловые качества работника. | 0,05 |
| 3.2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 0,10 |
| 3.3. | Инициативность и высокая степень участия в реализации уставных задач учреждения. | 0,15 |
| 3.4. | Эффективность реализации мер по обеспечению комплексной безопасности. | 0,20 |
| 3.5. | Организация эффективного контроля за содержанием, обслуживанием и выполнением ремонтных работ. | 0,30 |
| 3.6. | Своевременное и полное выполнение мероприятий по предписаниям контролирующих органов. | 0,35 |
| 3.7. | Эффективное взаимодействие со сторонними организациями (ИФНС, ПФ РФ, поставщики, подрядчики и т.д.). | 0,40 |
| 3.8. | Качественная подготовка документации для проверяющих органов. | 0,45 |
| 3.9. | Эффективное и рациональное использование тепла, воды, электричества, а также регулярный и своевременный контроль за соблюдением лимитов их потребления. | 0,50 |
| 3.10. | Своевременный и качественный контроль за работой инженерно – технических коммуникаций. | 0,50 |
| 4. Главный бухгалтер, бухгалтер | | |
| 4.1. | Личные деловые качества работника. | 0,05 |
| 4.2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 0,10 |
| 4.3. | Инициативность и высокая степень участия в реализации уставных задач учреждения. | 0,15 |
| 4.4. | Личный вклад в повышение авторитета и формирование позитивного имиджа учреждения. | 0,20 |
| 4.5. | Эффективное взаимодействие со сторонними организациями (ИФНС, ПФ РФ, поставщики, подрядчики и т.д.). | 0,40 |
| 4.6. | Качественная подготовка документации для проверяющих органов. | 0,45 |
| 4.7. | Напряженность режима работы, связанной с составлением и сдачей отчетности. | 0,40 |
| 4.8. | Отсутствие нарушений в учёте, приводящих к искажению налоговой и бюджетной документации. | 0,25 |
| 4.9. | Рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств. | 0,50 |
| 4.10. | Своевременная работа по инвентаризации основных средств, находящихся на балансе учреждения, а также их списание. | 0,50 |
| 5. Секретарь, делопроизводитель, специалист по кадрам, специалист по охране труда | | |
| 5.1. | Личные деловые качества работника. | 0,05 |
| 5.2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 0,10 |
| 5.3. | Инициативность и высокая степень участия в реализации уставных задач учреждения. | 0,15 |
| 5.4. | Личный вклад в повышение авторитета и формирование позитивного имиджа учреждения. | 0,20 |
| 5.5. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора в установленные сроки. | 0,30 |
| 5.6. | Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений до работников учреждения. | 0,35 |
| 5.7. | Отсутствие жалоб со стороны работников и посетителей. | 0,40 |
| 5.8. | Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдачи в архив. | 0,45 |
| 5.9. | Качественный учёт контингента учащихся, ведение документации. | 0,50 |
| 5.10. | Качественная подготовка документации для проверяющих органов. | 0,50 |
| 6. Инженер – программист | | |
| 6.1. | Личные деловые качества работника. | 0,05 |
| 6.2. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 0,10 |
| 6.3. | Инициативность и высокая степень участия в реализации уставных задач учреждения. | 0,15 |
| 6.4. | Личный вклад в повышение авторитета и формирование позитивного имиджа | 0,20 |

| | | |
|-------|---|------|
| | учреждения. | |
| 6.5. | Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн – семинаров и вебинаров. | 0,35 |
| 6.6. | Своевременное и качественное выполнение работ по обновлению используемых программ. | 0,45 |
| 6.7. | Своевременное и качественное консультирование работников при работе с различным программный обеспечением. | 0,40 |
| 6.8. | Обеспечение бесперебойной работы оргтехники и компьютеров. | 0,20 |
| 6.9. | Организация качественной работы локальной сети учреждения. | 0,50 |
| 6.10. | Совершенствование методов сбора, хранения и обработки информации. | 0,60 |