

СОГЛАСОВАНО
на заседании профсоюзного
комитета Протокол № 4
от «01» марта 2018 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ «Лицей № 21»

Н.С. Горяйнова



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «Лицей № 21»
от «01» марта 2018 г. № 73

Директор МБОУ «Лицей № 21»

И.А. Первенкова



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МБОУ «ЛИЦЕЙ № 21»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Курска от 20 апреля 2010 года № 1276 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» и прочим муниципальным учреждениям, подведомственным комитету образования города Курска» (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением Администрации города Курска от 22 марта 2012 года № 799), приказом комитета образования города Курска от 28 апреля 2010 года № 330 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» и прочим муниципальным учреждениям, подведомственным комитету образования города Курска» (с изменениями и дополнениями, внесенными приказом комитета образования города Курска от 02 апреля 2012 года № 613), постановлением Администрации города Курска от 27 февраля 2018 года № 444 «О внесении дополнений и изменений в постановление Администрации города Курска от 20.04.2010 № 1276 (в редакции от 04.10.2017 № 627) и определяет порядок и условия установления и осуществления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №21» а также порядок работы Комиссии по установлению стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №21» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Выплаты стимулирующего характера направлены на усиление заинтересованности работников Учреждения в повышении результативности

профессиональной деятельности, на стимулирование работников Учреждения к качественному результату труда, своевременному выполнению своих должностных обязанностей, а также на их поощрение за выполненную надлежащим образом работу.

1.3. Работникам Учреждения выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами города Курска.

1.4. Выплаты стимулирующего характера (в том числе премии по итогам работы) производятся работникам Учреждения на основании соответствующих приказов комитета образования города Курска, директора Учреждения за счет и в пределах средств бюджета города Курска, поступающих в установленном порядке учреждению на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда его работников (далее по тексту - фонд оплаты труда работников).

1.5. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

1.6. Работникам Учреждения в соответствии с настоящим Положением могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу в размере до 150 % должностного оклада включительно, предусмотренная разделом II настоящего Положения;
- ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу в размере до 20 % должностного оклада включительно, предусмотренная разделом III настоящего Положения;
- повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет;
- ежемесячная премия за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности в размере 25 % должностного оклада;
- премии по итогам работы.

1.7. Работникам Учреждения из фонда оплаты труда работников им учреждения могут производиться разовые выплаты (премии и другие виды выплат), связанные с поощрением и награждением работников Учреждения, в соответствии с правовыми актами (Положениями) о них и на основании приказа комитета образования города Курска.

II. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу в размере до 150 % должностного оклада включительно

2.1. Работникам учреждения соответствующим приказом руководителя учреждения устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к

должностному окладу в размере до 150 % должностного оклада включительно за сложность, напряжённость, интенсивность, выполнение видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника, работникам, осуществляющим ведение бухгалтерского учёта и отчётности за особые условия труда.

«Ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей, выплачивается за выполнение следующих обязанностей:

- секретаря педагогического совета,
- председателя профсоюзного комитета,
- секретаря производственных собраний,
- секретаря ПМПК,
- главного администратора официального сайта школы,
- ответственного за воинский учёт сотрудников и работу по ГО и ЧС,
- организатора общественного труда обучающихся,
- диспетчера школьного расписания

Ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу в размере не более 150 % должностного оклада включительно может быть установлена вновь принимаемому на работу заместителю руководителя учреждения, соответствующему требованиям, установленным квалификационной характеристикой по соответствующей должности, и прошедшему соответствующую аттестацию (для заместителя руководителя образовательного учреждения).

Ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу работника в размере до 150 % устанавливается приказом директора Учреждения ежегодно с 01 января сроком на один календарный год, если иное не установлено приказом комитета образования города Курска.

2.2. Период времени, на который устанавливается ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу работника учреждения, и конкретный размер надбавки определяются в соответствующем приказе по Учреждению, подписанном руководителем. Указанный приказ является основанием для ежемесячной выплаты соответствующим учреждением стимулирующей надбавки работнику учреждения.

2.3. Вопрос об установлении работнику учреждения ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу и ее конкретном размере рассматривает постоянно действующая Комиссия по установлению стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат работников учреждения (далее по тексту - Комиссия).

Комиссия при определении оснований к установлению ежемесячной стимулирующей надбавки должностному окладу каждого работника учреждения и ее размера руководствуется материалами-представлениями руководителя Учреждения.

При рассмотрении вопроса об установлении конкретным работникам учреждения ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу и ее размере Комиссия учитывает итоги работы за прошедший календарный год с учетом перечней критериев оценки эффективности работы учреждений и финансовые возможности учреждений.

Перечни критериев оценки эффективности работы учреждений для установления работникам учреждения ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу определены в приложениях №№ 1 -5 к настоящему Положению. Конкретный размер ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу работника учреждения определяется Комиссией по сумме показателей деятельности в процентах от должностного оклада работника учреждения и в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

2.4. Основанием к изданию руководителем учреждения соответствующего приказа об установлении ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу работника учреждения является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

2.5. На основании решений Комиссии, оформленных протоколами заседаний Комиссии, издаются приказы о внесении изменений и (или) дополнений в действующие приказы (в случае необходимости), и доводятся до сведения работников учреждения, в том числе в виде выписок из приказов.

III. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу работников Учреждения в размере до 20 % должностного оклада включительно

3.1. Работникам образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда работников учреждения по решению руководителя учреждения, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности, может устанавливаться и выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу в размере до 20 % должностного оклада включительно по одному из следующих оснований:

- за наличие учёной степени кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения;
- за наличие почётного звания (при условии соответствия почётного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин));
- за наличие ведомственного нагрудного знака.

При наличии у работника двух или более почётных званий и (или) нагрудных знаков ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается по

одному из оснований по усмотрению руководителя учреждения, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности.

3.2. Решение об установлении работнику указанной ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу оформляется соответствующим приказом по Учреждению, подписанным руководителем а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности, в котором предусматриваются основание установления надбавки, период времени, на который она устанавливается, и её конкретный размер.

Указанный приказ является основанием для ежемесячной выплаты стимулирующей надбавки работнику и доводится до сведения работников учреждения, в том числе в виде выписок из приказов.

IV. Порядок и условия установления и выплаты повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет

4.1. Выплата стимулирующего характера за выслугу лет в виде повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет по соответствующей должности устанавливается соответствующим приказом по учреждению педагогическим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных ими в учреждениях по соответствующей специальности, в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 5 лет - 0,1;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;
- при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,2;
- при выслуге лет свыше 15 лет - 0,3.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет не образует новый должностной оклад работника учреждения.

4.2. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет работнику учреждения устанавливается приказом по учреждению, подписанным руководителем, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности, ежегодно с 01 января сроком на один календарный год, если иное не установлено приказом комитета образования города Курска.

Указанный приказ является основанием для ежемесячной выплаты соответствующим учреждением повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет педагогическому работнику учреждения.

4.3. Решение об установлении работнику указанной выплаты стимулирующего характера к должностному окладу оформляется соответствующим приказом по Учреждению, подписанным руководителем, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности, в котором предусматриваются основание установления повышающего коэффициента, период времени, на который она устанавливается, и её конкретный размер.

Указанный приказ является основанием для ежемесячной выплаты стимулирующего характера за выслугу лет в виде повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет работнику и доводится до сведения работников учреждения, в том числе в виде выписок из приказов.

V. Порядок и условия выплаты ежемесячной премии за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности

5.1. Работникам, осуществляющим в учреждении ведение учёта и сдачу отчётности, выплата премии за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности в размере до 25 % должностного оклада производится на основании соответствующего приказа Учреждения подписанным руководителем, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности. Выплата работникам учреждения указанной премии осуществляется ежеквартально за счет средств фонда оплаты труда.

5.2. Основанием к изданию приказа о выплате работнику учреждения премии за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности за конкретный месяц календарного года является представление заместителя директора учреждения, решение Комиссии по установлению стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат, оформленное протоколом заседания Комиссии. На основании решений Комиссии, оформленных протоколами заседаний Комиссии, издаются приказы о внесении изменений и (или) дополнений в действующие приказы (в случае необходимости), и доводятся до сведения работников учреждения, в том числе в виде выписок из приказов.

VI. Порядок и условия установления и выплаты премии по итогам работы.

Порядок и условия депремирования

6.1. Премирование работников учреждения по итогам работы осуществляется с целью его поощрения за общие результаты труда по итогам работы за соответствующий период времени.

6.2. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Премия по итогам работы за соответствующий период времени выплачивается работникам учреждения за счет и в пределах имеющихся средств на оплату труда работников учреждения и при условии платежеспособности учреждения в расчетах с третьими лицами и при отсутствии задолженности учреждения перед работниками по заработной плате.

6.3. Период времени, по итогам работы за который производится выплата премии работнику учреждения, и конкретный размер премии определяются в соответствующем приказе директора, (исполняющим обязанности директора). Указанный приказ является основанием для

выплаты соответствующим учреждением премии по итогам работы руководителю учреждения. Решение о депремировании работника учреждения или уменьшении размера премии оформляется приказом Учреждения подписанным руководителем, а в случае его отсутствия - лица, исполняющего его обязанности с указанием конкретных причин, с которым работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

6.4. Премирование работника учреждения по итогам работы осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с целевыми показателями эффективности работы работников учреждения, установленными настоящим положением.

В целях премирования работников учреждения по итогам работы приказом по учреждению утверждаются целевые показатели эффективности работы учреждений вместе с критериями (показателями) оценки эффективности и результативности деятельности работников.

6.5. Премия может выплачиваться работнику учреждения при однократном достижении им наивысших показателей по одному или нескольким критериям или по итогам работы за следующий период:

- квартал;
- полугодие;
- год;
- иной период.

6.6. При увольнении работника учреждения по собственному желанию до истечения календарного месяца он лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

При увольнении работника учреждения по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется премирование, или назначении работника на должность в соответствующем отчетном периоде премия начисляется за фактически отработанное время.

6.7. Работники учреждения, имеющие претензии к результатам их деятельности, не выполнившие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, совершившие в течение отчетного периода нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, нарушившие трудовую или производственную дисциплину, могут быть депремированы полностью или частично.

Все замечания, упущения и претензии к работникам учреждений должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

6.8. Вопросы о выплате работникам учреждения премии по итогам работы, о периоде времени, по итогам работы за который может быть произведена выплата премии работника учреждения, о ее конкретном размере, а также о депремировании работника учреждения рассматривает Комиссия.

Комиссия при определении оснований к выплате каждому работнику учреждения премии по итогам работы и ее размера руководствуется ма-

териалами-представлениями заместителей руководителя, согласованными с руководителем учреждения и настоящим Положением.

При рассмотрении вопроса о выплате конкретному работнику учреждения премии по итогам работы за соответствующий период времени и ее размере Комиссия учитывает: результаты деятельности работника учреждения за соответствующий период времени в соответствии с критериями (показателями) оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения, настоящим Положением, личный вклад работников учреждения в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, выполнение работником учреждения обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также финансовые возможности учреждения.

Рассмотрение вопроса о депремировании, то есть о полном или частичном лишении работников учреждения премии по итогам работы за соответствующий период времени, осуществляется Комиссией на основании письменного аргументированного материала, представленного в Комиссию руководителем, заместителями руководителя учреждения.

6.9. Основанием к изданию соответствующих приказов о премировании (о выплате премии) работников учреждения, о полном депремировании работников учреждения или об уменьшении размера премии работников учреждения является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

6.10. Основанием к изданию приказа о выплате работнику учреждения премии за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности за конкретный месяц календарного года является представление заместителя директора учреждения, решение Комиссии по установлению стимулирующих надбавок, премий и иных поощрительных выплат, оформленное протоколом заседания Комиссии. На основании решений Комиссии, оформленных протоколами заседаний Комиссии, издаются приказы о внесении изменений и (или) дополнений в действующие приказы (в случае необходимости), и доводятся до сведения работников учреждения, в том числе в виде выписок из приказов.

VII. Порядок работы Комиссии

7.1. Комиссия создается приказом по учреждению и является постоянно действующей.

Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается председатель комитета профсоюза работников учреждения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Члены Комиссии участвуют в заседании без права замены.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется учреждением.

7.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, приказами комитета образования города Курска, руководителя учреждения и настоящим Положением.

7.3. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее списочного состава.

Решение Комиссии по рассматриваемому вопросу принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа состава Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Комиссии.

Член Комиссии не принимает участие в голосовании в случае, если Комиссией рассматривается вопрос об установлении ему выплат стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

7.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает по мере необходимости заседания Комиссии и председательствует на заседаниях, определяет место, дату, время и повестку дня заседаний Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

7.5. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии;
- готовит материалы, необходимые для работы Комиссии;
- оповещает членов Комиссии о месте, дате, времени и повестке дня заседания Комиссии;
- участвует в заседаниях Комиссии, в обсуждении материалов, представленных в Комиссию, в голосовании по рассматриваемому вопросу;
- ведет протоколы заседаний Комиссии (в том числе в электронном виде), обеспечивает сбор и хранение материалов Комиссии;
- представляет подписанные протоколы заседаний Комиссии в бухгалтерию учреждения;
- в случае необходимости готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии и заверяет их своей подписью и печатью учреждения.

7.6. Заместитель председателя и члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии, в обсуждении материалов, представленных в Комиссию, в голосовании по рассматриваемому вопросу;

- знакомятся со всеми представленными в Комиссию документами, заслушивают выступления соответствующих должностных лиц учреждения;
- вносят предложения по изменению повестки дня заседания Комиссии;
- выступают по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

7.7. Заседания Комиссии и ее решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

7.8. Секретарь Комиссии в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня вынесения Комиссией решения, представляет в канцелярию учреждения подписанный протокол заседания Комиссии, необходимый для подготовки соответствующего проекта приказа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о выплатах стимулирующего
характера работникам муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Лицей №21»

**КРИТЕРИИ (ПОКАЗАТЕЛИ)
оценки эффективности и результативности деятельности работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лицей №21»**

- .Обеспечение высокого качества обучения и воспитания обучающихся:
- успешность государственной (итоговой) аттестации обучающихся;
 - результаты участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах, мероприятиях и т.п., проводимых на различных уровнях;
 - использование в образовательном процессе современных образовательных и других технологий.
2. Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения.
 3. Отсутствие замечаний в части представления учреждением информации (документов) по запросам (поручениям) комитета образования города Курска, других органов, граждан.
 4. Участие в реализации муниципальных целевых и ведомственных программ.
 5. Соблюдение установленных сроков и порядка представления всех видов отчетности, а также обеспечение достоверности отчетности.
 6. Отсутствие обоснованных жалоб.

6. Состояние нормативно-правовой и материально-технической базы для функционирования и развития учреждения.
7. Показатели исполнительской и финансово-хозяйственной дисциплины:
 - 7.1. Выполнение учреждением Плана финансово-хозяйственной деятельности
 - 7.2. Отсутствие замечаний по использованию учебного оборудования.
 - 7.3. Отсутствие замечаний по целевому, рациональному и эффективному использованию бюджетных средств.
 - 7.4. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.
 - 7.5. Отсутствие в учреждении задержек по выплате заработной платы.
8. Привлечение внебюджетных средств.
9. Отсутствие материального ущерба, причиненного учреждению.
10. Отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий в отчетном периоде.
11. Результаты участия работников (отдельных категорий работников) в конкурсах (смотре, мероприятиях и т.п.), проводимых на различных уровнях.
12. Сохранность контингента обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №21»

МОНИТОРИНГ

качества труда административно-управляющего персонала (руководители)
для установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам)

№ п/п	Критерии	Возможные типы работ	Индикаторы для АУП (руководители)	%
1. Образовательная деятельность				
1.1.	Персональная результативность профессиональной деятельности	Индивидуальные достижения	Награды, почетные звания	2
		Внешняя оценка деятельности образовательного учреждения (аудит, экспертиза, аттестация, конкурсы, олимпиады и др.)	Результаты внешнего аудита или экспертизы деятельности образовательного учреждения;	10
			Результативность работы попечительского совета и других общественных организаций;	10
			Отсутствие рекламаций на деятельность образовательного учреждения со стороны клиентов, административных органов, Роспотребнадзора, пожарнадзора;	5

			Сохранность контингента;	5
			Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников;	10
			Реализация профильного обучения на старшей ступени обучения	5
		Внутреннее организационное взаимодействие	Результативность работы педагогического совета;	5
			Эффективность разрешения конфликтов;	5
			Динамика текучести кадров	5
1.2.	Инновационная деятельность образовательного учреждения	Пилотные или системные исследования (в т.ч. педагогические, маркетинговые и пр.)	Организация любых программных исследований, обеспечивающих развитие ОУ (исследования удовлетворенности качеством образовательных услуг, исследования удовлетворенности персонала условиями труда и пр.);	5
			Результативность социального партнерства, результативность работы по принятию, реализации коллективных договоров.	5
		Проектные, экспериментальные разработки	Результативность апробации новых управленческих форм, технологий, механизмов, в т.ч. по созданию условий в образовательном учреждении для исследований и разработок	5
1.3.	Воспитательная, медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	Создание моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни	Динамика состояния охраны труда образовательного учреждения и инфраструктуры;	5
			Соблюдение сроков аттестации рабочих мест	5
2. Сохранение и развитие материально-технических ресурсов				
2.1.	Развитие материальных фондов	Сохранность вверенного материального обеспечения образовательного учреждения;	Доля выбытия материальных ценностей;	2
			Доля отремонтированного оборудования и мебели;	1
		Развитие материального обеспечения образовательного учреждения	Доля нового материального обеспечения учебного процесса;	2
		Развитие	Объем собственных средств на	

		инфраструктуры образовательного учреждения	модернизацию образовательного учреждения; Создание новых элементов в инфраструктуре образовательного учреждения (ученическое кафе, музей, лагерь, спортклуб, лаборатории, мастерские и прочие общественные объединения)	10
3. Экономия и привлечение финансовых ресурсов				
3.1.	Динамика финансовых потоков	Привлечение грантов, инвестиционных проектов, спонсоров;	Динамика получения грантов, привлечения инвестиционных проектов, спонсорских средств;	5
		Развитие дополнительных образовательных и сервисных услуг;	Динамика развития образовательных услуг, объема продаж услуг;	5
		Управление финансовыми потоками	Соотношение бюджетного и внебюджетного финансирования;	5
			Анализ эффективности использования бюджетных и внебюджетных средств;	5
4. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
4.1.	Создание систем информации образовательного учреждения (внутриорганизационное знание) и интеллектуальных продуктов	Организация разработки интеллектуальных продуктов;	Доля новых учебно-методических публикаций, авторских курсов, методик и пр.;	4
		Создание и поддержка информационных банков, архивов, презентующих деятельность образовательного учреждения	Объем средств, потраченных на создание интеллектуальных продуктов (издание, экспертиза и пр.);	4
			Динамика роста информационных банков (методических и дидактических материалов, банки выпускников, клиентов, партнеров; аналитические и статистические и пр.);	4
4.2.	Развитие имиджа образовательного учреждения	Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения	Развитие и создание связей с социальными партнерами;	5
			Эффективность участия во внешних проектах;	5
			Динамика продвижения образовательных услуг, привлечения клиентов в образовательное учреждение;	5
			Отсутствие рекламаций на деятельность образовательного учреждения со стороны клиентов (родителей, обучающихся, детей и подростков и т.д.);	5

			Отсутствие нарушений трудового законодательства и правонарушений среди обучающихся, детей	5
--	--	--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №21»

МОНИТОРИНГ
качества труда педагогических работников
для установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам

№ п/п	Критерии	Возможные типы работ	Индикаторы для педагогического персонала	%
1. Образовательная деятельность				
1.1.	Персональная результативность профессиональной деятельности	Индивидуальные достижения	Награды, почетные звания	2
		Внешняя оценка деятельности образовательного учреждения (аудит, экспертиза, аттестация, конкурсы, олимпиады и др.)	Результаты публичных выступлений обучающихся, детей (на предметных олимпиадах, конкурсах и др.);	10
			Динамика результатов ЕГЭ, переводных экзаменов, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;	2
			Эффективность взаимодействия с родителями, лицами их заменяющими (отсутствие жалоб, работа с родительским комитетом и т.д.);	2
			По итогам года	Сохранность контингента;
			Результативность профориентационной работы	2
Участие в конкурсе профессионального мастерства	10			

		Внутреннее организационное взаимодействие	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и конструктивное разрешение проблем с коллегами;	2
			Инициативные предложения по повышению эффективности образовательного процесса;	2
			Руководство деятельностью методического совета (участие в деятельности методического совета)	2
		По итогам классно-обобщающего контроля	исполнительская дисциплина	5
1.2.	Инновационная деятельность образовательного учреждения	Пилотные или системные исследования (в т.ч. педагогические, маркетинговые и пр.)	Исследовательские программы;	2
			Диагностические материалы; Методика диагностики;	2
			Использование результатов исследования в образовательном процессе	2
		Проектные, экспериментальные разработки	Уровень проектно-экспериментальной деятельности: - экспериментальная разработка;	2
			- методическая разработка на основе эксперимента;	2
			- методическая разработка с учебно-демонстрационными материалами;	4
			- учебное пособие (концептуальная, дидактическая, методическая части)	4
1.3.	Воспитательная, медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	Создание моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни. Эффективность участия в КТД (по концу четверти)	Динамика снижения вредных привычек обучающихся, детей и подростков (курение, употребление наркотических и психотропных веществ); динамика правонарушений обучающихся, детей и подростков	10
2. Сохранение и развитие материально-технических ресурсов				
2.1.	Развитие материальных фондов	Сохранность вверенного материального обеспечения образовательного учреждения;	Доля, выбытия мебели и оборудования учебного кабинета;	2
			Доля отремонтированного оборудования и мебели;	1
		Развитие материального обеспечения образовательного учреждения	Динамика использования в образовательном процессе новых ТСО, учебных пособий и материалов	2
3. Экономия и привлечение финансовых ресурсов				
3.1.	Динамика	Привлечение грантов,	Динамика получения грантов.	5

	финансовых потоков	инвестиционных проектов, спонсоров;	Результативность работ по гранту, в инвестиционном проекте	
4. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
4.1.	Создание систем информации образовательного учреждения (внутриорганизационное знание) и интеллектуальных продуктов	Организация разработки интеллектуальных продуктов;	Доля новых учебно-методических публикаций, авторских курсов, методик и пр.;	4
		Создание и поддержка информационных банков, архивов, презентующих деятельность образовательного учреждения	Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок;	4
			Организация видеосъемок образовательных событий, открытых уроков и пр.;	4
			Организация и участие в обеспечении сайта образовательного учреждения;	4
			Освещение опыта работы работников в СМИ	4
4.2.	Развитие имиджа образовательного учреждения	Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения по концу учебного года	Эффективность взаимодействия с родителями и лицами их заменяющими (отсутствие жалоб, работа с родительским комитетом), органами опеки и попечительства и защите их прав, органами системы профилактики правонарушений; Международная деятельность	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №21»

МОНИТОРИНГ

качества труда прочих специалистов и УВП (служащие)
для установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам
(ставкам)

№ п/п	Критерии	Возможные типы работ	Индикаторы для педагогического персонала	%
1. Образовательная деятельность				
1.1.	Персональная результативность профессиональной деятельности	Индивидуальные достижения	Награды, почетные звания	2
		Внешняя оценка деятельности	Результаты проверки деятельности структурного подразделения;	2

		образовательного учреждения (аудит, экспертиза, аттестация, конкурсы, олимпиады и др.)	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей, обучающихся и т.д.);	2		
			Сохранность контингента (по итогам четверти);	4		
			Результативность профориентационной работы;	2		
		Внутреннее организационное взаимодействие			Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и конструктивное разрешение проблем с коллегами;	2
					Качество проведения массовых мероприятий с обучающимися, детьми и подростками;	4
					Результативность досуговой и (или) внеурочной деятельности	4
					Участие в конкурсах профессионального мастерства	1U
1.2.	Инновационная деятельность образовательного учреждения	Пилотные или системные исследования (в т.ч. педагогические, маркетинговые и пр.)	Исследовательские программы;	2		
			Диагностические материалы;	2		
			Методика диагностики;	2		
			Использование результатов исследования в образовательном процессе	4		
		Проектные, экспериментальные разработки			Результативность внедрения рационализаторских, новаторских предложений по усовершенствованию работы (участников, подразделений, служб и пр.)	10
					Доведение требуемой информации в поставленные сроки до администрации школы и комитета образования	5
1.3.	Воспитательная, медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	Создание моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни	Динамика санитарного состояния структурного подразделения (службы, участка и пр.)	10		
2. Сохранение и развитие материально-технических ресурсов						
2.1.	Развитие материальных фондов	Сохранность вверенного материального обеспечения образовательного	Доля выбытия мебели и оборудования учебного кабинета;	2		
			Доля отремонтированного оборудования и мебели;	2		

		учреждения;		
		Развитие материального обеспечения образовательного учреждения	Динамика внедрения и использования нового оборудования и материалов	2
3. Экономия и привлечение финансовых ресурсов				
3.1.	Динамика финансовых потоков	Привлечение грантов, инвестиционных проектов, спонсоров;		
4. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
4.1.	Создание систем информации образовательного учреждения (внутриорганизационное знание) и интеллектуальных продуктов	Организация разработки интеллектуальных продуктов;	Участие в создании и поддержке информационного банка, фонда и картотеки видеоматериалов, методических и экспериментальных разработок;	4
		Создание и поддержка информационных банков, архивов, презентующих деятельность образовательного учреждения		
			Организация видеосъемок образовательных событий, открытых уроков и пр.;	4
			Организация и участие в обеспечении сайта образовательного учреждения;	4
4.2.	Развитие имиджа образовательного учреждения	Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения (по концу учебного года)	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей, обучающихся, детей и подростков и т.д.)	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №21»

МОНИТОРИНГ

качества труда работника категории «рабочие»

для установления выплат стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам)

№ п/п	Критерии	Возможные типы работ	Индикаторы для категории «рабочие»	%
1. Образовательная деятельность				

1.1.	Персональная результативность профессиональной деятельности	Индивидуальные достижения	Награды, почетные звания	2
		Внешняя оценка деятельности образовательного учреждения (аудит, экспертиза, аттестация, конкурсы, олимпиады и др.)	Результаты проверки деятельности структурного подразделения;	2
			Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей, обучающихся и т.д.);	2
		Внутреннее организационное взаимодействие	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и конструктивное разрешение проблем с коллегами;	2
			Качество проведения массовых мероприятий с обучающимися, детьми и подростками;	2
1.2.	Инновационная деятельность образовательного учреждения	Проектные, экспериментальные разработки	Результативность внедрения рационализаторских, новаторских предложений по усовершенствованию работы (участников, подразделений, служб и пр.)	10
1.3.	Воспитательная, медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	Создание моделей и прецедентов конструктивного и здорового образа жизни	Динамика санитарного состояния структурного подразделения (службы, участка и пр.)	10
3. Экономия и привлечение финансовых ресурсов				
2.1.	Развитие материальных фондов	Сохранность вверенного материального обеспечения образовательного учреждения;	Доля выбытия мебели и оборудования учебного кабинета;	6
			Доля отремонтированного оборудования и мебели;	8
		Развитие материального обеспечения образовательного учреждения	Динамика внедрения и использования нового оборудования и материалов	6
4. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов				
3.1.	Динамика финансовых потоков	Привлечение грантов, инвестиционных проектов, спонсоров;		
4.1.	Создание систем информации образовательного	Организация разработки интеллектуальных продуктов;		

	учреждения (внутриорганизационное знание) и интеллектуальных продуктов	Создание и поддержка информационных банков, архивов, презентующих деятельность образовательного учреждения		
4.2.	Развитие имиджа образовательного учреждения	Организация работ по созданию и поддержке социально-привлекательного имиджа образовательного учреждения	Отсутствие рекламаций на оказание услуг со стороны клиентов (родителей, обучающихся, детей и подростков и т.д.)	10