

Оценочный лист по критериям и показателям за интенсивность труда и высокие результаты работы работникам учреждения

| № п/п | Ф.И.О. работника | должность | педагогические работники | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|------------------|-----------|---|---|--|--|---|--|--|--|---|---|---|--|--|---|------------------|--|
| | | | Успеваемость обучающихся по итогам государственной итоговой аттестации и/или независимо от оценивания образовательных результатов | Качество знаний обучающихся по итогам работы, по государственной итоговой аттестации и/или независимо от оценивания образовательных результатов | Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов в предметных олимпиад, конференци и, конкурсов по предмету и спортивных соревнований | Организационные и внеклассные работы (мероприятия) | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе, сохранение и укрепление здоровья детей | Наличие призовых мест по итогам участия педагогических работников, учащих в конкурсах мероприятий воспитательной, учебной направленности (1 место-5747 руб., 2 место-3448 руб., 3 место-2299 руб. Все места суммируются) | Реализация и внеклассных мероприятий (проведение эскурсий, учебных проектов, социальных) | Работа с детьми из неблагополучных семей | Активность в во внеурочной, воспитательной деятельности | Интенсивная работа, связанная с организацией непрерывного образовательного процесса | Организация и проведение олимпиад и спортивно-оздоровительных мероприятий | Участие, организация и проведение олимпиад, школьных мероприятий, олимпиад, профессиональных конкурсов, грантов, конференций | Наличие и уровень распространения педагогического опыта. | За успешное наставничество, замену классного руководителя в срок до одного месяца | Итоговая сумма | |
| | | | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 575 до 5747 | от 1149 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 2299 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1000 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1149 до 5747 | от 1149 до 5747 | от 1150 до 11494 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| № | Ф.И.О. | должность | Эффективность выполнения | Квалификационные требования | Высшие образования | Поддержка бюджета | Результаты работы | Высший уровень организации | Результативность участия в конкурсах различного уровня | | Наличие и уровень знания | Интеграция в работу | | Синхронизация с командой | Ориентация на клиента | Охват аудитории | Участие в проектах | Участие в разработке | Наличие навыков | Уровень знания | Качество работы | Объем работы |
|---|--------|-----------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|----------------------------|--|--------------------|--------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| | | | | | | | | | участия | победы | | в работе | в проекте | | | | | | | | | |
| | | | от 1150 до 3448 | высшее образование | высшее образование | высшее образование | высшие результаты | высший уровень организации | участие в конкурсах различного уровня | победы в конкурсах | наличие и уровень знания | интеграция в работу | синхронизация с командой | ориентация на клиента | охват аудитории | участие в проектах | участие в разработке | наличие навыков | уровень знания | качество работы | объем работы | |
| | | | от 3448 до 5747 | высшее образование | высшее образование | высшее образование | высшие результаты | высший уровень организации | участие в конкурсах различного уровня | победы в конкурсах | наличие и уровень знания | интеграция в работу | синхронизация с командой | ориентация на клиента | охват аудитории | участие в проектах | участие в разработке | наличие навыков | уровень знания | качество работы | объем работы | |
| | | | от 5747 до 1150 | высшее образование | высшее образование | высшее образование | высшие результаты | высший уровень организации | участие в конкурсах различного уровня | победы в конкурсах | наличие и уровень знания | интеграция в работу | синхронизация с командой | ориентация на клиента | охват аудитории | участие в проектах | участие в разработке | наличие навыков | уровень знания | качество работы | объем работы | |

| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------|-----------|---|---|--|--|---|---|---|--|--|----------------|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Организация, подготовка и своевременная сдача квартальной и месячной отчетности | Участие в семинарах, совещаниях, конференциях и т.д. в целях повышения профессионального уровня | Отсутствие возникновений просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Участие в различных комиссиях (экспертных, тарифных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и др.) | Отсутствие решений о привлечении к налоговой ответственности за несвоевременную оплату налогов, сборов и т.д., за несвоевременную сдачу деклараций и других отчетов | Отсутствие замечаний главного распорядителя финансовому проекту бюджета на очередной финансовый год | Эффективное исполнение утвержденных бюджетной сметы учреждения (квартал, год) | Выполнение работ особой важности, не предусмотренных по вопросам компетенции | Отсутствие обоснованных жалоб от работников учреждения | Итоговая сумма |
| | | | от 1150 до 11494 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 11495 | от 1150 до 11494 | от 1150 до 5747 | |

| Заведующий библиотечной | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------------|-----------|--|-----------------|-----------------|--|--|--|---|---|-------------------|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Обращаемость фондов литературы (кроме учебников) | Посещаемость | Читаемость | Ведение электронных каталогов всего фонда | Организация и проведение мероприятий регионального, муниципального о уровня | Организация и проведение общешкольных мероприятий | Участие в конкурсах профессиональ ного мастерства, семинарах различного уровня | Наличие и актуализация веб-страницы библиотеки на сайте школы | Итоговая сумма |
| | | | от 1150 до 2299 | от 1150 до 3448 | от 1150 до 3448 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 3449 | от 1150 до 3449 | от 1150 до 3448 | от 1150 до 3448 | |
| | | | | | | | | | | | |

| заместитель директора по АХЧ | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------|-----------|---|--|-------------------------|---|--|---|--|----------------|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Улучшение и материально-технической базы образовательно го учреждения | Обеспечение условий в учреждении для выполнения: | | | И готовность учреждения к новому учебному году | Обеспечение безопасности жизнедеятельн ости участников образовательно го процесса | Обеспечение стабильной деятельности обслуживающе го персонала в учреждении | Итоговая сумма |
| | | | | требований пожарной безопасности | требований охраны труда | использования энергооборудован ию шего режима | | | | |
| | | | от 3448 до 11494 | от 3448 до 5747 | от 3448 до 5747 | от 3448 до 5747 | от 3448 до 11494 | от 3448 до 11494 | от 3448 до 11494 | |
| | | | | | | | | | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | Должность | Прочие специальности, служащие | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------|-----------|--|--|--|--|--|---|--|---|---|--|--|
| | | | Высокий уровень трудовой дисциплины, в т.ч. и современное исполнение приказов, распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя | Качественное и оперативное выполнение особо важных и срочных заданий | Качественное и своевременное предоставление бухгалтерской отчетности и налоговой статистической отчетности, также отчетности во внебюджетные фонды | Отсутствие замечаний при контроле работы структурных подразделений | Внедрение инновационных технологий, включая автоматизацию процессов совершенствования структуры документов, внедрение научно обоснованных способов решения задач | Оперативная подготовка качественного рабочего мероприятия (семинаров, совещаний и иных организационных мероприятий) | Разработка методических материалов, проектов, положений, локальных актов | Осуществление мероприятий внутреннего контроля на различных участках учета, составление оперативных аналитических расчетов и справок по данным учета; | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе, сохранение и укрепление здоровья детей | Выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией, и прочих специальных работ, уровень значимости которых определяется руководителем гимназии | |
| | | | от 1150 до 5747 | от 3448 до 5747 | от 1150 до 3448 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 3448 | от 1150 до 3448 | от 1150 до 5747 | от 1149 до 5747 | от 1150 до 5747 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|----------------|
| Оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации, контроль за своевременным отражением изменений в законодательстве РФ в автоматизированных системах учета, используемых в учреждении. | Улучшение количественных или позитивные качественные показатели, контроль за достижением показателей при участии работников. | Установление и поддержание комфортной психологической атмосферы и духа корпоративности сотрудников в трудовом коллективе подразделения работников. | Обучение, повышение квалификации, оказание помощи в принятии новых работниками корпоративной культуры. | Итоговая сумма |
| от 575 до 5747 | от 1150 до 5747 | от 1150 до 3448 | от 1150 до 3448 | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | рабочие | | | | | | | | итоговая сумма |
|-------|-------------------|-----------|---|---|--|---|--|---|---|--|----------------|
| | | | Интенсивная работа, связанная с соблюдением режима работы, учеждения, обслуживания м учебногo процесса. | Использование в работе современных технических средств — видеонаблюдени я, кнопки вызова охраны, системы пожарного оповещения | Проведение генеральных уборок: вручную оконных рам и стекол, дверных блоков, полировка мебели при проведении ответственных мероприятий | Активное личное участие в оперативном устранении поломок аварий имуществва, коммуникаций и основных систем здания | Активная и эффективная работа по предотвращению актов терроризма, устранению угрозы пожара и других форс-мажорных обстоятельств. | Интенсивная работа, связанная с содержанием имущества, помещений прилегающей территории во время проведения общешкольных мероприятий; | Особый режим работы, связанный с выполнением работ, находящихся за пределами компетенции работника. | | |
| | | | от 575 до 3448 | от 575 до 3448 | от 575 до 3448 | от 575 до 4598 | от 575 до 3448 | от 575 до 5747 | от 300 до 5747 | | |
| | | | | | | | | | | | |

Оценочный лист по критериям и показателям за дополнительным объемом работы, не связанный с основными обязанностями работника, определяемый в процентном отношении

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | педагогические работники | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|------------------|--|--|--|---|---|---|--|--|---|--|
| | | | ведение профориентационной работы среди обучающихся: помощь в определении обучающимися своими профессиональными интересами, склонностями, состоянием здоровья, работоспособностью, необходимыми знаниями, умениями, навыками | проведение комплекса специальных мер содействия обучающимся в профессиональном самоопределении и выборе оптимального вида занятости с учетом его потребностей и возможностей, социально-экономической ситуации на рынке труда. | подготовка документов на городской ПМПК для проведения комплексного обследования ребенка | проведение психологической диагностики воспитанников дошкольной группы, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы - 10%; наблюдение и нестандартизированные беседы с детьми - 5% | составление психолого-педагогических заключений по результатам диагностики с целью ориентации педагогов, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) в проблемах личностного и социального развития воспитанников | определение степени нарушений в психическом, личностном и социальном развитии обучающихся, участие в работе психолого-медико-педагогических консилиумов | проведение изучения интересов, склонностей, способностей детей, предпосылки одаренности. | проведение индивидуальных и групповых консультаций с несовершеннолетними по проблемам развития, жизненного и профессионального самоопределения, самовоспитания, профориентации, взаимопомощения со взрослыми, сверстниками | Итого % за дополнительный объем работы, принимаемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника | |
| 1 | | Педагог-психолог | 10% | 10% | 10% | от 5% до 10% за каждый показатель (показатели суммируются) | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Педагогические Работники | | | | | Итого % за дополнительные объемы работ, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
|-------|-------------------|------------|--|--|---|---|--|---|
| | | | Музыкальное оформление и сопровождение мероприятий школьного уровня к праздничным дням: "День защитника отчества", "8 Марта", "День учителя", "Выпускной", "День знаний", "День матери", "День гимназии", "Новогодние мероприятия" | фотоотчетка, аудиотчетка, видеотчетка школьных мероприятий, видеоролики, интервью с школьниками; подготовка и монтаж; проведение мероприятий по расписанию фотографий; сохранение материалов фото- и видеосъемок | организация и проведение досуга школьников; туристских слетов, лыжных походов | подготовка команд (консультации и практические занятия по установке палатки, укладке рюкзака, ориентирования на месте, вязке узлов и др.) - 10%; проведение инструктажа по технике безопасности и бережном отношении к природе - 5% | организация и проведение праздничных мероприятий - 10%; школьных мероприятий - 10%; певец-исполнитель (концертмейстер) в случае необходимости (5%) | |
| 1 | | Педагог ДО | 10% за каждый показатель (мероприятие) | 10% за каждый показатель (мероприятие) | 10% за каждый показатель (мероприятие) | показатели суммируются | 10% за каждый показатель (мероприятие) | |

| | | Педагогические работники | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|--|---|--|------------|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | учет и | обеспечение | проведение рейдовых | вызовы по месту | подготовка, сбор | проведение | составление | взаимодействие со | обеспечение | Итого % за |
| | | | организация питания обучающихся (всегобучи); льготная категория; платная категория; ведение и составление соответствующих документов, актов | служебного расписания в несчастных случаях с обучающимися и воспитанниками (ами), происшедших в гимназии, оформление соответствующих документов | мероприятий с целью предупреждения детской безнадзорности, беспризорности и бродажничества, профилактика правонарушений и профилактика преступлений среди несовершеннолетних и в отношении них. | жительства обучающихся с целью изучения обстановки в семье, жилищно-бытовых условий; составление актов обследования | информации и составление социального паспорта школы | консультаций с родителями социально опасных семей; организация консультаций для учителей группы детей "Риска" | индивидуальной карты сопровождения подростка по оказанию социально педагогической помощи | всеми субъектами профилактики: ОМВД России по г. Меглину; Управление опеки и попечительства; Детская городская больница "Жемчужинка", Психоневрологическая больница | охраны жизни и здоровья в период образовательного процесса | |
| 1 | | социальный педагог | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | |

| педогогические Работники | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|----------------------|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | показатели | | | | | | | | Итого % за дополнительны и объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставки (окладу) работника | |
| | | | работа с обучающимися сверх нормы наполняемости дополнительно до пункта | коррекционно- речевое сопровождение дошкольных групп | предупреждение безнадзорности, беспризорности, антиобщественных действий | организация и обеспечение проведения мероприятий по профилактике правонарушени й обучающихся, оформление соответствующих х документов | организация и проведение консультаций с родителями | вызовы по месту жительства обучающихся с целью изучения обстановки в семье, жилищно- бытовых условий | составление индивидуальной карты сопровождения подростка по оказанию социально педагогической помощи | взаимодействие со всеми субъектами профилактики: ОМВД России по г.Мегyonu; Управление опеки и попечительства, Детская поликлиника, Детская городская Больница "Жемчужинка", Психоневрологическая больница | | |
| 1 | | Учитель- дополнел | 10% | 10% | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель | от 5% до 10% | 10% | 10% | 10% | 10% за каждый показатель | |

| | | Заведующий библиотекой | | | | | |
|-------|-------------------|------------------------|--|---|--|--|--|
| № п/п | Ф.И.О. работников | Должность | возложение ответственности за достоверность библиотечной документации (тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на списание изданий) | формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения | организация, оформление заказов учебник и методических документов, соответствие пополнению библиотечного фонда | участие в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании на абонементе и в читальном зале; оформление и учет подписки на периодические издания | Итого % за дополнителный объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| | | | 100% | от 5% до 10% | 10% | 10% | |
| 1 | | Заведующий библиотекой | | | | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | педагогические работники | | | | Итого % за дополнительные объемы работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
|-------|-------------------|---------------------|---|---|--|--|--|
| | | | организация работы учебного процесса, самоуправления, сотрудничества между учителями и учениками, демократизация учебно-воспитательного процесса, расширение форм досуга молодежи, создание условий для реализации творческого потенциала каждой личности | организация работы школьного радио по следующим направлениям: Информационное направление (информационные передачи, праздничные передачи); Образовательное направление (проведение викторин, конкурсов, исследовательских проектов); Воспитательное направление (знакомство с шедеврами Мировой Художественной Культуры, передачи эстетического, нравственного и патриотического циклов) | организация, подготовка и проведение праздничных мероприятий ко дню: "День защитника Отечества", "8 Марта", "День Победы", "День учителя", "День матери", "Новогодние мероприятия", "День знаний", "День гимназии" | составление сценария совместно с педагогическим коллективом в рамках методических кафедр; оформление актового зала, сбор и оформление подарков (сюрпризов) | |
| 1 | | Педагог-организатор | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель (направление) | 10% за каждый показатель (мероприятие) | от 5% до 10% за каждый показатель (мероприятие) | |

| | | педагогические работники | | | | | | | |
|-------|-------------------|--------------------------|---|--|--|---|---|--|---|
| № п/п | Ф.И.О. работников | Должность | организация мониторинговой работы на параллелях 1-2 классов, 3-4 классов и 5 классов и анализ результатов, составление аналитических справок - от 3% до 10% | организация мониторинговой работы на параллелях 6-8 классов и анализ результатов | сопровождение олимпийского движения (работа с одаренными детьми) | оформление документации школьного, муниципального и окружного этапов Всероссийской олимпиады школьников | организация проведения онлайн олимпиад, викторин, конкурсов | работа с документацией по оформлению выездных сессий, ОДИ, организация профильных образовательных сессий | Итого % за дополнительный объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| | | | 10% за каждую параллель классов | 10% за каждую параллель классов | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% за каждый показатель | |
| 1 | | Учитель | | | | | | | |

| Педагогические работники | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|-----------|---|---|--|---|---|---|--|---------------------------------------|---|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | ведение занятий | подготовка обучающихся к | ведение занятий | организация | организация | подготовка | сопровождение | организация и | Итого % за допнительный объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| | | | в секции волейбола для обучающихся 7-11-х классов | обучающихся к спортивным мероприятиям, формированию здорового образа жизни, физического совершенствования | в секции баскетбола для обучающихся 7-11-х классов | профориентационной работы в предпрофильных и профильных классах (проведение экскурсий, анкетирования, встреч), разработка и опробования | профориентационной работы (проведение выездных сессий, организация девятиных игр), разработка и опробования | праздничных мероприятий в начальной школе | проектно-исследовательско и деятельности | мероприятий по финансовой грамотности | |
| 1 | | Учитель | 1 час-2,5% | от 1% до 5% | 1 час-2,5% | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель (мероприятие) | от 5% до 10% | от 5% до 10% | |
| | | | | | | "Профориентационно обучающегося" как и карты результат мониторинга профнамерений обучающихся 8-11 классов | "Профориентационно обучающегося" как результат мониторинга профнамерений обучающихся 5-11 классов | | | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | Должность | Педагогические работники | | | | | Итого % за дополнительный объем работы, приравняемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
|-------|-------------------|-----------|--|---|---|---|--|--|
| | | | организация профориентационной работы в профильных классах (проведение семинаров, экскурсий) | разработка и опробована "Проориентационной карты обучающегося" как результата мониторинга профнамерений обучающихся 8-9 классов | сопровождение проектно-исследовательской деятельности | организация совместной работы с предприятиями и учебными заведениями города | организация и проведение профильных сессий | |
| 1 | | Учитель | 10% | 10% | 10% | 10% | от 5% до 10% | |

| | | Заместители директора по УР | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|-----------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|--|--|--|--|------------------------------------|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | координирование организации муниципального и регионального этапов Всероссийской олимпиады (онлайн-олимпиады) школьников | сдача свободной отчетности по учебному процессу | курсование работы комиссии по ПМПК | организация и проведение всероссийской проверочной работы (ВПР) | работа школьного оператора на школьном сайте: добавление информации, необходимых документов и иных данных важных для родителей, школьников; распечатывание и систематизация нужных документов | ответственный за заполнением мониторинга КТМО - 10%; соблюдение сроков предоставления информации и своевременное заполнение мониторинговых таблиц (ежемесячно) - 10% | курсование сетевого города: организация, контроль и анализ результатов внедрения и использования АИС «Сетевой город» | контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей | Итого % за доп.интенсивный объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника | |
| | | | | | | | | | | | | от 10% до 20% за каждый показатель |
| 1 | | Зам. директора по УР | | | | | | | показатели суммируются | 10% | 10% | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Заместители директора по МР, БР, УМР | | | | | | Итого % за дополнительный объем работы, приравняемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
|-------|-------------------|-----------------------|--|------------------------------------|--|--|--|---|--|
| | | | подготовка материала и документов на окружные и всероссийские конкурсы (онлайн-конкурсы) | кураторские волонтерского движения | осуществление мониторинга реализации программы развития гимназии | организация экскурсионных программ для детей в каникулярный период | организация и проведение советов профлектики | организация проведения тестирования обучающихся | |
| 1 | | Зам. директора по МР | 10% | от 5% до 10% | от 10% до 20% | 10% | 10% | от 1% до 5% | |
| 2 | | Зам. директора по БР | | | | | | | |
| 3 | | Зам. директора по УМР | | | | | | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | Должность | Прочие специальности, служащие | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|--------------|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--|--|--|
| | | | подготовка перечня дополнительных платных услуг | подготовка локальных актов по организации дополнительных платных услуг | прием заявлений от родителей и подготовка заявлений по предоставлению платных образовательных услуг | заключение договоров и их обработка (согласование, подшивка, проверка правильности грамотного заполнения) - 10%, подготовка и обработка соглашений о расторжении договоров по предоставлению дополнительных платных услуг - 5% | консультирование заказчиков по вопросам организации и предоставления дополнительных платных услуг | ведение журнала регистрации договоров по дополнительным платным услугам | отслеживание своевременной оплаты заказчиками дополнительных платных услуг | контроль по оказанию платных дополнительных услуг | Итого % за дополнительный объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника | | | |
| 1 | | ЮРИСКОНСУЛЬТ | 10% | 10% | 10% | | 10% | 10% | 10% | 10% | | | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Прочие специальности, служащие | | | | | | | |
|-------|-------------------|----------------------------|---|--|--|---------------------------------------|---|---|---|---|
| | | | обеспечение устойчивой бесперебойной работы локальной сети в учреждении | проведение тестовых проверок и профилактических осмотров оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации, регулировки и наладки элементов и блоков машин, отдельных устройств и узлов, участие в проведении профилактического и текущего ремонта. | применка оборудования, ведение работы по модернизации и совершенствованию оборудования | специфических требований производства | составление заявок на техническое обслуживание, запасные инструменты, материалы и комплектующие изделия | ремонта средств вычислительной техники и периферийных устройств, технической документации на ремонт | на техническое обслуживание, проведение семинаров, олимпиад муниципального уровня, участие в региональном этапе, на местном уровне: РДР, ВДР, ГИА (ЕГЭ), в том числе онлайн | Установление ключевой электронной цифровой подписи для систем электронных торгов, для отчетности через систему электронной отчетности, тарифной ставки (окладу) работника |
| 1 | | Инженер по обслуживанию ЭМ | 20% | 10% | 15% | 20% | 10% за каждый показатель (мероприятие) | от 10% до 30% | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | заместитель директора по АХЧ | | | | | Итого % за дополнительный объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
|-------|---------------------------------|-----------|--|---|--|---|---|--|
| | | | своевременное ведение учета ТМЦ, выдача материалов работникам учреждения; передачи материалов и ОС инны учреждениям (оформление документации) | направление и координирование работы подчиненных ему технического и обслуживающего персонала гимназии; ведение учет рабочего времени этой категории работников | обеспечение своевременной подготовки гимназии к началу учебного года | руководство работами по благоустройству, озеленению и уборке территории гимназии | текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, нежилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности; | |
| 1 | Заместитель директора по АХЧ | | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | |

| Главный бухгалтер | | | | | | | | | | |
|-------------------|-------------------|-----------|--|--|--|---|--|---|--|---|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | формирование, составление и утверждение муниципального задания (ежегодно); отчетов о выполнении муниципального задания | формирование и составление смет по доходам и расходам за отчетный год в разрезе источников со всеми расчетами обоснованиями и пояснительной запиской | ежемесячное ведение учета на забалансовых счетах и своевременное отражение в учете балансов строкой отчетности, переходящих наряд, призов, кубков, периодические издания для пользования, мягкого инвентаря, выданного в личное пользование; | подготовка и оформление технической и бухгалтерской документации по сличению муниципального имущества иного и особо ценного, передаче и передаче во временное пользование муниципального имущества иным учредителям | подготовка и оформление технической и бухгалтерской документации по сличению муниципального имущества, связанного с вводом имущества в состав муниципальной собственности и закреплением на праве оперативного управления и отнесением имущества к категории особо-ценного движимого имущества, а также включением в перечень ОЦДИ (присвоение реестровых номеров) | формирование и составление инвентаризационных документов: описи, акты, ведение журнала учета контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации и (плановые и внеплановые); ежемесячное начисление и отражение в бухгалтерском учете сумм амортизации по основным средствам | принятие, оформление, расчеты и отражение в учете авансовых отчетов с приложением всех необходимых документов на работников и иных физических лиц; подготовка и оформление договоров возмездного оказания услуг, актов к договору с лицами, не состоящими в штате нашего учреждения. | Итого % за дополнительный объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| 1 | Главный бухгалтер | | 10% | 10% | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% | 10% за каждый показатель | |

| Прочие специализисты, служащие | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|-----------|----------------------------|--|---|---|---|--|---|--------------------------------------|--|--|----------------------------------|---|---|--|--------------------------------|---|--|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | ежемесячное ведение | | систематическое внесение | | ежемесячное внесение и заполнение | | составление, ведение, расчеты, | | калькуляция, расчет, | | оформление и составление | | подготовку, | | ежемесячное ведение и внесение | | Итого % за дополнительные объем работ, применяемых к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| | | | санкционирования расходов, | отражение в экономическом содержании хозяйственных операций принятых бюджетных и денежных обязательств | изменений по плану Ф.Х.Д. смете доходов и расходов текущего года; | внесение изменений по мере необходимости в ЕТРЮД, уставные и учредительные документы и в иные нормативные документы | ответности по заработной плате работников | учреждения в разрезе категорий и окладов на сайте ХМАО «Мониторинг Югра» | прогнозирование, оформление документов по организации | весеннего, летнего и осеннего датсра | обоснование, смета стоимости дополнительных платных услуг; | утверждение тарифов на платные услуги; | экономически обоснованных затрат | материальных и трудовых ресурсов по платным услугам | юридических документов правового характера, | подготовка аренды возмездного и безвозмездного пользования | наблюдательного совета, | составление и подготовка проекта постановлений о внесении изменений в части наблюдательного совета, контроль за исполнением сроков по проведению заседаний наблюдательного совета | |
| 1 | | Экономист | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | |

| | | прочие специализисты, служащие | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|--------------------------------|---|---|---|--|--|---|--|--|---|--------------------------|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | проведение объемной работы по введению полного раздельного учета по каждому ребенку в разрезе групп в программу ПП «Тарус»; своевременное (ежемесячно) отражение хозяйственных операций в бухгалтерском учете | принятие заявлений по излишне перечисленной родительской плате; оформление заявлений на возврат ошибочно перечисленных средств от родителей | проведение мероприятий (сборка, обработка, отработка и подшивка всех необходимых копий документов - ИНН, паспорт, линейных справок банка, свидетельств, свидетельств о рождении, номеров телефонов и др.) | выплата (формирование платежных поручений, реестров) путем перечислений на лицевые счета обучающихся (победителям, призерам), согласно приказам от Департамента образования и молодежной политики администрации города | массовая перепись с участвующими учреждениями города Мегина, отправка запросов на выяснение призеров, получение ответов и их обработка | обработка договоров по оказанию платных дополнительных услуг; отражение в ПП «Тарус» режиссуры и формирование личного карточек на каждого ребенка по каждому мероприятию, формирование, составление и расчетка на бумажном носителе ведомостей по всем платным услугам в разрезе мероприятий ежемесячно | проверка, сверка, контроль за поступлением и расходованием денежных средств по платным услугам; своевременное и в полном объеме ведение бухгалтерского и налогового учета по платным услугам | составление, заполнение, оформление актов сверок и актов взаиморасчета в между учреждениями, с поставщиками и подрядчиками, с дебиторами и кредиторами (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) | Итого % за дополнительный объем работы, примененный к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника | |
| | | | | | | | | | | | | 10% за каждый показатель |
| 1 | | бухгалтер | | | | | | | | | | |

| | | Прочие специалисты, служащие | | | | | | | |
|----------|-------------------|------------------------------|--|--|---|--|--|--|---|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | ежемесячное принятие от руководящих лиц на бумажном носителе критериев качества и результативности работы работников, обработка и отработка критериев качества; анализ, расчет стоимости одного бабла, подсчет итогов и контроль за критериями качества и результативности работы работников (ежемесячное) начисление стимулирующей выплаты за качество и результативности работы в программе "Тарус", отражение хозяйственных операций в учете; своевременное (ежемесячное) ознакомление всех работников гимназии под роспись с Перечнем критериев качества и результативности работы | составление, оформление, отражение в программе С.КБ «Контур» полного расчета по 6-НДФЛ; проверка, контроль за правильностью отражения в программе расчетов по налогу на доходы с физических лиц | поиск архивных документов по начислениям заработной платы бывших работников за период с 1986 по 2005 года. Трастовое заполнение; формирование, составление и выдача (отправка почтой) справок о заработной плате работника, учитываемой при исчислении пенсии | начисление и перечисление заработной платы и страховых взносов по дополнительным платным услугам; формирование, составление своевременное отражение в учете хозяйственных операций | ведение корректировок, возвратов родительской платы и своевременное отражение в учете по платным услугам | контроль по соблюдением новых сроков уплаты налогов и страховых взносов, выплата по заработной плате, больничным листам, отпускным и т.д. | Итого % за дополнительный объем работ, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| | | | | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель | 10% | 10% |
| 1 | | ведущий бухгалтер | | | | | | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | прочие специальности, служащие | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|----------------------------|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|
| | | | заключение и (или) составление договоров (контрактов), договоров аренды, соглашений, дополнительных соглашений, протоколов разногласий с поставщиками; составление реестра договоров (контрактов), листов согласования к договорам (контрактам), подписанный должностными уполномоченными лицами; | расчет калькуляции и начисление арендной платы, других сборов с арендаторов согласно Методики расчета арендной платы | оформляет, составляет, согласовывает, утверждает, уточняет всю документацию по аренде, счетам, актам, выпискам и др. | проведение и организация по сфере муниципального имущества (движимого и недвижимого) в аренду и в безвозмездное пользование; подготовка документов на получение согласия собственника (администрации города Метюна) на передачу в пользование муниципального имущества в соответствии с Порядком, утвержденным решением Думы города Метюна | массовая переписка в электронном виде и на бумажном носителе, составление и отправка запросов, ответов с поставщиками работ (услуг) | заполнение и отправка почтовой корреспонденции, заказных писем, покупок конвертов, марок, посещение почтового отделения (ежемесячно) | подготовка и оформление депозитных писем, бухгалтерии и отдела по закупкам (подписка, нумерация, составление листа-заверителя, внутренней описи документов и др.) для передачи в архивный отдел города (ежегодно, 1 раз в году) | Итого % за дополнительный объем работ, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника | | |
| 1 | | специалист в сфере закупок | 10% за каждый показатель | 10% | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% | 10% | 10% | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Прочие специальности, служащие | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|----------------------|--|--|---|--|---|---|--|---|---------------------------------|---|--|--|
| | | | обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых архива документов (в сведениях, т.ч. законченных делопроизводств документов для составления практического назначения) | выдана в соответствии с поступающими запросами архивных копий и документов, составление необходимых справок на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготовка данных для составления отчетности о работе с архивом | принятые необходимые меры по использованию в работе современных технических средств | принятие ретрансляции по поступающим на хранение от отделов (структурных подразделений) документов, законченные делопроизводствам; | принятие и разработка нормативной документации, проверка правильности их формирования и оформления при передаче в архив | контроль за оформлением делопроизводства отделов (структурных подразделений) в учреждении | ведение дел, систематизация и размещение дел, размещение в архиве документов соответствия с законодательством РФ | ведение дел, подготовка и передача государственного архивного фонда в процесс деятельности учреждений в Архивный отдел города Метрона | организация хранения документов | Итого % за дополнительные объемы работ, выполняемых к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника | | |
| 1 | | Специалист по кадрам | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Прочие специальности, служащие | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|----------------------|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-----|--------------------------|--------------|--|
| | | | ведение табеля учета рабочего времени работников, оказывающих платные дополнительные услуги, ведение сводного табеля учета Рабочего времени работников гимназии | организация и обеспечение мероприятий по охране труда, мероприятий по улучшению условий труда и снижению рисков | проведение инструктажей по охране труда, печать и распространение инструкций по охране труда | создание безопасных условий учреждения по производству аттестации рабочих мест | организация, проведение обучения работников правилам оказания первой помощи, проведение организации медпункта осмотров | организация и расследования несчастных случаев на производстве | разработка планирующих документов и подготовка отчетной документации по охране труда | составление расписаний учебных занятий, факультативных и дополнительных занятий, в соответствии с учебным планом школы и санитарно-гигиеническими нормами. | обеспечение своевременно замены отсутствующих работников педагогически | ведение журнала учета часов работы педагогически работников, учет часов посещения занятий обучающимися | Работа в тесном контакте с преподавателями, заместителями, ми, заместителями | Итого % за дополнительные работы, выполняемые к должности по окладу, тарифной ставке (окладу) работника | | | | |
| 1 | | Специалист по кадрам | 10% за каждый показатель | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% | 10% за каждый показатель | 10% | 10% за каждый показатель | от 5% до 10% | |

| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | Прочие специальности, служащие | | | | | | |
|-------|-------------------|-------------------------------|---|--|---|--|---|---|---|
| | | | ксерокопирование документов для обеспечения учебного процесса | сканирование носителей на наличие компьютерных вирусов; выполнение работы по обмену информации между носителями и в локальной сети | консультация пользователей по вопросам паролей, входа в систему, расположения учебных материалов, предоставления преподавателями, использование имеющегося инструментария | размножение по указанию учителя информации дидактических материалов и документации | выполнение различных вычислительных работ, набор текстов, наполнение баз данных, связанных с организацией учебного процесса | осуществление наполнение информации школьного сайта | Итого % за дополнительные объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| 1 | | лаборант кабинета информатики | 100% | 10% за каждый показатель | 10% | от 5% до 10% | 10% | 10% | |

| Прочие специальности, служащие | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-------------------|-------------------------|--|---|---|---|---|---|--|--|--|---|--|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | разработка инструкции по документообороту, которая закрепляет принятые внутри учреждения правила работы с документами на всех этапах работы с ними (внесение изменений, дополнений в случае необходимости) | организация документооборота (оптимального движения готовых документов внутри учреждения) | создание документов (документирования деятельности) | направление документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководства, создание банка данных | контроль за исполнением документов и своевременным возвращением исполнителями документов, подлежащих возврату - 10%; выдача необходимых справок по зарегистрированным документам - 5% | организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел учреждения | проведение проверки правильности оформления документов; проведение проверки сроков хранения документов; составление протокола работ по подготовке документов к хранению, составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | ксерокопирование документов для обеспечения учебного процесса; сканирование документов для обеспечения учебного процесса | ведение учета (прием, выдача, списание, аннулирование бланков строгой отчетности (аттестаты, медальки) - 10%; ведение журнала регистрации по бланкам строгой отчетности и медалькам - 5% | Итого % за дополнител. объем работ, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника | |
| | | | 10% | 10% | 10% | 10% | показатели суммируются | 10% | 10% за каждый показатель | 10% за каждый показатель | показатели суммируются | | |
| 1 | | секретарь руководителя | | | | | | | | | | | |
| 2 | | секретарь учебной части | | | | | | | | | | | |

| | | рабочие | | | | | |
|----------|-------------------|---|--|--|---|--|---|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | подготовка реквизитов, оформление гимназии к проведению праздничных мероприятий ко дням: "День защитника Отечества", "8 Марта", "День Победы", "Выпускной" | подготовка к проведению мероприятий организации лагеря "Мечта", лагеря в осенний период | работа водителя на личном автомобиле с целью развоза работников отдела бухгалтерии, приемной; административно-хозяйственного отдела; управленческого персонала в пределах города Метнона и в случае необходимости в другие города Сургут, Лангетас, Нижневартовск, Ханты-Мансийск | работа курьером по доставке документов и иной корреспонденции в Департаменты, административно и иные учреждения в городе и за пределами города, в случае необходимости | Итого % за дополнительный объем работы, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| | | | 10% за каждый показатель (мероприятие) | 10% за каждый показатель (мероприятие) (5%-частичная занятость в проведении мероприятий) | 10% за каждый показатель (отдел): за пределы города 30% (в связи с расходом топлива и износом автомобиля за счет водителя) | 10% за работу курьером в городе; 20% за пределами города | |
| 1 | | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | | | | | |

| | | педагогические работники | | | | | | | | | |
|-------|-------------------|-------------------------------|--|--|---|---|---|--|--|---|--|
| № п/п | Ф.И.О. работников | должность | подготовка обучающихся к спортивным мероприятиям, формирование здорового образа жизни, физического совершенствования | ведение занятий в спортивной секции лыжи для обучающихся 6-х классов | контроль соблюдения пропускного режима, контроль выполнения договорных обязательств с охранной организацией | принятие необходимых мер по оснащению гимназии средствами антитеррористической защиты | участие в работе комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками) и сотрудниками гимназии | участие в мероприятиях по осуществлению административно-общественного контроля по охране труда | участие в формировании комиссии по чрезвычайным ситуациям и групп ГО,ЧС в гимназии | Итого % за дополнительные объемы работы, привлекаемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника | |
| | | | от 1% до 5% | 1 час - 2,5% | 10% за каждый показатель | 100% | 100% | 100% | 100% | | |
| 1 | | преподаватель-организатор ОБЖ | | | | | | | | | |

| Педагогические работники | | | | | | | |
|--------------------------|-------------------|-----------|---|---|---|--|---|
| № п/п | Ф.И.О. работников | Должность | организация и подготовка документации по работе школьного лагеря с дневным пребыванием детей в весенний период, в летний период, в осенний период | подготовка детских танцевальных коллективов к праздничным мероприятиям и выступлениям | организация, участие и проведение месячника военно-патриотического воспитания | организация, подготовка и проведение праздничных мероприятий с начальной школой (1-4 классы); оформление (украшение) гимназии к мероприятиям | Итого % за дополнителный объем работ, применяемый к должностному окладу, тарифной ставке (окладу) работника |
| | | | 100% за каждый показатель | 100% | 100% | 10% за каждый показатель (мероприятие) | |
| 1 | | Учитель | | | | | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575810

Владелец Подлиповская Вита Николаевна

Действителен с 08.12.2021 по 08.12.2022