

**Порядок установления персонального повышающего
коэффициента заместителям руководителя
МОБУ СОШ № 5 г. Благовещенска**

1. Порядок установления персонального повышающего коэффициента заместителям руководителя МОБУ СОШ № 5 г. Благовещенска (далее – Учреждение)

1.1. Персональный повышающий коэффициент заместителям руководителя Учреждения устанавливается к должностному окладу на основании Перечня показателей эффективности деятельности заместителя руководителя Учреждения на заседании тарификационной комиссии и участия профсоюзного органа.

1.2. Персональный повышающий коэффициент заместителям руководителя Учреждения устанавливается на 1 сентября, на 1 января.

1.3. Проект решения комиссии по установлению персональных повышающих коэффициентов заместителям руководителя Учреждения направляется руководителю Учреждения для утверждения. Решение тарификационной комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента заместителям руководителя Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. В срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения тарификационной комиссией по установлению персонального повышающего коэффициента заместителям руководителя Учреждения издается приказ.

2. *Порядок изменения персонального повышающего коэффициента*

2.1. Выплата персонального повышающего коэффициента заместителям руководителя Учреждения может быть снята на основании решения заседания тарификационной комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента заместителям руководителя Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.2. Снятие персонального повышающего коэффициента определяется следующими причинами:

- окончание срока действия выплат персонального повышающего коэффициента;
- снижение качества работы, за которое был определен персональный повышающий коэффициент;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов);
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании Учреждения.

Порядок установления персонального повышающего коэффициента заместителям руководителя Учреждения

№ п/п	Показатели (критерии)	Возможное количество баллов
I. Заместители руководителя по УВР, ВР		
1.	<i>Высокое качество результатов обучения и воспитания</i>	
1.1.	Общие показатели успеваемости учащихся: - результаты государственной итоговой аттестации выпускников; - результаты ЕГЭ (отношение среднего балла ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) у 10 процентов выпускников с лучшими результатами ЕГЭ к среднему баллу ЕГЭ (в расчете на 1 предмет) у 10 процентов выпускников с худшими результатами ЕГЭ); - результаты внешних форм экспертизы качества образования - результаты итоговой аттестации	0 - 2
1.2.	Результативность участия учащихся в различных этапах Всероссийской олимпиады школьников, участие школьников в конкурсных мероприятиях различных уровней. Наличие победителей и призовых мест ОУ в международных, федеральных, межрегиональных, региональных конкурсах, смотрах, турнирах, фестивалях	0 - 2
1.3.	Система воспитательной работы в учреждении. Результативность качества воспитания учащихся. Отсутствие правонарушений.	0 - 2
1.4.	Динамика индивидуальных образовательных результатов учащихся (по материалам контрольных мероприятий)	0 - 2
	Итого	0-8
2.	<i>Обеспечение доступности качественного образования</i>	
2.1.	Предоставление возможности получения образования для различных категорий учащихся: подготовка и реализация программы профильного обучения, классы с углубленным изучением отдельных предметов, классы коррекции и компенсирующего обучения, индивидуальные образовательные программы, экстернат, семейное образование, обучение на дому, смешанное обучение.	0 - 2
2.2.	Организация и обеспечение инновационной деятельности учреждения: использование современных образовательных технологий, организация работы по разработке авторских программ, наличие экспериментальных программ, наличие экспериментальных площадок, разработка новых форм организации воспитательного и образовательного процесса, наличие разработок по профильному обучению	0 - 2
2.3.	Эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных. Использование интернет-ресурсов, функционирование сайта школы.	0 - 2
	Итого	0-6
3.	<i>Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса</i>	
3.1.	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса: - информационно-методическое обеспечение образовательного процесса	0 - 2

3.2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий для обучения, воспитания: - соответствие учебного расписания СанПиН; - наличие (отсутствие) предписаний со стороны надзорных органов (название надзорного органа, количество предписаний)	0 - 2
3.3.	Обеспечение комфортных социально-бытовых условий; эстетичность оформления школы, кабинетов.	0 - 2
3.4.	Обеспечение: - выполнения требований пожарной и электробезопасности; - охраны труда (наличие-отсутствие предписаний со стороны надзорных органов, количество предписаний); - состояние пришкольной территории.	0 - 2
3.5.	Укомплектованность педагогическими кадрами, их образовательный, квалификационный уровень: - высшее образование - %; - среднее специальное образование - %; - без специального образования - %; - высшая квалификационная категория - %; - первая квалификационная категория - % - без категории - %;	0 - 2
3.6.	Создание условий для педагогического творчества: - результаты участия педагогов в исследовательской, экспериментальной работе; - результаты участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства; - результаты участия педагогов в конференциях.	0 - 2
3.7.	Стабильность педагогического коллектива, создание условий для работы молодым специалистам: - количество выбывших педагогов (с указанием причины); - количество вновь принятых педагогов; - количество молодых специалистов (фамилия, имя, отчество); - формы работы с молодыми специалистами (кратко).	0 - 2
3.8.	Уровень развития социального партнерства	0 – 2
	Итого	0-16
4.	<i>Эффективность управленческой деятельности</i>	
4.1.	Обеспечение общественно-государственного характера управления образовательным учреждением: - наличие органов ученического самоуправления; - наличие совета учреждения; - родительского комитета; - использование различных форм обеспечения открытости образования (наличие сайта школы, проведение публичных отчетов, другие формы)	0 – 2
4.2.	Уровень управленческой культуры в учреждении: - наличие нормативно-правовой базы; - качественное ведение документации; - своевременность предоставления запрашиваемой информации, планов, отчетов, аналитических материалов. - взаимоотношения с общественностью, родителями, методы разрешения конфликтных ситуаций	0 – 2
4.3.	Управление учебно-воспитательного процесса на основе программ и проектов (наличие и реализация программ и проектов)	0 – 2
	Итого	0-6

5.	Создание условий для внеурочной деятельности учащихся	
5.1.	Работа кружков, спортивных секций, студий, творческих объединений	0 – 2
5.2.	Наличие связей, сотрудничества с учреждениями дополнительного образования	0 – 2
5.3.	Организация физкультурно-массовой работы и развитие детского спорта. Проведение физкультурно-массовых мероприятий	0 – 2
	Итого	0-6
6.	Создание условий для сохранения здоровья обучающихся	
6.1.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	0 – 2
6.2.	Внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий.	0 – 2
6.3.	Организация обеспечения обучающихся, воспитанников горячим питанием в соответствии с установленными нормами: - охват детей горячим питанием (% детей).	0 – 2
6.4.	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники, Дни здоровья, спартакиады, туристические походы и т.д.): - название мероприятий; - общее количество.	0 – 2
	Итого	0-8
	Максимальное количество баллов	50
Заместитель руководителя по АХЧ		
1.	Хозяйственная деятельность	
1.1.	Качественное ведение документации	0-2
1.2.	Своевременность предоставления запрашиваемой информации, планов, отчетов, аналитических материалов.	0-2
1.3.	Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	0-2
1.4.	Подготовка школы к началу нового учебного года	0-2
1.5.	Осуществление контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, спортивного зала, столовой и иного имущества Учреждения	0-2
1.6.	Своевременность оформления материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря на ответственное хранение	0-2
1.7.	Проведение инвентаризации имущества	0-2
	Итого	0-14
2.	Руководство коллективом МОП	
2.1	Укомплектованность кадрами	0 – 2
2.2.	Управление учебно-вспомогательным персоналом. Отсутствие жалоб, методы разрешения конфликтных ситуаций.	0 – 2
2.3.	Взаимоотношения с партнерами, общественностью, родителями. Методы разрешения конфликтных ситуаций	0-2
	Итого	0-6
3.	Материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса	
3.1.	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса: - учебное оборудование	0 – 2
3.2.	Привлечение внебюджетных средств для развития образования (объем привлеченных внебюджетных средств).	0-2
3.3.	Уровень развития социального партнерства	0 – 2

3.4.	Плановое исполнение бюджетной сметы	0-2
Итого		0-8
4.	<i>Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием школы</i>	
4.1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий для обучения, воспитания, проживания: - температурный режим; - световой режим; - режим подачи питьевой воды; - соответствие Учреждения нормам СанПиНа	0 – 2
4.2.	Обеспечение комфортных социально-бытовых условий; эстетичность оформления школы, кабинетов.	0-2
4.3.	Обеспечение: - наличие ограждения образовательного учреждения; - состояние пришкольной территории (озеленение, уборка и благоустройство).	0-2
4.4.	Наличие (отсутствие) предписаний со стороны надзорных органов (название надзорного органа, количество предписаний)	0-2
4.5.	Выполнения требований пожарной и электробезопасности	0-2
4.6.	Принятие мер по своевременному заключению необходимых договоров и обеспечение контроля за своевременным и полным выполнением договорных обязательств.	0-2
4.7.	Обеспечение работы технологического и энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организации текущего ремонта.	0-2
Итого		0-14
5.	<i>Обеспечение режима здоровых и безопасных условий труда, отдыха и учебы</i>	
5.1.	Обеспечение охраны труда (наличие-отсутствие предписаний со стороны надзорных органов, количество предписаний);	0-2
5.2.	Осуществление пропускного режима. Отсутствие нарушений.	0-2
5.3.	Обеспечение работников предметами хозяйственного обихода.	0-2
5.4.	Подготовка Учреждения к летне-оздоровительной работе.	0-2
Итого		0-8

Максимальное количество баллов - 50

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются в зависимости от количества баллов:

Баллы	Коэффициент
1	0,01
2	0,02
3	0,03
4	0,04
5	0,08
6	0,12
7	0,16
8	0,20
9	0,24
10	0,28
11	0,32
12	0,36
13	0,40
14	0,44
15	0,48
16	0,52
17	0,56

18	0,60
19	0,64
20	0,68
21	0,72
22	0,76
23	0,80
24	0,84
25	0,88
26	0,92
27	0,96
28	1,00
29	1,04
30	1,08
31	1,12
32	1,16
33	1,20
34	1,24
35	1,28
36	1,32
37	1,36
38	1,40
39	1,44
40	1,48
41	1,52
42	1,56
43	1,60
44	1,64
45	1,68
46	1,72
47	1,76
48	1,80
49	1,84
50	1,85

**Порядок установления персонального повышающего коэффициента иным
работникам Учреждения**

1. Порядок установления персонального повышающего коэффициента.
 - 1.1. Персональный повышающий коэффициент к окладу иным работникам Учреждения устанавливается по основной работе на основании Перечня показателей эффективности деятельности иных работников Учреждения на заседании тарификационной комиссии Учреждения при участии профсоюзного органа.
 - 1.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается на 1 сентября и 1 января.
 - 1.3. Проект решения комиссии по установлению персональных повышающих коэффициентов иным работникам Учреждения направляется руководителю Учреждения для утверждения. Решение тарификационной комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента иным работникам Учреждения оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в голосовании. В срок не позднее 10 календарных дней с даты принятия решения тарификационной комиссией по установлению персонального повышающего коэффициента иным работникам Учреждения издается приказ.
 - 1.4. Персональный повышающий коэффициент вводится приказом руководителя Учреждения и доводится до сведения всех работников.
2. *Порядок изменения персонального повышающего коэффициента*
 - 2.1. Выплата персонального повышающего коэффициента иным работникам Учреждения может быть снята на основании решения заседания тарификационной комиссии Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
 - 2.2. Снятие персонального повышающего коэффициента определяется следующими причинами:
 - окончание срока действия выплат персонального повышающего коэффициента;
 - снижение качества работы, за которое был определен персональный повышающий коэффициент;
 - за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов);
 - за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании образовательного учреждения.

Учитель-логопед	
<i>Профилактика возникновения социальной адаптации</i>	
Проводит учебные занятия с классом по социальной адаптации, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий	0-2
Проводит работу по формированию общей культуры личности, социализации учащихся	0-2
Своевременно и качественно изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности учащихся	0-2
Участие в работе педагогического совета, проведении родительских собраний, методических дней, семинаров и т.д.	0-2
Работа по предоставлению информации для размещения на сайте Учреждения	0-2
Подготовка документов для ПМПк. Участие в работе ПМПк	0-2
Проведение консультаций педагогическим работникам и родителям (лиц, их заменяющих) по социальной адаптации	0-2
Итого	0-14

<i>Оказание логопедической помощи учащимся и другим участникам образовательного процесса</i>	
Своевременное обследование учащихся с целью выявления имеющихся у них нарушений в развитии	0-2
Проведение консультаций педагогическим работникам по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья	0-2
Реализация образовательных программ	0-2
Проведение консультаций родителям (лиц, их заменяющих) по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям с ограниченными возможностями здоровья	0-2
Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой	0-2
Качественно осуществляет работу, направленную на максимальную коррекцию недостатков в развитии у учащихся с нарушениями	0-2
Качественно проводит групповые и индивидуальные занятия по исправлению недостатков в развитии, восстановлению нарушенных функций	0-2
Итого	0-14
<i>Сложность и качество выполняемых работ</i>	
Своевременно и качественно изучает индивидуальные особенности, способности, интересы и склонности учащихся с целью создания условий для обеспечения их развития в соответствии с возрастной нормой, роста их познавательной мотивации и становления учебной самостоятельности, формирования компетентностей	0-2
Использование разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы для обеспечения уровня подготовки учащихся, соответствующего требованиям ФГОС	0-2
Качественно и своевременно ведет необходимую документацию, предоставляет установленную отчетность	0-2
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	0-2
Повышение квалификации	0-2
Отсутствие конфликтов, жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуг	0-2
Итого	0-12
<i>Исполнительская дисциплина</i>	
Трудовая дисциплина	0-2
Соблюдение правил внутреннего распорядка	0-2
Соблюдение правил по охране труда, пожарной и электробезопасности	0-2
Итого	0-6
<i>Участие в общественной социально-значимой деятельности</i>	
Проведение мероприятий школы по поручению первичной профсоюзной организацией	0-2
Участие в акциях, субботниках, совещаниях, посещение концертов, собраний и т.д.	0-2
Итого	0-4
Максимальное количество баллов - 50	

Вожатый	
<i>Содействие развитию и деятельности детских общественных организаций</i>	
Создание детских общественных организаций	0-2
Оказание помощи в разработке и реализации программ деятельности детских общественных	0-2
Обеспечение условий для широкого информирования учащихся о действующих детских общественных организациях, объединениях (оформление стенда, выпуск газеты, заполнение сайта Учреждения и т.д.)	0-2
Организация взаимодействия органов самоуправления Учреждения, педагогического коллектива и детских общественных организаций	0-2
Организация работы по подбору и подготовке руководителей (организаторов) первичных коллективов детских общественных организаций, объединений	0-2
Итого	0-10
<i>Организация досуга учащихся</i>	
Организация коллективно-творческой деятельности	0-2
Создание благоприятных условий, позволяющих учащимся проявлять гражданскую и нравственную позицию, реализовывать свои интересы и потребности, интересно и с пользой для их развития проводить свободное время	0-2
Организация каникулярного отдыха учащихся	0-2
Наличие связей, сотрудничества с учреждениями дополнительного образования	0-2
Организация физкультурно-массовой работы и развитие детского спорта. Проведение физкультурно-массовых мероприятий	0-2
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники, Дни здоровья, спартакиады, туристические походы и т.д.): - название мероприятий; - общее количество.	0-2
Итого	0-12
<i>Сложность и качество выполняемых работ</i>	
Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий	0-2
Система воспитательной работы в учреждении. Результативность качества воспитания учащихся.	0-2
Эффективное использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных. Использование интернет-ресурсов	0-2
Работа по предоставлению информации для размещения на сайте Учреждения	0-2
Результативность участия учащихся в конкурсных мероприятиях различных уровней. Наличие победителей и призовых мест ОУ в международных, федеральных, межрегиональных, региональных конкурсах, смотрах, турнирах, фестивалях	0-2
Качественное ведение документации	0-2
Обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время проведения внеклассных мероприятий	0-2
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	0-2
Повышение квалификации	0-2
Отсутствие конфликтов и жалоб	0-2
Итого	0-20
<i>Исполнительская дисциплина</i>	
Трудовая дисциплина.	0-2
Соблюдение правил внутреннего распорядка	0-2

Соблюдение правил по охране труда, пожарной и электробезопасности	0-2
Итого	0-6
<i>Участие в общественной социально-значимой деятельности</i>	
Участие в акциях, субботниках, совещаниях, посещение концертов, собраний и т.д.	0-2
Итого	0-2
Максимальное количество баллов - 50	

Заведующая библиотекой	
<i>Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса</i>	
Формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда	0-2
Контроль за своевременным составлением каталогов, картотеки, указателей, тематических списков и обзора литературы	0-2
Качественное оформление заказа учебников, электронных носителей, методической литературы на новый учебный год	0-2
Участие в работе педагогического совета, проведении родительских собраний, методических дней, семинаров и т.д.	0-2
Работа по предоставлению информации для размещения на сайте Учреждения	0-2
Итого	0-10
<i>Пропаганда чтения</i>	
Организация читательских конференций, литературных вечеров и других массовых мероприятий	0-2
Организация выставок, витрин и других мероприятий по пропаганде книги	0-2
Проведение классных часов по пропаганде чтения	0-2
Организация встреч с интересными людьми (авторы очерков, стихов, произведений и т.д.)	0-2
Итого	0-8
<i>Сложность и качество выполняемых работ</i>	
Качественное обслуживание учащихся и работников Учреждения на абоненте и в читальном зале	0-2
Ведение учетной документации	0-2
Своевременное предоставление установленной отчетности	0-2
Своевременный учет, списание книжного фонда. Проведение инвентаризации книжного фонда.	0-2
Правильное и своевременное проведение подписки Учреждения на периодические печати, контроль за их доставкой.	0-2
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	0-2
Повышение квалификации	0-2
Отсутствие конфликтов и жалоб	0-2
Работа по возмещению ущерба, причиненного книжному фонду и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостачей, утратой или порчей книг	0-2
Самостоятельно принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием	0-2
Итого	0-20
<i>Исполнительская дисциплина</i>	
Трудовая дисциплина.	0-2
Соблюдение правил внутреннего распорядка	0-2
Соблюдение правил по охране труда, пожарной и электробезопасности	0-2
Соблюдение санитарных норм в помещении и фондом библиотеки	0-2
Итого	0-8
<i>Участие в общественной социально-значимой деятельности</i>	
Проведение мероприятий школы по поручению первичной профсоюзной	0-2

организации	
Организация подписки среди работников Учреждения	0-2
Итого	0-4
Максимальное количество баллов - 50	

Документовед	
<i>Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя Учреждения</i>	
Качественное ведение документации	0-2
Своевременное рассмотрение и подготовка документов, распоряжений, поступивших на исполнение	0-2
Своевременное рассмотрение поступающей на имя директора корреспонденции, осуществление систематизации, передача ее после рассмотрения конкретным исполнителям	0-2
Своевременное выполнение поручений директора, взятых на контроль	0-2
Своевременно принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие директора принятые сообщения и доводит их до его сведения	0-2
Своевременно выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации	0-2
Своевременно и качественно по поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений	0-2
Своевременно осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения изданных директором приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль	0-2
Своевременно обеспечивает директора Учреждения канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора	0-2
Итого	0-18
<i>Ведение делопроизводства</i>	
Своевременное оформление личных дел учащихся, их обработка и оформление для сдачи в архив	0-2
Своевременное оформление алфавитной книги	
Своевременное оформление приказов по основной деятельности	0-2
Своевременное оформление приказов по учащимся	0-2
Своевременное ведение журналов исходящей и входящей корреспонденции	0-2
Своевременное и правильное оформление книг учета по аттестатам, свидетельствам	0-2
Своевременное ведение журналов по предоставлению муниципальных услуг	0-2
Итого	0-14
<i>Сложность и качество выполняемых работ</i>	
Постановка на учет юношей допризывного возраста в РВК	0-2
Работа с федеральными, республиканскими, муниципальными базами автоматизированного сбора информации	0-2
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	0-2
Повышение квалификации	0-2
Отсутствие конфликтов, жалоб, удовлетворенность родителей качеством услуг	0-2
Итого	0-10
<i>Исполнительская дисциплина</i>	
Трудовая дисциплина	0-2
Соблюдение правил внутреннего распорядка	0-2
Соблюдение правил по охране труда, пожарной и электробезопасности	0-2

Итого	0-6
<i>Участие в общественной социально-значимой деятельности</i>	
Ведение протоколов заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат	0-2
Итого	0-2
Максимальное количество баллов - 50	

Специалист по кадрам	
<i>Организация ведения и хранения документации по кадрам</i>	
Качественное ведение документации	0-2
Своевременное рассмотрение и подготовка документов, распоряжений, поступивших на исполнение	0-2
Своевременное выполнение поручений директора, взятых на контроль	0-2
Своевременно выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации	0-2
Своевременно и качественно по поручению директора составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений	0-2
Своевременно осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения изданных директором приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль	0-2
Итого	0-12
<i>Ведение делопроизводства</i>	
Своевременное оформление личных дел сотрудников их обработка и сдача в архив. Оформление карточек Т-2. Постановка на воинский учет и снятие работников Учреждения	0-2
Своевременное оформление приказов по личному составу	0-2
Своевременное оформление трудовых книжек	0-2
Своевременное оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками Учреждения	0-2
Своевременное и правильное оформление табеля учета рабочего времени	0-2
Своевременное, правильное оформление и сдача документации	0-2
Итого	0-12
<i>Сложность и качество выполняемых работ</i>	
Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Учреждения, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение	0-2
Изучение рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с Учреждениями	0-2
Контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью	0-2
Подготовка предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения	0-2
Оформление документации работникам, выходящим на пенсию	0-2
Подготовка отчетности в пенсионный фонд	0-2
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	0-2
Повышение квалификации	0-2

Отсутствие конфликтов и жалоб	0-2
Итого	0-18
<i>Исполнительская дисциплина</i>	
Трудовая дисциплина.	0-2
Соблюдение правил внутреннего распорядка	0-2
Соблюдение правил по охране труда, пожарной и электробезопасности	0-2
Итого	0-6
<i>Участие в общественной социально-значимой деятельности</i>	
Ведение протоколов заседания тарификационной комиссии	0-2
Итого	0-2
Максимальное количество баллов - 50	

Лаборант	
<i>Организация учебно-воспитательного процесса</i>	
Сохранение исправного состояния лабораторного оборудования	0-2
Подготовка оборудования (приборы, аппаратуры, технические средства обучения) к проведению экспериментов, осуществление его проверки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой документации	0-2
Осуществление в соответствии с указаниями учителя, заведующего кабинетом и расписанием занятий необходимых подготовительных и вспомогательных операций при проведении лабораторных, практических и демонстрационных работ	0-2
Обеспечение обучающихся при выполнении лабораторных и практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами, реактивами и т.п.	0-2
Выполнение различных вычислительных и графических работы, связанных с проводимыми занятиями	0-2
Ведение учета расходуемых материалов, составление отчетности по установленной форме	0-2
Размножение по указанию учителя, заведующего кабинетом, дидактических материалов	0-2
Приведение в надлежащий порядок оборудования после проведения лабораторных, практических, демонстрационных работ, с соблюдением соответствующих инструкций по его эксплуатации	0-2
Содержание лаборантских в соответствии с требованиями СанПиН.	0-2
Проведение генеральных уборок высокого качества	0-2
Организация каникулярного отдыха учащихся	0-2
Итого	0-22
<i>Сложность и качество выполняемых работ</i>	
Осуществление наладки лабораторного оборудования	0-2
Расширение материальной базы обслуживаемого кабинета (кабинетов), составление по поручению заведующего кабинетом заявки на оборудование и расходуемые материалы.	
Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	0-2
Отсутствие конфликтов и жалоб	0-2
Своевременная подготовка документации к приемке учреждения к новому учебному году	0-2
Активное участие в ремонте школы в каникулярное время	0-2
Повышение квалификации	0-2
Работа на пришкольном участке (озеленение, полив, прополка)	0-2
Выполнение погрузочно-разгрузочных работ	0-2
Итого	0-16

<i>Исполнительская дисциплина</i>	
Трудовая дисциплина.	0-2
Соблюдение правил внутреннего распорядка	0-2
Соблюдение правил по охране труда, пожарной и электробезопасности	0-2
Итого	0-6
<i>Участие в общественной социально-значимой деятельности</i>	
Участие в акциях, субботниках, посещение концертов, собраний и т.д.	0-2
Проведение мероприятий школы по поручению первичной профсоюзной организации	0-2
Работа в общественных организациях	0-2
Итого	0-6
Максимальное количество баллов - 50	

Персональные повышающие коэффициенты устанавливаются в зависимости от количества баллов:

Баллы	Коэффициент
1	0,01
2	0,02
3	0,03
4	0,04
5	0,08
6	0,12
7	0,16
8	0,20
9	0,24
10	0,28
11	0,32
12	0,36
13	0,40
14	0,44
15	0,48
16	0,52
17	0,56
18	0,60
19	0,64
20	0,68
21	0,72
22	0,76
23	0,80
24	0,84
25	0,88
26	0,92
27	0,96
28	1,00
29	1,04
30	1,08
31	1,12
32	1,16
33	1,20
34	1,24
35	1,28
36	1,32
37	1,36

38	1,40
39	1,44
40	1,48
41	1,52
42	1,56
43	1,60
44	1,64
45	1,68
46	1,72
47	1,76
48	1,80
49	1,84
50	1,85