Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №5»

ПРИНЯТО:	УТВЕРЖДЕНО:
Общим собранием	приказом МБОУ СОШ №5
работников	от 24.09.2019 № 272/1
протокол от 20.09.2019 № 2	

Положение
о материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5»

1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – МБОУ СОШ № 5) разработано в соответствии с

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Методических рекомендаций Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности, государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников утвержденных письмом Миноборнауки России (утв. Министерством образования и науки РФ 18 июня 2013 г.);
- Положением о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 15.06.2011 № 173;
- письмом Комитета общего ипрофессионального образования Ленинградской области от 06.02.2013№ 19-652/13.

1.2. Положение о материальном стимулировании работников МБОУ СОШ № 5 (далее – Положение) разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательных учреждений в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения трудовой и исполнительской дисциплины.

1.3. Положение устанавливает порядок материального поощрения (премирования) за напряженность, высокое качество и результаты работы, и порядок выплаты материальной помощи.

1.4. Положение распространяется на работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.5 Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий; для обеспечения социальной

защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи; по стимулированию материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении эффективности и качества трудовой деятельности путем установления надбавок и доплат.

1.6. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются решением Общего собрания и утверждаются приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.7. Все виды материального стимулирования осуществляются из общего фонда оплаты труда при наличии денежных средств.

1.8. Материальное стимулирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации учреждения и зависит от финансового состояния школы.

1.9. Размеры различных видов материального стимулирования устанавливает Комиссия по распределению стимулирующих выплат(далее – Комиссия) на основании настоящего Положения и утверждаются директором школы.

2.Виды материального стимулирования

В целях материального стимулирования работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

– выплаты стимулирующего характера (надбавки)

– выплаты компенсационного характера (доплаты)

– выплаты за качество работы (результативность и эффективность)

– премии

– материальная помощь.

3.Доплаты и надбавки

3.1. Выплаты стимулирующего характера (надбавки) устанавливаются с целью материальной поддержки работников за:

– высокую результативность работы;

– успешное выполнение наиболее сложных работ;

– высокое качество работы, напряженность;

– повышенную интенсивность труда и другие качественные показатели работы конкретного сотрудника.

3.2. Выплаты компенсационного характера (доплаты) устанавливаются с целью обеспечения социально-экономической защиты работников за:

– дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника;

– временное увеличение объема работ;

– расширение должностных обязанностей работника.

3.3. Комиссия определяет виды и размер надбавок и доплат на основании представлений от директора, заместителей директора, председателей методических объединений, самоанализа педагогической деятельности педагогических работников, анализа деятельности руководящего работника. Доплаты и надбавки вводятся приказом директора. Приказ директора доводится до сведения сотрудников в части, их касающейся.

3.4. Доплаты и надбавки могут устанавливаться как на определённый (отчетный) период, так и на неопределённый срок (месяц, квартал, год) за фактически отработанное время. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются Комиссией и утверждается приказом руководителя учреждения.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности, размер доплаты определяется по согласованию сторон и оформляется приказом директора по школе.

3.6. Надбавки за высокое качество и интенсивность труда в соответствии с критериями и показателями качества и доплаты к должностным окладам педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда в % к ставке. Перечень и размеры доплат представлен в *Приложении 1-3.*

3.7. Надбавка к должностному окладу директора за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается распоряжением Главы администрации Лужского

муниципального района с учетом оценки деятельности учреждения за отчетный период на основании показателей и критериев эффективности деятельности руководителя.

3.8. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размере приказом директора школы до истечения действия приказа об их установлении на основании документов, аргументирующих отмену или изменение размера доплаты или надбавки, представленных должностными лицами, осуществляющими контроль данного вида работ.

3.9. Основаниями для полного или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:

– отказ работника от выполнения дополнительных должностных обязанностей на основании личного заявления;

– невыполнение должностных обязанностей;

– несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;

– нарушение Устава школы;

– нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;

– наличия обоснованной жалобы на действия работника;

– при наложении дисциплинарного взыскания;

– за нарушение графиков работ, установленных органами управления образованием и планом работы образовательного учреждения;

– за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании учреждения.

4. Выплаты по итогам оценки результативности и эффективности деятельности работников

4.1. Выплаты за качество работы (результативность и эффективность) устанавливаются в целях:

- усиления их материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса;

- развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

4.2. Задачами проведения оценки результативности и эффективности деятельности работников образовательного учреждения являются:

- проведение системной самооценки работников образовательного учреждения собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;

- обеспечение внешней экспертной оценки труда педагогов;

- усиление материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества деятельности.

4.3. Выплаты по итогам результативности и эффективности деятельности работникам образовательного учреждения предусматривают реализацию права участия органов общественно-государственного управления учреждения в распределении поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по результатам деятельности, и осуществляется по представлению директора, заместителей директора, руководителей методических кафедр.

4.4. Распределение и установление выплат по итогам оценки результативности и эффективности по итогам периода производится на основании решения Комиссии не позднее 20 числа следующего за премиальным периодом месяца.

4.5. Выплаты по итогам оценки результативности и эффективности производятся ежемесячно по итогам работы работника за предыдущий период (отчетный период) и единовременно по итогам работы за год.

4.6.Приказом директора по согласованию с Общим собранием трудового коллектива действует Комиссия, которая формируется из педагогических работников, представителей администрации, сотрудников структурных подразделений. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год.

4.7. На основании решения Комиссии издается приказ о выплатах по итогам оценки результативности и эффективности.

4.8. Расходы по оплате труда работников учреждения, включая выплаты по итогам оценки результативности и эффективности деятельности, осуществляются в пределах месячного фонда оплаты труда.

4.9. Для расчета выплат по итогам оценки результативности и эффективности деятельности работникам устанавливаются критерии и показатели оценки качества труда, с применением бальной системы оценивания по данным критериям. В целях исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 объем надбавок по учреждению определяется размером фонда надбавок и доплат утвержденного штатного расписания.

4.10. Основанием для формирования оценки качества и результативности труда сотрудников (критериями) выбираются те виды деятельности работника, которые направлены на улучшение качества: учебной деятельности; воспитательной деятельности; научно - методической деятельности; коммуникативной деятельности; организационной деятельности.

4.11. Комиссия:

- рассматривает сумму баллов по всем показателям персонально по каждому педагогическому работнику.
- рассчитывает персональную стимулирующую надбавку работника.

4.12. Выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу устанавливаются на основе анализа выполнения показателей и критериев оценки качества труда в % к окладу.

4.13. Основным критерием, влияющим на размер выплат за результативность и эффективность выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности образовательного учреждения.

4.14. Значения критериев оценки результативности и эффективности деятельности педагогических работников и условия осуществления выплат определяются на основании Методических рекомендаций Минобрнауки России от 18.06.2013г.

4.15. Основное назначение выплат по итогам оценки эффективности деятельности - дифференциация оплаты труда работников образовательного учреждения в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

4.16. Выплаты распространяются на все категории работников, включая совместителей.

4.17. Основанием для оценки результативности и эффективности деятельности работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений) в электронном или печатном виде, в которое собраны личные профессиональные достижения работника в деятельность образовательного учреждения, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в развитии образовательного учреждения.

4.18. Оценочный лист (в электронном или в бумажном виде) заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

4.19. Комиссия проводит объективную внешнюю оценку результативности профессиональной деятельности работника на основе его личного портфолио.

4.20. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у директора школы. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

4.21. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

4.22. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники до 15 числа (месяца, следующего за отчетным периодом) заполняют оценочный лист (в электронном или в бумажном виде), передают заместителю директора, непосредственно курирующего его работу собственные портфолио, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность (при заполнении оценочного листа в электронном виде, подтверждающие документы прикрепляются в виде отсканированных копий);
- заместители директора рассматривают представленные материалы до 18 числа (месяца, следующего за отчетным периодом), в установленные сроки проводят на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку

результативности и эффективности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения и предоставляют в Комиссию сводные ведомости по итогам оценки;
- до 20 числа (месяца, следующего за отчетным периодом) проводится заседание Комиссии по материальному стимулированию;
Сводный протокол, завершающийся итоговым баллом, подписывается членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работникам в части их касающейся.
- до 23 числа (месяца, следующего за отчетным периодом) работник может обратиться в Комиссию по урегулированию споров с письменной апелляцией на решение Комиссии по материальному стимулированию;
- Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии по урегулированию споров).
- до 25 числа (месяца, следующего за отчетным периодом) итоговый Протокол заседания Комиссии по материальному стимулированию передается руководителю ОУ.Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период.

4.23. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

4.24. Для определения размера надбавок за результативность и эффективность работы педагогических работников МБОУ СОШ № 5 Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период *(Приложение № 4-7)*

4.25. При определении персонального размера выплатыпедагогического работника по итогам отчетного периода:

- определяется объем средств стимулирующего фонда для распределения (подтверждается служебной запиской с расчетом финансового органа образовательного учреждения);
- стимулирующий фонд делится на сумму баллов по всем работникам (определяется денежная сумма, приходящаяся на 1 балл);
- выплата в денежном выражении отдельного работника определяется умножением количества баллов на денежную сумму, приходящуюся на 1 балл.

4.26. Работникам, получившим дисциплинарное взыскание, выплаты за месяц, в котором получено взыскание, уменьшаются или не начисляются.

4.27. Уменьшение или снятие выплат за результативность и эффективность работы работников могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», в том числе в части всеобуча, Устава МБОУ СОШ № 5;
- нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ № 5 или локальных нормативных актов школы, зафиксированных в приказах по учреждению;
- невыполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей (несвоевременное или недобросовестное ведение электронных журналов, несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- наличие выпускников, допущенных к ГИА, не преодолевших минимальный порог по предмету;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- несоответствующее обеспечение сохранности материально-технической базы закрепленной за работником;
- наличие обоснованных письменных жалоб на деятельность работника.

4.28. Уменьшение или снятие выплат за результативность и эффективность работы работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии.

4.29. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия выплат, работник должен быть предупрежден не менее чем за 2 недели до осуществления выплат.

4.30. Вновь принятым работникам выплаты за результативность и эффективность работы устанавливаются по решению Комиссии и по истечению первого отчетного периода их работы в МБОУ СОШ № 5.

5. Премирование работников

5.1. В целях социальной защищенности работников МБОУ СОШ № 5 и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению директора применяется единовременное премирование работников.

5.2. Премирование директора осуществляется на основании распоряжения Главы администрации Лужского муниципального района.

5.3. Премии работникам МБОУ СОШ № 5 устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда при наличии денежных средств.

5.4. Премии начисляются за фактически отработанное время и выплачиваются в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы или в абсолютном размере. Максимальный размер премии не ограничен.

5.5. Премирование работников может осуществляться по следующим показателям:

- по итогам успешной работы за четверть, полугодие, год;
- проявление творческой инициативы самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- за выполнение сверхплановой работы, если за выполнение этой работы не была установлена доплата или надбавка;
-за качественное и быстрое выполнение особо важных заданий и срочных работ;
-за высокие результаты по итогам проверок надзорных органов;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем, успешная методическая работа, освоение и эффективное использование инновационных и информационных технологий.

5.6. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- грубых нарушений трудовой дисциплины;
- нарушений правил внутреннего трудового распорядка (правил пожарной безопасности, правил по охране труда и техники безопасности);
- случаев детского травматизма по халатности работника;
- обоснованных жалоб и дисциплинарных взысканий;
- порчи или потери имущества.

5.7. Премия выплачивается единовременно.

5.8. Премирование работников по результатам их деятельности зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения (наличие экономии фонда заработной платы) и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

6. Материальная помощь

6.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и материальной поддержки, в чрезвычайных и сложных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, на обучение (платные семинары и прочее), на приобретение путевок и в целях социальной защиты.

6.2. Материальная помощь работникам школы выплачивается в пределах общего фонда оплаты труда с целью социальной поддержки работников школы в следующих случаях:

- при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода;
- в связи со сложным материальным положением;
- при получении работником травмы, обострении тяжелых и хронических заболеваний;
- по случаю смерти близкого родственника (мать, отец, жена, муж, дети).

6.3. Привыплате материальной помощи учитывается стаж работы в учреждении.

6.4. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется Комиссией с учетом предложений заместителей директора и руководителей методических объединений.

6.5. Выплата материальной помощи осуществляется на основании личного заявления работника, при предоставлении копии документа, являющегося основанием для материальной помощи.

6.6. На основании решения Комиссии издается приказ директора школы о назначении материальной помощи работнику.

6.7. На оказание материальной помощи может быть направлена часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода и внебюджетных средств.

Приложение 1

КРИТЕРИИ
ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ
ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Должность	Показатель	Максимальная сумма надбавки в %
Заместителю директора по УВР	- Участие в работе в качестве опытно-экспериментальной площадки - За дополнительную нагрузку при работе в инновационных проектах - Высокий уровень подготовкипромежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся. - Качественная организация работы творческих объединений педагогов. - Своевременность и актуальность предоставления информации, размещаемой в информационном киоске - Своевременность и актуальность предоставления информации, размещаемой на сайте организации - Участие в проведении семинаров, конференций, круглых столов - Создание благоприятного психо-эмоционального климата в коллективе - Своевременное предоставление всех видов отчетности - Сохранение и повышение уровня качественной успеваемости обучающихся ОУ	До 50%
Социальный педагог, психолог	- За расширение социальной поддержки учащихся. - За эффективную реализацию программы индивидуального сопровождения школьников. - За результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	До 30%
Заместитель директора по АХЧ	- Отсутствие предписаний, замечаний со стороны проверяющих организаций - Отсутствие предписаний, замечаний по обеспечению требований пожарной, антитеррористической безопасности и требований по охране труда - Эффективность взаимодействия с обслуживающими организациям.. Контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ - За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. - Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности.	До 30%
Главный бухгалтер	- Соблюдение требований действующего законодательства. - Уровень исполнения ПФХД не менее 95% - За дополнительную нагрузку по представлению учреждения на электронных площадках - Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности - Отсутствие (наличие) предписаний, замечаний в результате деятельности главного бухгалтера - За разработку новых программ, положений, экономических расчётов..	До 30%
Заведующая библиотекой	- За качественную работу с библиотечным фондом. - За высокий уровень проведения внеклассных мероприятий и библиотечных уроков. -За эффективную работу по расширению круга читателей - За расширение работ по обеспечению учебниками	До 40%
Секретарь	- За качественную работу с документацией по пенсионному фонду. - За ведение работы по кадровому учету - За качественное ведение документации по дошкольным группам - За создание электронных баз данных по ЕГЭ и ГИА - За обеспечение учебно – воспитательного процесса печатными материалами.	До 50%
Рабочий по обслуживанию здания:	- За высокое качество ремонтных работ - Своевременное устранение неполадок - Ответственное отношение к сохранности инвентаря	до 100%
Сторож	дополнительная напряженность труда в связи с террористической угрозой	До 15%

Приложение 2

КРИТЕРИИ
ДЛЯ РАСЧЕТА КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п\п\	Наименование критерия	% от ставки
1.	Ведение протоколов педагогических советов, совещаний при директоре	До 5%
2.	Руководство методическими объединениями учителей	До 50%
3.	За ведение внеурочной работы в условиях реализации ФГОС	До 10%
4.	За внеклассную работу по предмету	До 50%
5.	За внеклассную работу по физической культуре	До 40%
6.	За руководство проектом «Билет в будущее»	До 20%
7.	за проверку тетрадей по физике, химии	5% от нагрузки
8.	За проверку тетрадей по биологии, истории, географии, ООМ	3% от нагрузки
9.	За работу в школе будущего первоклассника	До 10%
10.	Составление и ведение расписания	До 60%
11.	Заведование кабинетами (химии, физики, информатики)	До 15%
12.	Заведование мастерскими для мальчиков	До 20%
13.	Заведование мастерскими обслуживающего труда	До 20%
14.	Организация платного питания	До 20%
15.	За своевременное и качественное представление данных в систему ЕГИССО	До 10%
16.	За своевременное и качественное представление данных в систему ФИС ФРДО	До 10%
17.	Наставничество	До 10%
18.	За результативную работу с детьми из социально неблагополучных семей и детей «группы риска»	До 20%
19.	Увеличение объема работ по основной должности, а также с изменением функциональных обязанностей по основной должности	До 100%
20.	За руководство системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей «Навигатор дополнительного образования»	До 20%
	Дошкольные группы	
21.	За дополнительную нагрузку, связанную с замещением вакантной должности или отсутствием заболевшего работника, но неоплачиваемую как замену (замещение групповых занятий и т.д.)	До 40%
22.	За работу в праздничные и выходные дни	До 5%
23.	За работу с больничными листами	До 10%
24.	За увеличение объема работ по основной должности, а также с изменением функциональных обязанностей по основной должности	До 20%
25.	За проведение инвентаризации имущества	До 20%
26.	За своевременное и качественное представление данных в систему ЕГИССО	До 10%
27.	Составление меню	До 20%
28.	Качественное выполнение разовых поручений	До 100%
29.	За руководство системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей «Навигатор дополнительного образования»	До 20%

Приложение 3

КРИТЕРИИ ДЛЯ РАСЧЕТА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
ЗА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ И ЭФФЕКТИВНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ ДОШКОЛЬНЫХ ГРУПП
ИЗ ФОНДА НАДБАВОК И ДОПЛАТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Должность (дошкольные группы)	Показатель	Максимальная сумма надбавки в %
Заместитель директора по УВР	- Сохранение контингента воспитанников - За дополнительную нагрузку при работе в инновационных проектах - Своевременность и актуальность предоставления информации, размещаемой на сайте организации - Участие в проведении семинаров, конференций, круглых столов - Своевременное предоставление всех видов отчетности - Сохранение и повышение уровня качественной успеваемости воспитанников	До 50%
Заведующий хозяйством	- Отсутствие предписаний, замечаний со стороны проверяющих организаций - Отсутствие предписаний, замечаний по обеспечению требований пожарной, антитеррористической безопасности и требований по охране труда - Эффективность взаимодействия с обслуживающими организациям. Контроль качества выполняемых поставщиками и подрядчиками работ - За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. - Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности.	До 50%
Бухгалтер	- Соблюдение требований действующего законодательства. - За дополнительную нагрузку по представлению учреждения на электронных площадках - Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности - Отсутствие (наличие) предписаний, замечаний в результате деятельности бухгалтера - За разработку новых программ, положений, экономических расчётов.	До 50%
Рабочий по обслуживанию здания:	- За высокое качество ремонтных работ - Своевременное устранение неполадок - Ответственное отношение к сохранности инвентаря - Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) - За увеличение объема работ по основной должности, а также с изменением функциональных обязанностей по основной должности	До 20%
Повар	- Отсутствие предписаний, замечаний со стороны проверяющих организаций - Отсутствие замечаний от потребителей - Отсутствие замечаний по ведению документации - Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. - За увеличение объема работ по основной должности, а также с изменением функциональных обязанностей по основной должности	До 15%
Кухонный рабочий	- Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии -Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН - Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ. - Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления. - За увеличение объема работ по основной должности, а также с изменением функциональных обязанностей по основной должности	До 15%
Кладовщик	- Отсутствие замечаний на санитарно-гигиеническое состояние помещений - Бережное отношение к материальным ценностям и их сбережение - Отсутствие обоснованных жалоб на работу кладовщика	До 15%
Кастелянша	- Отсутствие замечаний по результатам контроля инспектирующих органов, внутреннего контроля. - Качественное состояние кладовых в соответствии с требованиями СанПиН - Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников - Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	До 15%