

МУ «Управление образования Курчалоевского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«ИЛСХАН-ЮРТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»  
(МБОУ «Илсхан-Юртовская ОШ»)

МУ «Курчалойн муниципални клоштан дешаран урхалла»  
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени  
«ИЛСХАН-ЮРТАРА КОЪРТА ШКОЛА»  
(МБЮУ «Илсхан-Юртар КШ»)

**П Р И К А З**

31 августа 2022 г.

№ 116-б

с. Илсхан-Юрт

**Об утверждении Положения о наставничестве**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25 декабря 2019 года № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом МБОУ «Илсхан-Юртовская ОШ» (далее – школа, общеобразовательная организация) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о наставничестве в МБОУ «Илсхан-Юртовская ОШ»
2. Зам. дир. по УВР Кадиеву М.С. – назначить ответственной за организацией работы по наставничеству
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Умарова З.И.



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИЛСХАН-ЮРТОВСКАЯ ОШ»**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от «31» 08. 2022 г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к приказу № 116-б от 01.09.2022г.

**Положение**

**об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе**

с.Илсхан-Юрт 2022 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым кодексом Российской Федерации; Приказом Минобрауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Уставом МБОУ «Илсхан-Юртовская ОШ» (далее – школа, общеобразовательная организация); Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе в общеобразовательной организации разработано на основании рекомендаций о порядке исчисления заработной платы отдельных категорий работников государственных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, финансируемых из областного бюджета.

1.3. Настоящим Положением устанавливается порядок, сроки и размеры персональных надбавок и повышений к должностным окладам, а также компенсационных и стимулирующих выплат при исчислении заработной платы всех работников школы учебный год. Положение может пролонгироваться и в следующем году в случае отсутствия изменений в системе оплаты труда.

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается руководителем организации и согласовывается с председателем профсоюзной организации.

1.5. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия распределения персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе.

1.6. Настоящее Положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, задач модернизации российского образования, усиления материальной заинтересованности работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в повышении качества образовательной, воспитательной деятельности, развития творческой активности и инициативы, укрепления и развития материально-технической базы.

1.7. Стимулирующие выплаты, материальная помощь, персональные надбавки работникам школы выплачиваются из фонда оплаты труда.

1.8. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется директору школы, комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат, заместителям директора.

1.9. На основании настоящего Положения директор школы издает приказ о конкретных размерах выплат работникам, который является основанием для включения их в тарификацию, а также в ежемесячные приказы по стимулирующим выплатам и премиям.

1.10. Дополнения и изменения в настоящее Положение, при получении инструкций и распоряжений вышестоящих руководящих и финансовых органов, вносятся администрацией и доводятся до сведения коллектива общеобразовательной организации.

1.11. Для директора школы постоянные, компенсационные и стимулирующие выплаты, разовые премии устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, на основании приказов начальника Управления образования, а также в соответствии с трудовым договором (ежемесячная надбавка, материальная помощь); другие выплаты — по решению комиссии по установлению компенсационных и стимулирующих выплат.

## **2. Размеры и порядок установления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы)**

Работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливаются следующие виды и размеры персональных надбавок и персональных повышений:

2.1. За почетное звание «Заслуженный учитель», устанавливается персональная надбавка независимо от занимаемой должности и вида экономической деятельности организации в размере 20% от должностного оклада с учётом объёма работы. При наличии у работника нескольких почетных званий персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

2.2. За отраслевые (ведомственные) звания (в том числе спортивные звания) устанавливается персональная надбавка за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в организации соответствующего вида экономической деятельности и иные выплаты, установленные в соответствии с актами федерального законодательства работникам бюджетной сферы, в размере 10% от должностного оклада с учётом объёма работы.

2.3. За квалификационную категорию в следующих процентах к должностному окладу с учётом объёма работы :

- имеющим высшую квалификационную категорию – 15%;
- имеющим первую квалификационную категорию – 10%;
- имеющим вторую квалификационную категорию – 5%;

2.4. Работникам устанавливается персональная надбавка за стаж работы в муниципальных организациях соответствующего вида экономической деятельности в процентах, к должностному окладу с учётом объёма работы, в следующих размерах:

<b>При стаже работы</b>	<b>Процент к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы)</b>
От 5 до 10 лет	5%
От 10 до 15 лет	10%
Более 15 лет	15%

2.5. Работникам организации устанавливаются персональные повышения к должностным окладам за особые условия труда:

Учителям за индивидуальное обучение на дому при наличии соответствующего медицинского заключения в размере 15% от должностного оклада с учётом объёма работ.

2.6. Работникам устанавливается надбавка за особые условия , сложность и напряженность в работе в следующих размерах:

• Учителям государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, устанавливается надбавка по должности «Учитель» в размере 20% от должностного оклада с учётом объёма работ.

• Педагогам-библиотекарям государственных и муниципальных организаций устанавливается надбавка по должности «Педагог - библиотекарь» в размере 70% от должностного оклада с учётом объёма работ.

• Работникам в пределах фонда оплаты труда может устанавливаться надбавка за особые условия, сложность и напряжённость в работе.

2.7. Размер надбавки устанавливается:

• руководителям – устанавливает Управление образования на основании Распоряжения Управления образования;

• работникам организации – устанавливает руководитель школы.

2.8. Работникам обособленного структурного подразделения устанавливается доплата – 25% за работу в сельской местности.

### **3. Размеры и порядок установления компенсационных выплат**

3.1. Отдельным категориям работников организации, включая руководителей, их заместителей при наличии оснований устанавливаются компенсационные выплаты.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) работников.

Могут устанавливаться следующие виды компенсационных выплат:

3.2. За работу с вредными условиями труда устанавливается доплата в процентах от должностных окладов и осуществляется пропорционально отработанному времени в таких условиях труда от 9% до 12%. Конкретные размеры повышений определяются по результатам аттестации рабочих мест и оценки условий труда.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, устанавливается в размерах, на срок и в порядке, определенных по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за каждый час работы в ночное время осуществляется в повышенном размере 35% от должностного оклада, рассчитанного за час работы. Ночным временем считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни по приказу в суммовом выражении.

3.6. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного организации фонда оплаты труда за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

3.7. Доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, в случае, если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составит менее минимального размера оплаты труда.

3.8. При исчислении заработной платы педагогическим работникам устанавливаются компенсационные выплаты работникам организации за увеличение объема работ.

Компенсационные доплаты педагогическим работникам устанавливаются следующим образом:

• доплата за проверку письменных работ обучающихся устанавливается к должностному окладу по ПКГ с учетом фактической наполняемости отдельно по каждому классу, в котором работает учитель, а также с учетом объема выполняемой педагогической работы;

• доплата за проверку письменных работ обучающихся устанавливается в следующих процентах от 3 до 15%:

<b>Предмет</b>	<b>Процент</b>
Русский язык и литература; Математика; Начальные классы; Иностранный язык	15%
Физика и химия	3%
Прочие учебные предметы	3%

• доплата за выполнение функций классного руководителя устанавливается к должностному окладу по ПКГ с учетом фактической наполняемости класса, в котором данный педагогический работник выполняет указанные функции, но независимо от объема его педагогической работы – 10%;

• доплата за заведование кабинетами, мастерскими, залами, пришкольными участками устанавливается на суммарный должностной оклад с учетом фактической наполняемости по каждому классу, в котором работает учитель, но без учета объема его педагогической работы – 8 - 10%;

• доплата за заведование методическим объединением, устанавливается на суммарный должностной оклад с учетом фактической наполняемости по каждому классу, в котором работает учитель, но без учета объема его педагогической работы – 10%;

• доплата за техническое обслуживание учебного оборудования устанавливается на суммарный должностной оклад с учетом фактической наполняемости по каждому классу, в котором работает учитель, но без учета объема его педагогической работы – 10%;

• доплата за ведение внеклассной (внешкольной) воспитательной работы, за работу с родителями, дополнительную учебную работу с обучающимися устанавливается на должностной оклад по ПКГ с учетом фактической наполняемости по каждому классу, в котором данный педагогический работник выполняет указанные выше функции, в размерах, установленных самой организацией (за достижения по подготовке к мониторингу, ЕГЭ и ГИА, см. далее таблицу).



3.9. Данные компенсационные выплаты устанавливаются на основании приказа руководителя.

#### **4. Порядок установления стимулирующих выплат**

4.1. Порядок установления стимулирующих выплат.

4.1.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты являются дополнительной денежной выплатой.

4.1.2. Расходы на установление стимулирующих выплат в фонде оплаты труда государственным организациям (муниципальным общеобразовательным организациям, государственным органам) предусматриваются в размере не менее 15 процентов от объема средств, предусмотренных на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы).

4.1.3. Для реализации поставленных задач вводятся следующие виды стимулирующих выплат работникам:

- премии;
- ежемесячные стимулирующие доплаты;
- материальная помощь.

4.1.4. При установлении доплат работникам школы учитывается следующее:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, проявления творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к служебному долгу;

- выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими органами, большой личный вклад в развитие образования, форм и методов обучения и воспитания;

- методическая работа, обобщение и внедрение передового педагогического опыта в учебно-воспитательный процесс, работа над пособиями;

- осуществление работы по наставничеству, обучению молодых

**специалистов**

- активное участие в общественной жизни школы;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка школы.

4.1.5. Для рассмотрения стимулирующих выплат педагогическим работникам школы создается комиссия, с обязательным включением в нее председателя профкома. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

4.1.6. Ежемесячная стимулирующая выплата может быть установлена за выполнение конкретного объема работ.

4.1.7. Ежемесячная стимулирующая выплата может не выплачиваться при грубом нарушении санитарно-эпидемиологического режима, правил техники

безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, за халатное отношение к имуществу организации, жалобы от детей и родителей за нарушение педагогической этики.

#### 4.2. Порядок установления премий.

4.2.1. Премирование работников производится в зависимости от наличия средств на эти цели в организации.

4.2.2. Основанием для выплаты премии является приказ директора школы с указанием конкретного размера выплат. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от базовой расчетной величины.

#### 4.2.3. Премия устанавливается:

- единовременные премии за высокие достижения в обучении и воспитании;
- по итогам работы за год;
- единовременные премии в связи с юбилейными датами (юбилейными датами применительно к настоящему Положению признаются 50, 60 (55 - для женщин), 65 и далее через каждые 5 лет;
- единовременная премия в связи с выходом на пенсию;
- единовременная премия к профессиональному празднику;
- за работу в течение учебного года без больничных.

#### 4.2.4. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её

лишение:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка или недобросовестное исполнение должностной инструкции,
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, детский травматизм в организации;
- обоснованные жалобы родителей;
- несвоевременное оформление любой документации;
- несвоевременная сдача отчёта и другой документации;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы организации.

#### 4.3. Порядок оказания материальной помощи.

Материальная помощь оказывается на основании заявления работника написанного на имя директора. Заявление рассматривается на комиссии.

4.3.1. В пределах общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) работникам может выплачиваться материальная помощь на лечение, а также в связи с чрезвычайными обстоятельствами:

- смертью близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
- при несчастных случаях (авария, травма, пожар, порча имущества);
- для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
- в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка или иными обстоятельствами;
- при необходимости повышения образовательного уровня;
- за особые заслуги (победа во Всероссийских конкурсах, награжденные государственными наградами),
- частичная оплата льготной санаторной путевки (по мере возможности).

4.3.2 Материальная помощь выплачивается в размере от 100% от базовой расчетной величины. В приказе на выплату материальной помощи конкретному работнику указывается её размер.

## **5. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам**

Для осуществления стимулирующих выплат:

5.1. Предоставляется в комиссию информация высоких достижений в обучении и воспитании, а также хороших показателей в работе технического персонала работников (сбор информации осуществляют заместители директора, зав.кафедрами, руководители МО).

5.2. Заседания комиссии проводятся по необходимости и по наличию основания, необходимого для стимулирующих выплат.

Принимается решение об определении размера ежемесячной стимулирующей выплаты открытым голосованием большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов.

На основании решения заседания комиссии готовится проект приказа об установлении стимулирующих выплат работникам.

5.3. Окончательное решение о размерах доплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает руководитель организации и оформляет приказом.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) директором школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение об установлении перечня, размеров и условий осуществления персональных надбавок и персональных повышений к должностным окладам, стимулирующих выплат, материальной помощи и персональных надбавок за особые условия, за сложность и напряженность в работе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### **Показатели и критерии для оценки эффективности и результативности деятельности работников образовательной организации**

<b>Критерии оценки</b>	<b>Размер доплаты в % или в абсолютной величине</b>	<b>На период</b>
1.1. Подготовка призеров и победителей олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня.	муниципальный - победителям – 15%, призерам – 10% от базовой расчетной величины. областной – 30% от базовой расчетной величины Всероссийский – 40% от базовой расчетной величины	единовременно (по итогам конкурсов, олимпиад).
1.2. Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий, тематических вечеров, общественных мероприятий.	Муниципальный уровень – 20% от базовой расчетной величины Областной уровень – 30% от базовой расчетной величины	единовременно (по итогам мероприятий)
1.3. Достижения обучающихся по результатам РКМ.	Обучающиеся, набравшие: 100 баллов – 50% от базовой расчетной величины.	По итогам
1.4. Достижения обучающихся по результатам ГИА.	обучающиеся получившие: - от 80-100% качество -50% от базовой расчетной величины (учитывая количество сдающих) - от 60-80% качество -30% от базовой расчетной величины (учитывая количество сдающих).	

1.5. Достижения обучающихся по результатам ЕГЭ.	Обучающиеся, набравшие: 100 баллов – 100% от базовой расчетной величины (учитывая количество сдающих). - от 90-99 баллов -50% от базовой расчетной величины (учитывая количество сдающих).	
1.6. Участие в методической работе (выступление с докладами).	районный - 20% от базовой расчетной величины, областной – 30% от базовой расчетной величины, всероссийский – 50% от базовой расчетной величины.	По итогам месяца
1.7. Организация и проведения мероприятий, повышающих авторитет школы у родителей, общественности (дни открытых дверей, праздники, конференции, встречи, общешкольные родительские собрания, родительский всеобуч).	25 % базовой расчетной величины	По итогам месяца
1.8. Участие в конкурсах педагогического мастерства.	районный - 50% от базовой расчетной величины областной – 100% от базовой расчетной величины	после проведения конкурса
1.9. Победители в конкурсах педагогического мастерства.	районный - 100% от базовой расчетной величины областной – 150% от базовой расчетной величины	после проведения конкурса
1.10. Образцовое содержание кабинета.	до 20% базовой расчетной величины	Единовременно (по итогам смотра кабинетов)
1.12. Высокий уровень подготовки и проведения итоговой аттестации.	от 30% базовой расчетной величины	единовременно
1.13. За сложность и напряженность работы.	от 100-250% базовой расчетной величины	По итогам месяца
1.14. Работа с детьми, требующими особого педагогического внимания, проведение советов по профилактики правонарушений. Качественное ведение банка данных детей, охваченных различными уровнями контроля.	от 35% от должностного оклада	ежемесячно

1.15. За ведение протоколов совещаний педагогического совета, планерок, совещаний при директоре, собраний трудового коллектива.	до 20% базовой расчетной величины	ежемесячно
1.16. За интенсивность в работе во внеурочное время с многодетными и малообеспеченными семьями, неблагополучными семьями, за ведение протоколов совета профилактики, составление актов ЖБУ несовершеннолетних.	от 10% от должностного оклада	ежемесячно
1.17. Проведение генеральных уборок (рабочим, РКОЗ, дворникам).	от 5% от базовой расчетной величины	Единовременно по итогам квартала.
1.18. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений (рабочим, РКОЗ, дворникам).	от 5% от базовой расчетной величины	Единовременно по итогам квартала.
1.19. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (зам.директора по АХЧ, рабочему).	от 5% от базовой расчетной величины	по итогам квартала.
1.20. За активное участие в ремонте помещений (зам.директора, рабочему, РКОЗ).	от 5% от базовой расчетной величины	Единовременно по итогам квартала
1.21. Обеспечение санитарногигиенических условий в школе (зам.директора по АХЧ, медицинскому работнику).	от 10% базовой расчетной величины	единовременно
1.22. Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда (зам.директора по АХЧ, электрику, рабочему).	от 10% базовой расчетной величины	единовременно
1.23. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (педагогам за подготовку учреждения к началу учебного года)	от 10% базовой расчетной величины	Единовременно
1.24. Своевременное и качественное оформление и ведение школьной документации классного руководителя в бумажном и электронном виде.	Единовременно по итогам полугодия	Единовременно по итогам полугодия

**Показатели и критерии для оценки эффективности и результативности деятельности заместителей директора и других специалистов**

Категория работников	Критерии
Заместители директора по УВР, ВР, АХЧ, социальный педагог,	<p><b>Уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований ведения документации;</li> <li>- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;</li> <li>- своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.;</li> </ul>

библиотекарь, секретарь учебной части, специалист по кадрам, специалист по планированию материальнотехнического обеспечения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность выполнения приказов, распоряжений;</li> <li>- отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации;</li> </ul> <p><b>Инновационная деятельность организации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение на различных уровнях семинаров, конференций, круглых столов;</li> <li>- проведение на базе организации методических объединений учителей-предметников;</li> <li>- проведение открытых уроков на базе организации на уровне региона или муниципалитета;</li> <li>- разработка инновационных продуктов: программ развития, образовательных программ, проектов, концепций, стратегических планов, инновационных программ по отдельным предметам учебного плана, программ элективных профильных курсов, портфолио служб школы, уроков и общеобразовательных мероприятий, педагогических советов и т.п. с использованием инновационных технологий;</li> <li>- внедрение ИКТ технологий в образовательную деятельность;</li> </ul> <p><b>Условия осуществления образовательной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадровые условия: укомплектованность кадрами, сохранение молодых специалистов, прохождение различных курсов повышения квалификации и т.п.);</li> <li>- финансовые условия (привлечение внебюджетных средств, платные образовательные услуги);</li> <li>- этика оформления помещений;</li> <li>- создание предметно-развивающей среды, соответствующей требованиям реализуемой программы.</li> </ul> <p><b>Социальная стабильность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие отчислений и выбытий обучающихся из образовательной организации, сохранение контингента обучающихся:</li> <li>- сохранность контингента</li> <li>- отсутствие отчисления без уважительной причины</li> <li>- отсутствие правонарушений или положительная динамика:</li> <li>- отсутствие или отрицательная динамика травм среди обучающихся и сотрудников организации:</li> <li>- психологический климат в организации (отсутствие конфликтов и различных обоснованных жалоб):</li> <li>- высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха и</li> </ul>
--	--

	<p>оздоровления детей и подростков (организация школьных лагерей в каникулярный период): 100%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>·90%</li> <li>80%</li> <li>70%</li> <li>60%</li> </ul> <p>-снижение пропусков уроков без уважительной причины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению ивосстановлению психического и физического здоровья обучающихся (праздники здоровья, школьные спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.);</li> </ul> <p>охват горячим питанием:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>·100%</li> <li>·90%</li> <li>·80%</li> <li>·70)%</li> <li>·60%</li> </ul> <p><b>Государственно-общественное управление образованием:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в создании публичного доклада о деятельности организации;- участие в обновлении сайта образовательной организации;</li> <li>- развитие форм школьного и ученического самоуправления:</li> </ul> <p>школьного  классного</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие публикаций,</li> <li>-очерки и статьи в СМИ.</li> </ul>
--	---



<p>Заместитель директора по АХЧ</p>	<p><b>Уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований ведения документации;</li> <li>- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;</li> <li>- своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.;</li> <li>- своевременность выполнения приказов, распоряжений;</li> <li>- отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации; - контроль за исполнением смет;</li> <li>- постоянный контроль за установленными квотами по расходованию электроэнергии, воды, тепла.</li> </ul> <p><b>Условия осуществления образовательной деятельности:</b> финансовые условия (привлечение внебюджетных средств, рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- физиологическая комфортность; - этика оформления помещений; - материально-технические условия:</li> <li>- своевременное приобретение мебели, оборудования в школьную столовую и медицинский кабинет, компьютерной техники. Контроль за сохранностью этого оборудования;</li> <li>- проведение ремонтных работ,</li> <li>- обустройство территории,</li> <li>- организация питьевого режима,</li> <li>- светового режима,</li> <li>- обеспечение безопасности образовательной организации;</li> <li>- отсутствие ЧС;</li> <li>- обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения;</li> <li>- укомплектованность штатов младшим обслуживающим персоналом;</li> <li>- учет требований работников организации, обучающихся и их родителей; - выполнение текущих заявок на устранение неисправностей и неполадок в помещениях организации;</li> <li>- своевременное проведение инвентаризации и списания основных средств и материалов.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 100%</li> <li>- 90%</li> <li>- 80%</li> <li>- 70%</li> <li>- 60%</li> </ul>
---	--

<p>Социальный педагог</p>	<p><b>Уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;</li> <li>- своевременность сдачи отчётов, информации, сведений и т.п.;</li> <li>- своевременность выполнения приказов, распоряжений;</li> <li>- отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации.</li> </ul> <p><b>Условия осуществления образовательной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положительная динамика в уменьшении количества пропусков уроков обучающимися без уважительной причины;</li> <li>- консультации педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приёмов оказания помощи детям;</li> <li>- создание и реализация проектов и программ по преодолению проблем в процессе обучения и воспитания;</li> <li>- проведение тематических родительских собраний;</li> <li>- положительная динамика в снижении правонарушений обучающимися:</li> <li>- посещение неблагополучных семей;</li> <li>- постановка на учет в комиссию по делам несовершеннолетних.</li> </ul>
<p>Библиотекарь</p>	<p><b>Информационно-библиотечное обслуживание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процент охвата чтением: <ul style="list-style-type: none"> <li>· 100%</li> <li>· 90%</li> <li>· 80%</li> <li>· 70%</li> <li>· 60%</li> </ul> </li> <li>- посещаемость (отношение количества посещений к числу читателей): больше 8 6-8</li> <li>- читаемость (отношение книговыдачи к числу читателей): выше 16 10- 16</li> <li>- мероприятия для педагогического коллектива.</li> </ul> <p><b>Работа с фондами:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие каталогов и карточек;</li> <li>- заказ учебников (количество, привлекаемые средства).</li> </ul> <p><b>Участие в образовательной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в общешкольных проектах;</li> <li>- совместные проекты с учителями, классными руководителями;</li> <li>- разработка сценариев и проведение массовых мероприятий;</li> </ul> <p>библиотечные уроки (наличие программы, расписания); - ведение кружков, клубов.</p> <p><b>Внедрение ИКТ в деятельность библиотеки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация проектной деятельности на библиотечных уроках с использованием ИКТ;</li> <li>- ведение сайта библиотеки;</li> <li>- участие в сетевых сообществах.</li> </ul>

Секретарь учебной части	<p><b>Уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение требований ведения делопроизводства (ведение документации);</li> <li>- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;</li> <li>- своевременность сдачи отчетов, информации, сведений и т.п.;</li> </ul> <p><b>Учет требований работников организации, обучающихся и их родителей:</b> своевременное реагирование на требования.</p>
Специалист кадрам по	<p><b>Уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- неукоснительное соблюдение требований приема, перевода, увольнения и формирования и ведения личных дел работников в соответствии с ТЗ РФ;</li> <li>- своевременность оформления личных дел обучающихся;</li> <li>- образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;</li> <li>- своевременность выполнения приказов, распоряжений, сдача отчетов, информации, сведений и т.п.;</li> <li>- отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации.</li> </ul> <p><b>Учет требований работников организации, обучающихся и их родителей:</b> своевременное реагирование на их требования.</p>
Специалист по планированию материально-технического обеспечения	<p><b>Уровень исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность осуществления необходимой и экономической информации, необходимой для разработки планов, а также перспективного планирования;</li> <li>- качественное осуществление по координации деятельности образовательной организации и «Центра финансового обслуживания»; - образцовое соблюдение правил трудового распорядка, должностной инструкции;</li> <li>- своевременность выполнения приказов, распоряжений, сдача отчетов, информации и т.п.;</li> <li>- отсутствие замечаний со стороны вышестоящих организаций, директора образовательной организации.</li> </ul>



