

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к коллективному договору**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ Лицей №7



И.Д. Первалова

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАОУ Лицей №7



Н.Ф. Егорова

«10» апреля 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников  
муниципального автономного  
общеобразовательного учреждения  
«Лицей №7 имени Героя  
Советского Союза Б.К. Чернышева»  
города Красноярск**

г. Красноярск, 2022

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева» г. Красноярска (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановление администрации города Красноярска от 28.02.2011 № 57.
- Закон Красноярского края "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений" от 29.10.2009 № 9-3864.
- Постановление Главы города Красноярска «Об плате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» от 19.01.2010 №1.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок, условия оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева» (далее - Лицей).

1.3. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в соответствии с коллективным договором и данным Положением.

Система оплаты труда работников Лицея устанавливается коллективным договором, данным Положением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска.

1.4. Лицей в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.)

1.5. Система оплаты труда работников Лицея включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера, включая:
  - персональные выплаты;
  - стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ;
  - стимулирующие выплаты по итогам работы.

1.6. При переходе на систему оплаты труда, установленную настоящим Положением, обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда, установленной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

Повышающие коэффициенты, конкретные значения стимулирующих выплат (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; интенсивность и высокие результаты работы; качество выполняемых работ; выплат по итогам работы) каждому конкретному работнику устанавливаются в пределах фонда оплаты труда (далее - ФОТ) директором Лицея на основании решения специальной комиссии Лицея по установлению окладов и

стимулирующих выплат, состав, компетенция и регламент работы которой определяется «Положением о Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат в МАОУ Лицей № 7.

1.7. Заработная плата работников учреждений увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги.

1.8. Для работников, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Лицеом услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.9. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.10. Работникам учреждений в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

## II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ) СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором Лицея на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения Профсоюзного комитета лицея.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников (Приложение №1) устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н.

2.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам Лицея могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.4.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где

$O$  - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$  - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

$K$  - повышающий коэффициент.

2.4.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.4.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются Коллективным договором, настоящим Положением и локальным актом Лицея «Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы» (Приложение №2, являющееся неотъемлемой частью настоящего Положения), в пределах фонда оплаты труда Лицея, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.5. Повышающие коэффициенты конкретному работнику устанавливаются приказом директора Лицея на основании решения Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицея № 7.

### **III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)**

3.1. Порядок установления выплат компенсационного характера, их виды и размеры определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.2. Работникам Лицея устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.3. Выплаты за труд в особых условиях работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам Лицея на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

В Лицее в соответствии с данным пунктом настоящего Положения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера (на основании результатов аттестации рабочих мест):

- 3.3.1. работникам по комплексному обслуживанию здания за уборку туалетов – 10%;
- 3.3.2. учителям информатики и информационных технологий – 12%;
- 3.3.3. учителям химии, технологии – 8%.

3.4. Выплаты за труд в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.4.2. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных относятся:

- 3.5.1. выплаты учителям и другим педагогическим работникам за

индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать лицей (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и длительное лечение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях – 20%.

3.5.2. педагогическим работникам логопедических пунктов – 20%.

3.5.3. за ненормированный рабочий день – 15%.

Выплата за ненормированный рабочий день может быть установлена при соблюдении одного из условий:

- работа в выходные дни;
- работа в 2 смены;
- работа в течение дня с большим перерывом (особенности расписания);
- работа в форс-мажорных обстоятельствах.

3.6. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

3.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников в соответствии с (Приложением №3).

#### **IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Настоящее Положение определяет виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их распределения.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- персональные выплаты;
- стимулирующие выплаты (за результативность и качество труда):
  - выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
  - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
  - выплаты за качество выполняемых работ;
  - выплаты по итогам работы.

4.3. **Персональные выплаты.**

4.3.1. Персональные выплаты устанавливаются:

- с учётом опыта работы в занимаемой должности;
- с учетом сложности, напряженности и особого режима работы,
- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам,
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, обеспечения региональной выплаты.

4.3.2. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4.3.3. Персональные выплаты конкретному работнику определяются директором Лицея на основании настоящего Положения в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, с учетом нагрузки.

4.4. **Стимулирующие выплаты (из стимулирующей части ФОТ)**

4.4.1. Руководитель учреждения (далее – директор Лицея) на основании решения Общего собрания трудового коллектива и после согласования с первичной профсоюзной организацией Лицея утверждает распределение той доли ФОТ, которая выделена на стимулирующие выплаты (стимулирующая часть).

**4.4.2. Стимулирующие выплаты: выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ.**

4.4.2.1. Виды, критерии и условия стимулирующих выплат для работников Лицея определяется согласно Приложению 5 к настоящему Положению, которое принимается решением Общего собрания трудового коллектива лицея №7 и является неотъемлемой частью настоящего Положения.

Виды стимулирующих выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.4.2.2. По периодичности данные выплаты могут устанавливаться:

- 1 раз в год (выплата реализуются равными частями в течение года);
- 1 раз в квартал (выплата реализуются равными частями в течение следующего квартала).

- 1 раз в месяц

4.4.2.3. Критерии, являющиеся основаниями для установления стимулирующих выплат, группируются по направлениям стимулирования:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ.

4.4.2.4. Критерии, являющиеся основаниями для установления стимулирующих выплат, конкретизируются для каждой из должностей (групп должностей).

4.4.2.5. Конкретные значения стимулирующих выплат каждому работнику устанавливается директором Лицея на основании решения Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицей № 7.

4.4.2.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльно-рейтинговой оценкой в следующем порядке:

- подсчитываются индивидуальные баллы каждого работника в рамках определенных направлений по соответствующим критериям за установленный период.
- после этого высчитывается «стоимость» одного балла: объем средств (отведенный на стимулирование по направлениям на данный период) делится на суммарное количество баллов работников;
- далее индивидуальные баллы переводятся в суммы стимулирующих выплат.

Размер выплаты стимулирующего характера, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C \times B, \\ \text{1 балла } i$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

C - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на 1 балла плановый квартал;

B - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника

i учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, квартал, месяц).

$$C_{i \text{ балла}} = \frac{\sum_{i=1}^n (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}})}{\text{SUM } B},$$

где:

$Q_{\text{стим}}$  - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим рук}}$  - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителей руководителя учреждения, утвержденный в

бюджетной смете учреждения в расчете на квартал;

$n$  - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

$Q_{\text{стим}}$  не может превышать  $Q_{\text{стим1}}$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$  - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат,

утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{отп баз}} \times N / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{отп баз}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

$N$  - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в

учреждении;

N - количество календарных дней в плановом квартале."

год

#### 4.5. Стимулирующие выплаты: выплаты по итогам работы.

4.5.1. Выплаты по итогам работы устанавливаются в рамках ФОТ Лицея (в том числе, за счет его экономии).

4.5.2. При выплатах по итогам работы учитывается:

- степень исполнения муниципального задания;
- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.5.3. Размер выплат по итогам работы работникам Учреждений устанавливается в соответствии с Приложением № 6 к настоящему положению. Допускается суммирование выплат по итогам работы по их основаниям.

4.5.4. Конкретные значения выплат по итогам работы каждому работнику устанавливается директором Лицея на основании решения специальной Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицея № 7 с учетом оценочного листа работника согласно Приложению №7, который заполняется работником самостоятельно ежеквартально и предоставляется Комиссии по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицей № 7.

4.5.5. Оценочный лист работника хранится в архиве учреждения и уничтожается согласно положению «О порядке уничтожения персональных данных МАОУ Лицей № 7»

4.6. При рассмотрении вопроса о стимулировании работников учитывается наличие дисциплинарных взысканий: *в случае вынесения работнику дисциплинарного взыскания за нарушение приказа или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, которое влечет за собой вынесение замечания сроком на 2 месяца, при вынесении в течение этих двух месяцев повторного замечания – выносится выговор, влекущий снятие всех стимулирующих выплат сроком до двух месяцев.*

4.7. При рассмотрении вопроса о стимулировании работника директор Лицея и Комиссия по установлению окладов и стимулирующих выплат МАОУ Лицей № 7 вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности.

4.9. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную



выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О новых системах оплаты труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной доплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

## **V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

5.1. Работникам Лицея в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам Лицея оказывается по решению директора Лицея в связи:

5.2.1. с бракосочетанием;

5.2.2. рождением ребенка;

5.2.3. в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей);

5.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 2 настоящего положения.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Лицея производится на основании приказа директора Лицея с учетом положений настоящего раздела.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ**

6.1. Оплата труда заместителей директора Лицея осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

6.2. При установлении условий оплаты труда заместителю руководителя Лицея обеспечивается не превышение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера), при условии выполнения заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя устанавливается в следующих размерах:

№ п/п	Наименование	Кратность
1.	Руководитель	3,7

2.	Заместитель руководителя	2,8
----	--------------------------	-----

6.3. Размеры должностных окладов заместителей директора Лицея устанавливаются директором Лицея на 10-30 процентов ниже размеров своего должностного оклада.

6.4. Выплаты компенсационного характера заместителям директора Лицея устанавливаются в соответствии с разделом III настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.5. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности Лицея для заместителей директора Лицея устанавливаются согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

6.6. Руководителям, заместителям и главным бухгалтерам учреждений устанавливаются следующие виды персональных выплат:

№ п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
2	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов: до 3 свыше 3	15% 45%
3	Опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	5% 15% 20% 15% 20%
	от 5 лет до 10 лет при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	15% 25% 30% 25%

	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	40%

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируется.

<\*> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей директора Лицея, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

6.8. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться заместителям директора Лицея со следующими основаниями:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок,	25%
		качественно, в полном объеме	50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ,	наличие важных работ,	международные	90%
		федеральные	80%

работ, мероприятий	мероприятий	межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

6.9. Заместителям директора Лицея размер стимулирующих выплат устанавливается приказом директора Лицея.

6.10. Заместителям директора Лицея может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленном разделом V настоящего положения.

6.11. Выплата единовременной материальной помощи заместителям директора Лицея производится на основании приказа директора Лицея с учетом норм настоящего Положения в пределах утвержденного ФОТ Лицея.

6.12. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора за счет приносящей доход деятельности предназначены для усиления заинтересованности в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

6.13. Заместителям директора с учетом критериев оценки результативности и качества труда за счет приносящей доход деятельности МАОУ Лицей № 7 в месяце, следующем за отчетным кварталом, устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы за счет средств от приносящей доход деятельности.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора МАОУ Лицей № 7 за счет средств от приносящей доход деятельности автономных учреждений устанавливаются ежеквартально в процентах от доходов МАОУ Лицей № 7 на основании приказа директора и выплачиваются ежемесячно.

6.14. Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям директора МАОУ Лицей № 7 за счет приносящей доход деятельности автономного учреждения устанавливается в процентах от размера доходов, полученных МАОУ Лицей № 7 в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда директора МАОУ Лицей № 7:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер % от доходов автономного учреждения
	наименование	индикатор	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
организация приносящей доход деятельности	доля доходов автономного учреждения к объему средств, предусмотренных на	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до	1,0

	выполнение муниципального задания	25,9%	1,5
		от 26% до 30,9%	
		от 31% и выше	2,0

6.15. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ заместителем руководителя Лицея снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:  
в виде замечания – на 10%;  
в виде выговора – на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируются, но не более чем на 30%.

## **VII. Порядок начисления заработной платы при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

### 7.1. Оплата труда педагогических работников.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в учреждении применяется почасовая оплата труда педагогических работников.

Размер оплаты за один час для учителей определяется по следующей формуле:

$$C_y = \text{ФОТ}_y / (4,3 * Ч_y), \text{ где}$$

$C_y$  – размер оплаты за один час работы для учителей;

$\text{ФОТ}_y$  – средний месячный фонд оплаты труда учителей, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по тарификации, персональные выплаты (надбавка за квалификационную категорию, выплаты за опыт работы в занимаемой должности).

$Ч_y$  – общее количество часов учителей в неделю в соответствии с тарификацией.

Размер оплаты за один час для педагогических работников (за исключением учителей) определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТ}_п / (4,3 * Ч_п), \text{ где}$$

$C_p$  – размер оплаты за один час работы для иных педагогических работников;

$\text{ФОТ}_п$  – средний месячный фонд оплаты труда конкретной группы педагогических работников, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по тарификации, персональные выплаты (надбавка за квалификационную категорию, выплаты за опыт работы в занимаемой должности).

$Ч_п$  – общее количество часов конкретной группы педагогических работников в неделю.

При этом размер оплаты за один час для педагогических работников (за исключением учителей) определяется отдельно

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 18 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 20 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 24 часа в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 25 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 30 часов в неделю;

для педагогических работников, которым установлена норма часов педагогической нагрузки 36 часов в неделю.

Размер оплаты за один рабочий час педагогической работы при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенным трудовым договором, устанавливается при тарификации и действует до проведения следующей тарификации.

#### 7.2. Оплата труда иных (не педагогических) работников.

При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для иных работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТр} / \text{Чр} / \text{Кдн}, \text{ где}$$

$C_p$  – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$\text{ФОТр}$  – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы в соответствии со штатным расписанием.

$\text{Чр}$  – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

$\text{Кдн}$  – плановое годовое количество рабочих дней по шестидневной рабочей неделе.

Расчет заработной платы с учетом объема выполненной работы при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, при начислении заработной платы определяется по следующей формуле:

$$Z_p = C_p * (P / 100\%), \text{ где}$$

$Z_p$  – размер заработной платы;

$C_p$  – размер оплаты за один день работы для иных работников;

$P$  – объем работы по должности, выполняемой при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в одно и то же рабочее время, в процентном отношении.

Размер доплаты за один рабочий день прочих работников при совмещении, расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения

обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии со штатным расписанием по состоянию на 01 сентября.

7.3. При индексации заработной платы стоимость одного часа педагогических работников и стоимость одного дня прочих работников увеличивается на коэффициент индексации заработной платы по каждой должности.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**к Положению об оплате труда работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**«Лицей № 7 имени Героя Советского Союза Б.К. Чернышева»**  
**города Красноярска**

[содержание]

<b><u>Приложение 1.</u></b>	
Минимальные ставки, оклады (должностные оклады).....	70
<b><u>Приложение 2.</u></b>	
Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МАОУ Лицей № 7, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы.....	72
<b><u>Приложение 3.</u></b>	
Виды и размеры компенсационных выплат работникам МАОУ Лицей № 7 .....	75
<b><u>Приложение 4.</u></b>	
Размер персональных выплат работникам МАОУ Лицей № 7.....	77
<b><u>Приложение 5.</u></b>	
Стимулирующие выплаты (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ) работникам МАОУ Лицей № 7.....	81
<i>Таблица 1.</i> Должность: учитель, воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог – организатор, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед .....	81
<i>Таблица 2.</i> Должность: учитель начальных классов.....	87
<i>Таблица 3.</i> Должность: заместитель директора .....	92
<i>Таблица 4.</i> Должность: секретарь, лаборант, инженер, оператор ЭВМ.....	94
<i>Таблица 5.</i> Рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по обслуживанию здания, сторож, гардеробщик .....	98
<i>Таблица 6.</i> Заведующий библиотекой, библиотекарь.....	102
<b><u>Приложение 6.</u></b>	
Выплаты по итогам работы работникам учреждений.....	105
<b><u>Приложение 7.</u></b>	
Оценочные листы.....	106
<b><u>Приложение 8.</u></b>	
Перечень проектов, реализуемых в МАОУ Лицей №7.....	113



## Минимальные ставки, оклады (должностные оклады)

Квалификационны е уровни	Должности работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.	
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования</b> (Приказ Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н)			
Профессиональная квалификационная группа должностей должностей педагогических работников			
1 квалификационны й уровень	инструктор по физической культуре	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
		при наличии высшего профессионального образования	6556,0
2 квалификационны й уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	при наличии среднего профессионального образования	6029,0
		при наличии высшего профессионального образования	6866,0
3 квалификационны й уровень	воспитатель; педагог-психолог	при наличии среднего профессионального образования	6603,0
		при наличии высшего профессионального образования	7521,0
4 квалификационны й уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; учитель; учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог, тьютор.	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
		при наличии высшего профессионального образования	8234,0
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»</b> (Приказ Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н)			
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1 квалификационны й уровень	лаборант; секретарь руководителя	3896,0	
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1 квалификационны й уровень	инженер-программист; специалист по охране труда	4282,0	

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих (в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников)		
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационны й уровень	гардеробщик; дворник; сторож; рабочий по комплексному обслуживанию здания (РКОЗ)	3016,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационны й уровень	оператор ЭВМ	3511,0
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
1 квалификационны й уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно- консультационным пунктом, учебной (учебно- производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>	8565,0

<\*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

Минимальные размеры окладов работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»

Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	при наличии среднего профессионального образования	4704,0
		при наличии высшего профессионального образования	5937,0

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «заведующий библиотекой» устанавливается в размере 7248,0 рублей.

**Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МАОУ Лицей № 7, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы**

**1. Общие положения.**

1.1. «Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МАОУ Лицей № 7, могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок заработной платы» (далее - Условия) являются приложением к «Положению об оплате труда работников МАОУ Лицей № 7.

1.2. Настоящие Условия применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам лицея выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается для всех педагогических работников.

**2. Порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.**

2.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K, \text{ где}$$

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$  – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный Положением об оплате труда работников МАОУ Лицей № 7;

K – повышающий коэффициент.

2.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.3. Основания и предельные значения повышающих коэффициентов по ним, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Красноярского края «Об утверждении условий, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы» от 15.12.2009 № 987;

- постановлениями Главы города Красноярска «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплат труда» от 27.01.2010 № 14 и «О внесении изменений в постановление администрации города от 27.01.2010 №14» от 03.09.2014 №593.

2.4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников и настоящими условиями в пределах фонда оплаты труда лицея, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

**3. Порядок исчисления повышающих коэффициентов.**

3.1. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

Таблица №1

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего
----------	---	---------------------------------

		коэффициента, процентов
11	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
22	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений	20

3.2. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2$$

3.3. По основаниям, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются соответствующие значения повышающих коэффициентов пропорционально нагрузке в соответствии с таблицей №1 (п. 3.1.).

3.4. Порядок установления повышающего коэффициента  $K$ :

- Коэффициент  $k_1$  – за наличие квалификационной категории устанавливается всем педагогическим работникам в соответствии с приказом о назначении квалификационной категории.
- Коэффициент  $k_2$  – за осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания устанавливается всем педагогическим работникам лица в одинаковом размере, в случае если доля стимулирующих выплат педагогических работников за качество и результаты труда превышает 15% от общего фонда оплаты труда, и состоит из суммы коэффициентов следовательно,  $k_2$  рассчитывается следующим образом:

$$k_2 = Q1 / Q_{окл} \times 100\%,$$

где:

$Q1$  - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{окл}$  - объем средств, предусмотренный на выплату минимальных окладов (должностных окладов) педагогических работников.

$$Q1 = Q - Q_{гар} - Q_{стим},$$

где:

$Q$  - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников (с учетом экономии средств для оплаты отпусков в размере 2%);

$Q_{гар}$  - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (с учетом  $k_1$  и  $k_2$ ), компенсационных выплат, персональных стимулирующих выплат;

Qстим - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;  
Если  $k >$  предельного значения, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

## Виды и размеры компенсационных выплат работникам МАОУ Лицей № 7

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы *
1.	Выплаты за труд в особых условиях работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда (устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.)	
1.1	работникам по комплексному обслуживанию здания за уборку туалетов	10
1.2.	учителям за преподавание информатики и информационных технологий	12
1.3.	учителям за преподавание химии, технологии	8
2.	Выплаты за труд в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных	
2.1.	за работу в ночное время (для сторожа)	35 (за каждый час работы в ночное время)
3.	Другие виды выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	
3.1.	за работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития)	20
3.2.	руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении	20
3.3.	индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать лицей (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и длительное лечение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
3.4.	руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
3.5.	за ненормированный рабочий день	15

4.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	
4.1.	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	30

\* Выплаты компенсационного характера устанавливаются от оклада (должностного оклада) без учета повышающего коэффициента, с учетом нагрузки.

Размер персональных выплат работникам MAOU Лицей № 7

1. Персональные выплаты устанавливаются по следующим основаниям:

№	основания	Размер к окладу (должностному окладу), %
1	<b>В</b> <i>Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы осуществляются</i> учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ учителям и иным педагогическим работникам за классное руководство, кураторство <****> учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <****>	15 2700 20
2	<i>специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение 3 лет после окончания учебного заведения трудовые договор. Выплата устанавливается на срок первых 5 лет работы с момента окончания учебного заведения.</i>	20
3	<i>выплата за опыт работы в занимаемой должности</i>	В соответствии с постановлением № 14 Приложение 4



2. Конкретные размеры персональных выплат работникам учреждений устанавливаются в соответствии со следующими условиями:

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу)
1	2	3
<b>1</b>	<b>Выплата за опыт работы в занимаемой должности &lt;*&gt;:</b>	
	<b>от 1 года до 5 лет &lt;*&gt;</b>	<b>5%</b>
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	<b>от 5 до 10 лет</b>	<b>15%</b>
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	<b>свыше 10 лет</b>	<b>25%</b>
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
<b>2</b>	<b>Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с</b>	<b>20%</b>

	муниципальными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения <*>:	
3	Учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке):	
	истории, биологии и географии	5%
	физики, химии, иностранного языка	10%
	математики	20%
	начальных классов	20%
	русского языка и литературы	25%
4	Учителям и иным педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя <****>	2 700 руб.
5	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
6	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы <*****>	
	В одном классе	5 000 руб.
	В двух и более классах	10 000 руб.

3. \* Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающего коэффициента, с учетом нагрузки.

\*\* Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

\*\*\* Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

\*\*\*\* Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2 700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

\*\*\*\*\* От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

\*\*\*\*\* Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями.

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется за счет средств иного межбюджетного трансферта на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляемого из краевого бюджета.

**Стимулирующие выплаты**

(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за высокие результаты работ; и высокие результаты работ; выплаты за качество выполняемых работ)

работникам MAOU Лицей № 7

Должность: Учитель (за исключением начального общего образования), воспитатель, педагог дополнительного образования, педагог – организатор (в т.ч. ОБЖ),

педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор.

Таблица 1

Критерии	Условия		Периодичность выплат
	Наименование	Результат	
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности поставленных задач	1.1.1. Участие в работе комиссий: - комиссии по СОТ - рук-во РМО - рук-во ШМО - др комиссии и объединения (экспертные, экзаменационные, аттестационная комиссия)	комиссии по СОТ	5
		рук-во РМО	10
		рук-во ШМО	10
			5
1.1. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.1.2. Наставническая работа: - Подготовка планово-аналитической, отчетной	Методические консультации (по запросу).	3
			В зависимости от режима работы комиссии: - Годовая выплата (в тарификацию) – если комиссия работает в системе в теч. уч. года - Квартальная выплата (ежеквартально) – если срок работы комиссии менее уч.года Квартальная

	<p>документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достижение поставленной перед наставником цели, исполнение заказа.</li> </ul>	<p>Пополнение методического банка данных методиками из опыта работы коллег для тиражирования в ОУ. Подготовка отчетной документации (по запросу).</p> <p>Кураторство</p>	3	Квартальная	
<p>1.1.3. Методическая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация методических мероприятий с учетом уровня мероприятия, его значимости для лицеев, степени участия.</li> <li>- Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы)</li> </ul>			5	Квартальная	
<p>1.1.4. Успешное освоение новых методик, образовательных программ, видов деятельности, связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ</p>		<p>Полнога и соответствие нормативным документам - индикатор 100%</p> <p>Освоение методик, программ, видов деятельности (на основании распоряжения / приказа, наличие у учителя плана работы по данному направлению, отчетность)</p>	10	квартальная	
			5	квартальная	
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
<p>2.1. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся</p>	<p>2.1.1. Качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА-9, ЕГЭ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕГЭ, 11 кл</li> <li>- ГИА-9 кл</li> <li>- краевые к.р., кл</li> <li>- районный мониторинг, кл</li> <li>- административные к.р. и зач. недели</li> </ul> <p><i>Критерий применяется ко всем классам, кроме специализированных</i></p>	<p>Качество ГИА (9 кл.) не ниже 80%</p> <p>Качество ЕГЭ (11 кл.) не ниже 80%</p> <p>Качество по итогам промежуточных контрольных работ районных мониторингов, административных к.р. не ниже 80%</p>	10	годовая	
			10	годовая	
			10	годовая	

	2.1.2. Стабильность и обеспечение качества обучения, при условии замещения предмета с делением на подгруппы	Стабильность и обеспечения качества обучения, при условии замещения предмета	0,5* на кол.во часов	ежемесячная
2.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	<p>2.2.1. Участие обучающихся в лицейских образовательных проектах, мероприятиях различного уровня:</p> <p>объективно значимые результаты участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня.</p> <p><i>при условии непосред. участия учителя в подготовке</i></p> <p>2.2.2. Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся:</p> <p>Результативное участие учащихся в научно-практических конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов разного уровня, лицейской защите творческих работ и проектов учащихся (учебных и социальных), в проектных семинарах.</p> <p><i>при условии непосред. участия учителя в подготовке</i></p>	<p>лицейский уровень</p> <p>районный уровень</p> <p>муниципальный уровень</p> <p>региональный уровень</p> <p>федеральный уровень</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p>	<p>квартальная</p>
	<p>2.2.3. Участие в проектной деятельности (в проектной команде)</p> <p>(проект / программа под конкретную цель, результат проекта / программы должен быть очевидным, объективно значимым)</p> <p>Организация проекта, запуск проекта / программы и его реализация и сопровождение.</p>	<p>Куратор:</p> <p>Представление результатов на конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов разного уровня, защите творческих работ и проектов, проектных семинарах (за 1 призера /победителя):</p> <p>лицейский уровень</p> <p>районный уровень</p> <p>муниципальный уровень</p> <p>региональный уровень</p> <p>федеральный уровень</p> <p>Руководство проекта, программы</p>	<p>2</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>до 10</p>	<p>квартальная</p> <p>годовая</p>

2.3. Организация мероприятий направленных на вовлечение обучающихся занятием физической культурой	2.3.1. Участие обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня, в том числе с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможностями здоровья. <i>при условии непосред. участия учителя в подготовке</i>	Объективно значимые результаты участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня:		квартиральная
		<i>лицейский уровень</i>	2	
		<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
		<i>региональный уровень</i>	8	
	2.3.3. Участие в физкультурно-спортивном клубе в муниципальном этапе открытого заочного Всероссийского смотра-конкурса на лучшую постановку физкультурной работы и развитие массового спорта среди школьных спортивных клубов	Объективно значимые результаты участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня:		квартиральная
		<i>лицейский уровень</i>	2	
		<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
		<i>региональный уровень</i>	8	
2.3.4. Проведение школьного этапа Всероссийских игр школьников «Президентские спортивные игры»/ «Президентские состязания»	Мероприятие проведено. Длительность.		квартиральная	
	<i>лицейский уровень</i>	2		
	<i>районный уровень</i>	4		
	<i>муниципальный уровень</i>	6		
	<i>региональный уровень</i>	8		
2.4. Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях	2.4.1. Выступление на педагогических мероприятиях, форумах педагогов, одно выступление	Объективно значимые результаты участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня:		квартиральная
		<i>лицейский уровень</i>	2	
		<i>районный уровень</i>	4	
		<i>муниципальный уровень</i>	6	
		<i>региональный уровень</i>	8	
2.4.2. Презентация результатов работы в форме статьи	Одна публикация (в зависимости уровня)		квартиральная	
	<i>районный</i>	4		
	<i>муниципальный</i>	6		
	<i>региональный</i>	8		
	<i>федеральный</i>	10		
2.4.3. Предъявление образовательных практик	<i>лицейский уровень</i>	2	квартиральная	

различного уровня	(мастерские, мастер-классы)	районный уровень	4	квартальная
		муниципальный уровень	6	
		региональный уровень	8	
		федеральный уровень	10	
		Наличие призовых мест с учетом уровня конкурса <b>Призер, победитель:</b> внутри учреждения		
районный		4		
муниципальные		6		
региональные		8		
федеральные		10		
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства и профессионализма	3.1.1. Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей, исполнительская дисциплина.	Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний.	1	ежемесячные
		Своевременность и качество заполнения электронных дневников и журналов	2	ежемесячные
		Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	2	ежемесячные
		Участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)	3	ежемесячные
	3.1.2. Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)			



	<p>3.1.3. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО и др.)</p>	<p>Выполнение работ в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.</p>	<p>5</p>	<p>ежемесячные</p>
--	--	---	----------	--------------------

Должность: Учитель начальных классов (1-4 классы)

Таблица 2

Критерии	Условия		Количество во баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	1.1.1. Участие в работе комиссий: - комиссии по СОТ - рук-во РМО - рук-во ШМО -др комиссии и объединения (экспертные, экзаменационные, аттестационная комиссия)	КОМИССИИ ПО СОТ	5	В зависимости от режима работы комиссии: - Годовая выплата (в тарификацию) – если комиссия работает в системе в теч. уч. года - Квартальная выплата (ежеквартально) – если срок работы комиссии менее Уч.года.  (реализуются выплаты равными долями в течение года или квартала)
		рук-во РМО	10	
		рук-во ШМО	10	
		др. комиссии и объединения	5	
1.1. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	1.1.2. Наставническая работа : - Подготовка планово-аналитической, отчетной документации. - достижение поставленной перед наставником цели, исполнение заказа.	Методические консультации (по запросу).	3	Квартальная
		Подготовка отчетной документации (по запросу). Пополнение методического банка данных методиками из опыта работы коллег для тиражирования в ОУ.	3	Квартальная

	<p>1.1.3. Методическая работа: - Организация методических мероприятий с учетом уровня мероприятия, его значимости для лица, степени участия.</p> <p>1.1.4. Организация коррекционных действий: индивидуальное сопровождение учащихся, испытывающих трудности в обучении</p> <p>1.1.5. Успешное освоение новых методик, образовательных программ, видов деятельности, связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ</p>	<p>Кураторство методических мероприятий</p> <p>Повышение успеваемости учащихся, испытывающих трудности в обучении</p> <p>освоение методик, программ, видов деятельности (на основании распоряжения / приказа, наличие у учителя плана работы по данному направлению, отчетность)</p>	5	Квартальная
<p><b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b></p> <p>2.1. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся</p> <p>2.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ,</p>	<p>2.1.1. Академические результаты обученности обучающихся по результатам независимой оценки: - краевые к.р., - административные к. р. и зач. недели</p> <p>2.1.2. Стабильность и обеспечение качества обучения, при условии замещения предмета с делением на подгруппы</p> <p>2.2.1. Участие обучающихся в лицейских образовательных проектах, мероприятиях различного уровня <i>при условии непосредственного участия учителя в подготовке</i></p>	<p>Применяется к каждому предмету: Успеваемость - 100%</p> <p>Качество (контрольные работы 4 кл. - средний балл равен или выше городского; мониторинг - не ниже 80%)</p> <p>Стабильность и обеспечение качества обучения, при условии замещения предмета</p> <p><i>лицейский уровень</i></p> <p><i>районный уровень</i></p> <p><i>муниципальный уровень</i></p> <p><i>региональный уровень</i></p> <p><i>федеральный уровень</i></p>	10	<p>годовая</p> <p>годовая</p> <p>ежемесячная</p> <p>квартальная</p>

связанных образовательной деятельностью	с	2.2.2. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся: Результативное участие учащихся в научно-практических конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов разного уровня, лицейской защите творческих работ и проектов учащихся (учебных и социальных), в проектных семинарах. <i>при условии непосред. участия учителя в подготовке</i>	Представление результатов на конференциях, конкурсах исследовательских работ и проектов разного уровня, защите творческих работ и проектов, проектных семинарах (за 1 призера /победителя):	2	квартальная
			лицейский уровень	4	
			районный уровень	6	
			муниципальный уровень	8	
			региональный уровень	10	
		2.2.3. Участие в проектной деятельности (в проектной команде) (проект / программа под конкретную цель, результат проекта / программы должен быть очевидным, объективно значимым) Организация проекта, запуск проекта / программы и его реализация и сопровождение	Руководство проекта, программы	до 10	годовая
2.3. Проявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	с	2.3.1. Выступление на педагогических мероприятиях, форумах педагогов (одно выступление)	лицейский уровень	2	квартальная
			районный уровень	4	
			муниципальный уровень	6	
			региональный уровень	8	
			федеральный уровень	10	
		2.3.2. Презентация результатов работы в форме статьи	Одна публикация (в зависимости от уровня)		квартальная
			лицейский уровень	2	
			районный уровень	4	
			муниципальный уровень	6	
			региональный уровень	8	
			федеральный уровень	10	

	2.3.3. Проявление образовательных практик (мастерские, мастер-классы)	лицейский уровень	2	квартальная
		районный уровень	4	
		муниципальный уровень	6	
		региональный уровень	8	
		федеральный уровень	10	
	2.3.4. Результативное участие в профессиональных конкурсах (как независимая оценка) - в том числе дистанционных.	Наличие призовых мест с учетом уровня конкурса <b>Призер, победитель:</b>		квартальная
		лицейский уровень	2	
		районный уровень	4	
		муниципальный уровень	6	
		региональный уровень	8	
		федеральный уровень	10	
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
3.1. Высокий уровень педагогического мастерства и профессионализма	3.1.1. Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей, исполнительская дисциплина.	Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний.	1	ежемесячные
		Своевременность и качество заполнения электронных дневников и журналов	2	ежемесячные
		Отсутствие обеспокоенных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	2	ежемесячные

	<p>3.1.2. Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)</p>	<p>Участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)</p>	3	ежемесячные
	<p>3.1.3. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО и др.)</p>	<p>Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.</p>	5	ежемесячные
	<p>3.1.4. Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НОО и метапредметного содержания</p>	<p>разработка и апробация программ учебных предметов и внеурочной деятельности</p>	3	ежемесячные

Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат	
	Наименование	Результат			
1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	1.1. Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1.1.1. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	- в соответствии с лицензией - привлечение грантов	10% до 20% за 1 грант	квартальная квартальная
		1.1.2. Наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	10%	квартальная
		1.1.3. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%	квартальная
		1.1.4. Система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	10%	квартальная
1.2. Сохранение здоровья учащихся в учреждении	1.2.1. Организация обеспечения учащихся горячим питанием 1.2.2. Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	отсутствие жалоб	10%	квартальная квартальная	
2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
2.1. Обеспечение качества	2.1.1. Показатели качества по результатам аттестации	не ниже 50% по предметам с углубленной подготовкой	20%	квартальная	

образования в учреждении	2.1.2. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	10%	квартальная		
	2.1.3. Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися				0	квартальная
	2.2. Сохранность контингента обучающихся, воспитанников				2.2.1. Наполняемость классов в течение года в соответствии с планом комплектования	10%
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>						
3.1. Эффективность управленческой деятельности	3.1.1. Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%	квартальная		



Должность: секретарь, лаборант, инженер - программист, оператор ЭВМ, специалист по ОТ и ТБ

Таблица 4

Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.1. Организационная культура	1.1.1 Участие в работе комиссий: - комиссий по СОТ - др комиссии и объединения	включение в комиссию СОТ (определяется приказом)	3	Ежемесячная
		<b>Поправочный коэффициент с учетом степени участия:</b>		
		руководство комиссией/объединением;	до 1	
		работа с документацией; базами данных;	до 0,8	
		для остальных членов комиссии (определяет руководитель комиссии)	до 0,6	
1.2. Ведение документации учреждения	1.2.1. Ведение документации, ее полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	10	Ежемесячная
1.3. Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	1.3.1. Для специалиста по охране труд:	Отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирующих или надзирающих органов	5	Ежемесячная
	- контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Оценивается по факту проведения	5	
	- проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности			

2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		5	Ежемесячная
2.1. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса	2.1.1. Для секретаря, оператора ЭВМ: - обеспечение эффективного документооборота.	Оформление документов (по номенклатуре) в соответствии с нормами, в срок;	5
	2.1.2. Для лаборанта: - обеспечение оптимальных образовательных условий в подготовке и проведении работ, связанных с лабораторным оборудованием	Ознакомление с документами необходимого контингента в срок, отсутствие замечаний	5
		Обеспечение, хранение и подготовка лабораторного оборудования (по номенклатуре) в соответствии с технич. заданием в срок	5
2.1.3. Для инженера-программиста: - обеспечение функционирования и развития оптимальных IT-условий для образовательного и организационно- управленч. процессов.		Обеспечение техники безопасности в соответствии с нормами, отсутствие нарушений и замечаний	5
		стабильная работа локальной сети, ее расширение - отсутствие замечаний	10
		обеспечение необходимого программного обеспечения (в соответствии с действ. законодательством) - отсутствие нарушений и замечаний	10
		рабочее состояние IT-оборудования - отсутствие замечаний	5
		баланс списанного и введенного оборудования	5

<p>2.2. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью</p>	<p>2.2.1. Участие в проектной деятельности (в проектной команде):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление организационной документации по проекту, конкурсу, гранту.</li> <li>Координация работы над проектом, конкурсом, грантом.</li> <li>Совместная работа с командой проекта, конкурса, гранта.</li> <li>Проведение организационных совещаний с командой проекта, конкурса, гранта.</li> <li>Составление необходимых отчетов, аналитических справок и прочее.</li> <li>- Участие в команде по разработке проекта, конкурса, гранта.</li> </ul>	<p>Качественная и своевременная подготовка проектной документации</p>	<p>10</p>	<p>Ежемесячная</p>
<p>3.1. Высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей</p>	<p>3.1.1. Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей, исполнительская дисциплина</p>	<p>Полное и своевременное выполнение поставленных задач куратором. Работа без замечаний.</p>	<p>1</p>	<p>Ежемесячная</p>
<p><b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b></p>		<p>- Выполнение своих должностных обязанностей в полной мере в соответствии с нормативными документами – отсутствие замечаний.</p> <p>- Соблюдение норм СанПин, пожарной безопасности, техники безопасности и т.д., своевременное и качественное выполнение необходимой школьной документации, соблюдение сроков, исполнение планов и проч.</p>	<p>2</p>	<p>Ежемесячная</p>

	<p>3.1.2. Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)</p>	<p>-Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний</p> <p>- участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа),</p> <p>- действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)</p>	<p>2</p> <p>3</p>	<p>Ежемесячная</p> <p>Ежемесячная</p>
<p>3.1.3. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО и др.)</p>		<p>- Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.</p>	<p>10</p>	<p>Ежемесячная</p>

Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.1. Организационная культура	1.1.1 Участие в работе комиссий: - комиссии по НСОТ - др комиссии и объединения	включение в комиссию СОТ (определяется приказом)	3	Ежемесячная
		<b>Поправочный коэффициент с учетом степени участия:</b>		
		руководство комиссией/объединением;	до 1	
		работа с документацией; базами данных;	до 0,8	
		для остальных членов комиссии (определяет руководитель комиссии)	до 0,6	
1.2. Содействие сохранности имущества ОУ и участников образовательного процесса	1.2.1. Содействие в вопросе сохранности имущества ОУ и участников образовательного процесса:	- соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил ТБ;	7	Ежемесячная
		отсутствие замечаний, оформленных локальным актом; надзорных органов		
		- предотвращение аварий и краж,	2	
		- рациональные предложения, внедренные в практику и др. активное инициативное действие со стороны работника	3	Ежемесячная

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременность выполнения ремонтных работ по сохранности имущества (остекление окон; ремонт мебели, инструмента; ремонт сантех.оборудования, электрооборудования)</li> <li>- представление (ходатайство) с пояснениями на поощрение от зам. директора по АХЧ</li> <li>- отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций</li> </ul>	<p>2</p> <p>5</p> <p>3</p>	<p>Ежемесячная</p> <p>Ежемесячная</p> <p>Ежемесячная</p>
<p><b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b></p>				
<p>2.1. Создание оптимальных условий для осуществления образовательного процесса</p>	<p>2.1.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка к новому учебному году (за 1 день): покраска стен, окон, лестниц</li> <li>- выполнение требований пожарной безопасности</li> <li>- выполнение требований электробезопасности</li> <li>- состояние пола (без препятствий)</li> <li>- состояние пола (с препятствиями: полосы на линолеуме, столы, стулья, кресла в актовом зале.)</li> <li>- отсутствие запаха из туалета (1 унитаза)</li> <li>- стирка штор, скагертей (10 штук)</li> <li>- мытье, заклеивание окон (за 1 окно)</li> <li>- чистые стены (1 месяц)</li> <li>- чистка подвала (1 день)</li> <li>- представление (ходатайство) с пояснениями на поощрение от зам. директора по АХЧ</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>5</p>	<p>Ежемесячная</p>

	<p>2.1.2. Дополнительные виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- погрузочно-разгрузочные работы вручную (за 1 час работы)</li> <li>- мелкие ремонтные работы (за 1 час работы): штукатурка трещин на стенах здания, частичный ремонт линолеума)</li> <li>- благоустройство территории, в теплице (за 1 час работы):             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обрезка деревьев,</li> <li>2. корчевка пней,</li> <li>3. работа с насаждениями</li> </ol> </li> <li>- укладка линолеума (1 час работы)</li> <li>- поиск и доставка ремонтных материалов (1 день)</li> <li>- отсутствие нарушений (отсутствие краж и потерь, соблюдение регламента)</li> <li>- представление (ходатайство) с пояснениями на поощрение от зам. директора по АХЧ</li> </ul> <p>2.1.3 Для сторожа: сохранность вверенного имущества (материальная ответственность)</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>5</p>	
<p><b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b></p> <p>3.1. Высокий уровень исполнения своих должностных обязанностей</p>		<p>5</p> <p>Ежемесячная</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение выстраивать отношения с родителями, детьми, учителями, администрацией.</li> <li>- отсутствие жалоб детей и учителей</li> <li>- экономия материальных средств</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>	Ежемесячная
	<p>3.1.2. Участие во внеплановых мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- снегоборьба на крыше, сосульки (1 час)</li> <li>- уборка снега на земле (1 час)</li> <li>- устранение последствий аварии (1 час)</li> <li>- подготовка лица к проверкам инспекций (1 день)</li> <li>- проведение ремонтно-строительных работ (за 1 день)</li> <li>- представление (ходатайство) с пояснениями на поощрение от зам. директора по АХЧ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>3</li> <li>5</li> </ul>	Ежемесячная



Критерии	Условия		Количество баллов	Периодичность выплат
	Наименование	Результат		
<b>1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>				
1.1. Создание системы работы по повышению мотивации воспитанников к чтению.	1.1.1. Количество воспитанников и работников учреждения, пользующихся фондом библиотеки.	При условии охвата 80% учащихся и работников лицея.	1	квартальная
		(учитывая формирование заявок к урокам, выдачу ноутбиков).		
1.2. Совершенствование информационно-библиотечной системы лицея.	1.2.1. Создание программы развития информационно-библиотечного пространства учреждения.	- Наличие программы развития	1	квартальная
		- Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.	1	
1.3. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью.	1.3.1. Разработка и реализация проектов и программ (проект / программа под конкретную цель, результат проекта / программы должен быть очевидным, объективно значимым).	достижение поставленной в проекте цели, объективно значимые результаты	10	квартальная
		<b>с дополнительным учетом уровня проекта:</b>		
		- федеральный и выше	8	
		- краевой	6	
		- муниципальный, лицейский		

1.4. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса.	1.4.1. Участие в методических мероприятиях (Семинары, мастер-классы, открытые занятия, и т.д.)	Участие в методических мероприятиях с учетом уровня мероприятия, его значимости для лица, степени участия с учетом уровня мероприятия: – федеральный и выше 10 – краевой 8 – муниципальный 6 – лицейский 4	
1.5. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий.	1.5.1. Ведение информационной базы, создание электронного каталога (наполнение каталога), связь с другими библиотеками (поиск материала по заявкам, подбор иллюстративного материала, обменный фонд и др.).	- Наличие программы развития Выполнение необходимой работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний.	5 квартальная
<b>2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>			
2.1. Сохранность и пополнение библиотечного фонда учреждения	2.1.1. Оптимальный объем списания и пополнения фонда	- Количество списываемой литературы библиотечного фонда (по итогам инвентаризации) менее 20% - Обновление фонда в объеме, сопоставимом со списанием	1 квартальная
2.2. Осуществление текущего информирования коллектива педагогов и воспитанников	2.2.1. Проведение уроков информационной культуры, дней информирования. 2.2.2. Участие библиотеки в формировании информационного пространства лица (акции, стенды, сайт, публичный отчет).	- План мероприятий на год. - 100% исполнение плана, в срок, в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний	1 ежемесячная 1 квартальная

2.3. Стабильность и положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся	2.3.1. Участие обучающихся в мероприятиях, конкурсах различного уровня. <i>при условии непосред. участия работников библиотеки в подготовке</i>	<p>Объективно значимые результаты участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях различного уровня</p> <p><b>с учетом уровня:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральный и выше 10</li> <li>- краевой 8</li> <li>- муниципальный 6</li> <li>- районный 4</li> <li>- лицейский 2</li> </ul>	
<b>3. Выплаты за качество выполняемых работ</b>			
3.1. Высокий уровень профессионального мастерства	<p>3.1.1. Ответственность при исполнении своих <b>основных должностных обязанностей</b>, исполнительская дисциплина</p> <p>3.1.2. Успешное освоение <b>новых</b> методик, образовательных программ, видов деятельности, связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ</p> <p>3.1.3. Участие во <b>внеплановых</b> мероприятиях, действия в форс-мажорных обстоятельствах, мобильность, оперативность и проч. (связанное с производственной необходимостью / значимое для развития ОУ)</p>	<p>Ответственность при исполнении своих <b>основных должностных обязанностей</b>, исполнительская дисциплина</p> <p>освоение методик, программ, видов деятельности (на основании распоряжения / приказа, наличие плана работы по данному направлению, отчетность).</p> <p>- участие во внеплановых мероприятиях (на основании распоряжения / приказа), - действие в форс-мажорных обстоятельствах (на основании приказа / распоряжения о вынесении благодарности, по представлению-ходатайству собрания трудового коллектива и пр.)</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>Ежемесячная</p> <p>Ежемесячная</p> <p>Ежемесячная</p>

## Выплаты по итогам работы работникам учреждений

Критерии	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
Степень исполнения муниципального задания	% исполнения муниципального задания по каждой муниципальной услуге	90%	25
		95%	50
Объем ввода законченных ремонтom объектов	Текущий ремонт	выполнен в срок, в полном объеме	25
	Капитальный ремонт		50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	выполнен в срок, в полном объеме	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50













**Должность: рабочие по комплексному обслуживанию здания, сторож, гардеробщик, дворник.**

**Таблица 5**

ФИО работника	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			Выплаты за качество выполняемых работ		Всего баллов	Подпись работника
	1.1.1	1.2.1	2.1.1	2.1.2	2.1.3	3.1.1	3.1.2		

Должность: заведующая библиотекой, библиотекарь

Таблица 6

ФИО работника	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности					Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					Выплаты за качество выполняемых работ			Всего баллов	Подпись работника	
	1.1.1	1.2.1	1.3.1	1.4.1	1.5.1	2.1.1	2.2.1	2.2.2	2.3.1	3.1.1	3.1.2	3.1.3				

## Перечень проектов, реализуемых в МАОУ Лицей №7

Название проекта		Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Самоуправление					
С а м о у п р а в л е н и е	1. «Холдинг лицей-Юниоры-1»	Плотникова Н.В.	1. Проведение дня открытых дверей;	Составление общего сценария мероприятия.	0,5
	2. «Холдинг лицей - Юниоры-2»			Организация работы локаций/площадок в рамках дня открытых дверей по направлению корпорации.	0,5
			2. Проведение корпоративных мероприятий в течение года;	Составление общего сценария мероприятия.	1
			3. Ведение раздела сайта лицея: «Достижения», специализированные классы (при наличии).	Организация работы локаций/площадок в рамках дня открытых дверей по направлению корпорации (не менее 3 за уч.год)	1
			4. Публикации новостей по направлениям.	Ежемесячное заполнение раздела актуальной информацией.	1
			5. Организация работы онлайн-банка, контроль, анализ участия по корпорациям, выявление учащихся, которые не принимают участие.	Еженедельные публикации новостей по направлениям на сайте лицея и в соц.сетях.	1
			6. Оформление стены «Добейся успеха» и «Ловушки для успеха»: информация о конкурсах.	Ежемесячная организация работы онлайн-банка.	1
			7. Оформление стенда «Холдинг-лицей»	Контроль за заполнением базы.	0,5
		8. Подведение итогов в конце года участия классов в мероприятиях, подготовка рейтингов и отчетов.	Разъяснительная беседа с классами, не принимающими участия в обмене акций.	0,5	
		Кураторство всех направлений холдинг лицей.	Своевременное оформление (раз в год) и обновление информации по необходимости.	0,5	
			Составление итогового рейтинга по корпорациям, участникам.	1,5	
<b>Методическая работа</b>					
7. «Школа молодого педагога»	Дорохова Е.М.	1. Содействие всем начинающим педагогам в приобретении знаний и умений, необходимых в образовательной деятельности	Организация общих совещаний тьюторов корпораций, определение основных направлений работы компаний, распределение обязанностей при проведении совместных мероприятий, контроль за исполнением.	Составление и реализация индивидуального плана работы с каждым молодым специалистом на уч.год.	1

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
<b>М</b> <b>е</b> <b>т</b> <b>о</b> <b>д</b> <b>и</b> <b>ч</b> <b>е</b> <b>с</b> <b>к</b> <b>а</b> <b>я</b> <b>р</b> <b>а</b> <b>б</b> <b>о</b>		2. Анализ педагогических технологий и методик.	Разработка методической документации для молодых педагогов (не менее 5 в год).	1
		3. Обеспечение реализации потребности начинающих педагогов на повышение своей профессиональной квалификации	Посещение и анализ уроков молодых педагогов (не менее 15 в год).	2
		4. Выявление затруднений педагогов в осуществлении педагогической деятельности и оказание им помощи в преодолении данных затруднений;	Индивидуальная консультация (не менее 15 в год).	2
		1. Организация базы данных имеющихся достижений учителей;	Создание и ведение базы данных имеющихся достижений учителей (обновление 1 раз в месяц).	1
<b>Т</b> <b>а</b>		2. Создание видео-роликов по математике, физике, химии, информатике (со школами-партнерами);	Написание сценария, съемка, монтаж, озвучивание роликов по направлениям. (не менее 2 в месяц).	2
		3. Наполнение дидактическим и методическим материалом дистанционных платформ;	Наполнение и обновление дистанционной платформы актуальным дидактическим и методическим материалом (не менее 1 раза в месяц).	2
		4. Развитие естественнонаучного и технологического образования через внедрение исследовательских модулей в урочную и внеурочную деятельность.	Составление и реализация исследовательских модулей совместно с учителями-предметниками (не менее 2 модулей в месяц). Составление отчета о результатах выполнения каждого модуля.	1
		1. Разработка методической документации по системе Эльконина-Давыдова.	Разработка методической документации (не менее 1 разработки в месяц).	1
<b>М</b>		2. Консультация учителей по внедрению системы.	Проведение консультаций для учителей начальной школы по внедрению системы Эльконина-Давыдова (не мене 5 консультаций в месяц).	1
		3. Ведение документации по направлению.	Ведение необходимой документации для качественной реализации системы( планы, отчеты, аналитика).	
		4. Составление планов, отчетов, аналитики.		Организация стажировки учителей на базе инновационной площадки прогимназии 131.
		5. Стажировка учителей начальной школы на базе Прогимназии 131.		
10. «Переход от Терминологического зачета к Понятийному каркасу и	Мосова К.П. Ионова Н.С. Колбик И.Л. Фильнова М.Г.	Создание общего понятийного каркаса для групп предметов (общепотребительные термины).	Организация оценочных процедур (составление КИМ, организация мероприятий, проверка). Ведение учета результатов.	

<b>Название проекта</b>		<b>Куратор</b>	<b>Обязанности</b>	<b>Результат</b>	<b>Баллы</b>					
<b>е</b>	<b>т</b>	<b>о</b>	<b>д</b>	<b>и</b>	<b>ч</b>	<b>е</b>	<b>с</b>	<p>1. Формирование группы мотивированных обучающихся для изучения английского языка.</p> <p>2. Организация встреч с носителем иностранного языка.</p> <p>3. Организация занятий, ориентированных на языковую практику.</p> <p>4. Составление плана работы клуба.</p>	<p>Набор и контроль посещаемости группы.</p> <p>Проведение занятий согласно плана (в год не менее 10 встреч с носителем языка, не менее 30 занятий).</p>	1
<p>12. «Лицейское метод. объединение» по предметам</p>	<p>1. Изучение нормативной и методической документации по вопросам образования.</p> <p>2. Отбор содержания и составление учебных программ по предмету с учётом вариативности и разноуровневости преподавания, темы работы;</p> <p>3. Обсуждение индивидуальных планов работы, календарно-тематического планирования, рабочих программ, экспериментальных программ, анализ авторских программ и методик;</p> <p>4. Согласование аттестационного материала для процедуры итогового контроля в переводных классах, аттестационного материала для проведения итоговой аттестации в выпускных классах;</p> <p>5. Организация взаимопосещений уроков по определенной тематике с последующим самоанализом и анализом достигнутых результатов;</p> <p>6. Организация открытых уроков по определенной теме с целью ознакомления с методическими разработками по предмету;</p> <p>7. Ознакомление с методическими разработками различных авторов по предмету, современным технологиям обучения, воспитания и развития; анализ преподавания предметов;</p> <p>8. Проведение анализа профессионального самообразования учителей, работы на курсах повышения квалификации, заслушивание отчетов о творческих командировках;</p>	<p>Сбор согласованных материалов для проведения контрольных работ к концу сентября, проведение экспертизы, внесение коррективов при необходимости.</p> <p>Организация перечисленных мероприятий (не менее 5 в уч.год)</p>	1							
				<b>М</b>	<b>е</b>	<b>т</b>	<p>9. Организация и проведение предметных недель (декад) в ОУ; организация и проведение первого этапа</p>	<p>Проведение предметной олимпиады (школьный этап, муниципальный этап).</p>	3	

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
<b>О</b>			предметных олимпиад, конкурсов, смотров, иных мероприятий.	Организация и проведение предметных конкурсов, смотров, иных мероприятий (не менее 3 в уч. год).	
<b>Д</b>			10. Организация участия педагогов в образовательных мероприятиях разных уровней.		
<b>И</b>		Дорохова Е.М.	1. Работа по направлениям Красноярского стандарта качества образования. 2. Составление и согласование «Дорожной карты» развития учреждения совместно со специалистом КИМЦ	Своевременная разработка и представление «Дорожной карты» в КИМЦ (по запросу, 2 раза в год)	10
<b>Ч</b>		Фильнова М.Г.	1. Организация и проведение семинаров и открытых уроков для учителей; 2. Участие в городских мероприятиях по развитию формирующего оценивания. 3. Оказание методической помощи учителям по указанному направлению.	Организация и проведение открытых уроков для демонстрации системы внутриклассного оценивания (не менее 5 за уч. год).	1
<b>е</b>				Организация и проведение семинаров для учителей (не менее 3 за уч. год).	1
<b>с</b>				Участие в городских мероприятиях по формирующему оцениванию.	1
<b>к</b>				Методические консультации (по запросу). Пополнение методического банка данных методиками из опыта работы коллег для тиражирования в ОУ.	2
<b>а</b>	15. «Методическое объединение как помощник в самореализации и развитии творческого потенциала педагога» (методический совет)	Дорохова Е.М.	1. Оперативное реагирование на запросы учителей по современным педагогическим проблемам; 2. Пополнение информационного педагогического банка данных о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег; 3. Экспертиза аттестационных материалов кандидата на первую (высшую) квалификационную категорию и представление педагогического работника лица для аттестации на соответствующую категорию; 4. Анализ и обобщение педагогических достижений и способов их получения в собственном опыте, обобщение опыта учителей; 5. Создание собственных методических разработок, адаптация и модификация традиционных методик, индивидуальных технологий и программ; 6. Координация деятельности творческих групп с целью развития методического обеспечения образовательного процесса.;	Экспертиза аттестационных материалов (по запросу).	1
<b>я</b>				Создание методических разработок. Координация деятельности творческих групп методического совета.	1
<b>Р</b>				План работы на текущий учебный год составлен и реализуется в полном объеме;	0,2
<b>а</b>					
<b>б</b>					
<b>о</b>					
<b>т</b>					
<b>а</b>					

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
		9. Ведение протоколов заседаний Методического совета;	Составлены протоколы всех заседаний Методического совета; Составлена аналитическая справка работы Методического совета за год (по запросу).	0,7 0,1
16. «Реализация творческого потенциала»	Фильнова М.Г. Мальцева А.В.	Оформление организационной документации по проекту, конкурсу, гранту. Координация работы над проектом, конкурсом, грантом. Совместная работа с командой проекта, конкурса, гранта. Проведение организационных совещаний с командой проекта, конкурса, гранта. Составление необходимых отчетов, аналитических справок и прочее. Участие в команде по разработке проекта, конкурса, гранта.	Качественная и своевременная подготовка проектной документации, которая занимает призовое место.	10
<b>Профориентационная работа</b>				
17. Корпорац ия «Наставничест во»	Плотникова Н.В.	Организация работы направлений: - Школа родителей успешных детей; - Миры профессиональных историй.	Организация внеклассных мероприятий с участием родителей и представителей различных профессий (не менее 2 мероприятий для каждой параллели классов за уч.год).	3
18. «Музей нефти»	Фильнова М.Г.	1. Обслуживание и сопровождение стендов; 2. В случае поломки стендов –организовать ремонтные работы; 3. Разработка и изготовление новых макетов; 4. Оформление экспозиций витрин музея; 5. Подготовка и курирование экскурсоводов; 6. Обновление интерактивного материала; 7. Представление музея во время открытых мероприятиях. 8. Разработка и обновление раздела о музее на лицейском сайте.	Проведено не менее 5 экскурсий (по запросу). Подготовлены не менее 2 групп экскурсоводов. Интерактивные экспонаты работают стабильно на протяжении всего уч.года. Произведено обновление интерактивного материала (не мене 2 раз за уч.год)	2 2 2 0,5
			Экспозиция пополнялась новыми экспонатами	1
			Все страницы раздела о музее заполнены, обновляются.	1
19. «Военно-патриотическое воспитание»	Плотникова Н.В.	1.Организация работы отряда «Юнармия» в рамках РДШ. 2.Подготовка и участие в проекте «Пост №1» (требования проекта: теория, практика, организация перевозки, результат	Организация работы отряда «Юнармия» Высокие рейтинги в проекте «Пост №1»	2 2

**П р о ф о р и е н**



Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Т а ц и о н н а я р а б о т а		<p>(высокий рейтинг среди участников).</p> <p>3. Организация военно-спортивных мероприятий к 23.03.</p> <p>4. Организация совместных военно-спортивных мероприятий детей и родителей.</p>	<p>Организовано военно-спортивное мероприятие для обучающихся и их родителей.</p>	1
20. «Музыкальное образцовое» (музыкальные звонки)	Плотникова Н.В.	<p>1. Поиск информации, музыкальных фрагментов.</p> <p>2. оформление информационного пространства: оформление стендов, освещение событий через сайт лицея.</p>	<p>Своевременное предоставление музыкальных фрагментов на вахту.</p>	0,5
21. «Билет в будущее»	Фильнова М.Г.	<p>1. Оформление заявки на присвоение статуса «навигатор».</p> <p>2. Регистрация участников проекта на сайте «Билет в будущее».</p> <p>3. Организация и проведение профориентационных мероприятий по материалам сайта в лицее.</p> <p>4. Организация прохождения участниками тестирования на сайте.</p> <p>5. Организация и сопровождение профориентационных экскурсий.</p>	<p>Прохождение участниками всей программы курса «Билет в будущее» до конца учебного года с обязательным посещением не менее 3 экскурсий.</p>	4
22. «Школа-предприятие» (Связь с предприятиями)	Фильнова М.Г.	<p>1. Заключение договоров с предприятиями города и края.</p> <p>2. Организация совместных мероприятий с предприятиями-партнерами.</p> <p>3. Организация учебных групп из состава обучающихся лицея для занятий, проводимых совместно с представителями предприятий – партнеров.</p>	<p>Заключено не менее 1 договора о сотрудничестве с предприятиями города и края.</p> <p>Организация и проведение не менее 1 совместного мероприятия в год.</p> <p>Привлечение не менее 40% обучающихся спец классов для участия.</p>	2
23. «Ступень к Парнасу»	Плотникова Н.В.	<p>1. Объявление конкурса в 1-11 классах, сбор заявок, просмотр конкурсных номеров;</p> <p>2. Написание сценария мероприятия;</p> <p>3. Проведение гала-концерта. Награждение победителей.</p>	<p>Организация мероприятия.</p> <p>Обеспечение 3 номера от каждой параллели.</p>	1
<b>Специализированные классы</b>				
24. «РН-классы»	Фильнова М.Г.	<p>для кл. руководителей:</p> <p>1. Сопровождение обучающихся на корпоративные и тематические мероприятия;</p> <p>2. Подготовка и проведение тематических и корпоративных мероприятий в классе.</p> <p>3. Контроль посещения, мотивация участия в конкурсах и</p>	<p>Сопровождение в течении года</p> <p>Проведено не менее 5 тематических и корпоративных мероприятий</p> <p>Контроль посещаемости</p> <p>Не менее 70% класса систематически участвую в конкурсах и мероприятиях.</p>	1
С	П	е	Ц	1

И	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
И А Л И З		Фильнова М.Г.	мероприятиях.	Отчетные документы составляются своевременно (по запросу)	0,5
			4. Своевременное предоставление отчетных материалов	Организовано и проведено не менее 5 корпоративных мероприятий за уч.год.	7
			Для куратор направления: 1. Организация и координация работы внутри корпорации; 2. Организация и координация мероприятий; 3. Подготовка рейтингов и отчетов;	Своеременно составлены годовые рейтинги и отчеты (по запросу).	3
			для кл. руководителей: 1. Сопровождение обучающихся на корпоративные и тематические мероприятия; 2. Подготовка и проведение тематических и корпоративных мероприятий. 3. Контроль посещения, мотивация участия в конкурсах и мероприятиях. 4. Своевременное предоставление отчетных материалов	Сопровождение в течении года Проведено не менее 5 тематических и корпоративных мероприятий Контроль посещаемости Не менее 70% класса систематически учащую в конкурсах и мероприятиях. Отчетные документы составляются своевременно (по запросу)	1 1 0,5 1 0,5
И Р О В А Н Н Ы Е К Л А С С Ы	25. «Базовая школа Росийской Академии Наук»	Фильнова М.Г.	Для куратора направления: 1. Организация и координация работы внутри корпорации; 2. Организация и координация мероприятий; 3. Подготовка рейтингов и отчетов;	Организовано и проведено не менее 5 корпоративных мероприятий за уч.год. Своеременно составлены годовые рейтинги и отчеты (по запросу).	6 3
			1. Организация и координация работы внутри корпорации; 2. Организация и координация мероприятий; 3. Подготовка рейтингов и отчетов;	Учет проведенных занятий преподавателями ВУЗа, ежесечная проверка журналов, согласование с Фильновой М.Г. проведенных часов для сдачи табеля учета рабочего времени.	1
				Своеременно составлены годовые рейтинги и отчеты (по запросу).	3
Р А С Ш И	26. «Расшкол ивание: Кванториум»	Фильнова М.Г.	1. Составление и согласование списков учащихся для занятий в технопарке «Кванториум», распределение обучающихся по направлениям; 2. Сбор согласий на ОПД участников; 3. Координация расписания; 4. Контроль за посещением уроков «Кванториума», отметками и аттестацией.	Все необходимые документы оформлены в срок и переданы в «Кванториум», заполнение журналов. Все обучающие распределены по группам и посещают занятия стабильно. Все зачисленные обучающиеся аттестованы по итогам триместра и года.	1 0,5 0,5
			1. Сбор согласий на ОПД участников, 2. Составление и согласование списков учащихся, 3. Координация расписания, 4. Контроль за посещением «Дворца Пионеров».	Организованное начало и конец учебного года на базе Дворца Пионеров, заполнение журналов.	2
			1. Мотивация учащихся и классных руководителей к выполнению проектов на образовательной платформе «Школьная Лига РОСНАНО», 2. Организация и проведение мероприятий: открытие	Включенность в программу учителей и учащихся: не менее 10% класса имеют результат в виде проектной работы, заполнение журналов.	2

К	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
О Л И В а н и е	29. Лагерь дневного пребывания «Диванные дезертиры»	Мосова К.П.	«Роснанового года», «Неделя высоких технологий».		
			1. Подготовка необходимой документации для открытия лагеря.	Своевременно подготовлена документация для открытия лагеря.	2
			2. Организация работы и проведение смены лагеря.	Работа смены лагеря без замечаний	3
			3. Подготовка отчетности по проведению смены лагеря.		
			4. Взаимодействие со всеми задействованными организациями, ответственность за управление и контроль работы лагеря.	Подготовлена отчетная документация.	1
30. «Сдавай»	Чевычелова О.В.	5. Работа с кадрами лагеря, родителями и обучающимися.	Подготовка всех личных дел для архива, после выбытия экстернов в текущем месяце. (все работы и подписанные протоколы)	5	
		Семейное обучение – оператор начальной школы : 1-4 класс (примерно 500 экстернов) Организация работы по проверки учителями работ экстернов (своевременная распечатка работ, работа с учителями проверяющими работы, выставление отметок, составление протоколов и их подписание).			
Р а с ш к о л и в	31. «Сетевая школа Лидер+»	Чевычелова О.В.	Семейное обучение – оператор средней школы : 5-7 класс (примерно 300 экстернов) Организация работы по проверки учителями работ экстернов (своевременная распечатка работ, работа с учителями проверяющими работы, выставление отметок, составление протоколов и их подписание).	Подготовка всех личных дел для архива, после выбытия экстернов в текущем месяце. (все работы и подписанные протоколы)	5
			Семейное обучение – оператор средней школы : 8-11 класс (примерно 200 экстернов) Организация работы по проверки учителями работ экстернов (своевременная распечатка работ, работа с учителями проверяющими работы, выставление отметок, составление протоколов и их подписание).	Подготовка всех личных дел для архива, после выбытия экстернов в текущем месяце. (все работы и подписанные протоколы)	5
			1. Систематическое обновление состава участников сетевой школы (по мере эффективности работы групп). 2. Координация деятельности участников сетевой школы в лице (отслеживание очных и дистанционных лекций, распределение задач для каждого участника группы, контроль выполнения поставленных задач, поиск ресурсов и контактов для реализации разрабатываемых социальных проектов). 3. Разработка предложений по улучшению жизни в г.Красноярске с дальнейшей презентацией на административном уровне. 4. Организация группы для подготовки к участию в КЭФ.	Обеспечение стабильно высокого уровня подготовки проектов рабочей группы (не менее 4 проектов в уч.год), Подготовка и участие рабочей группы в КЭФ.	5
32. «Лицей академии	Фильнова М.Г.	1. Организация набора учащихся 8,9,10 классов на первый курс (информирование о наборе детей и их родителей,	Набор и сохранение контингента (группа не менее 15 человек).	2	

а н и е	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
	Яндекс»		<p>классных руководителей, выявление и помощь в поступлении желающим)</p> <p>2. Сопровождение обучающихся в течении года (поддержка связи с кураторами площадок для информирования о текущих мероприятиях, уважительном или не уважительном отсутствии детей на занятиях Яндекс)</p> <p>3. Поддержка связи с родителями для оперативного информирования о изменении графика лекций и вебинаров.</p>		
	33. «Интенсивная школа технической и технологической культуры»	Фильнова М.Г.	<p>1. Набор и систематическое обновление состава участников интенсивной школы (по мере эффективности работы групп).</p> <p>2. Координация деятельности участников интенсивной школы в лицее (отслеживание очных и дистанционных лекций, контроль выполнения поставленных задач, оказание помощи в написании проектной работы, консультирование участников).</p> <p>3. Ответственность за итоговый проект участников.</p>	<p>Набор и сохранение контингента (группа не менее 10 человек).</p> <p>Организация посещения группой всех занятий.</p> <p>Все участники группы подготовили и представили технический проект по окончании сессии.</p>	1  2  2
<b>Работа с одаренными детьми</b>					
	34. «Всероссийская олимпиада школьников»	Фильнова М.Г.	<p>1. Мониторинг обновленной документации на сайтах КИМЦ и КРАО.</p> <p>2. Организация и проведение школьного этапа в соответствии с календарным графиком по 23 учебным предметам.</p> <p>3. Ответственность за обеспечение методического сопровождения и организацию проведения муниципального, регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников.</p> <p>4. Своевременная подготовка документации для сопровождающих.</p> <p>5. Отслеживание победителей и призеров.</p> <p>6. Подготовка отчетных документов.</p>	<p>Полная организация и контроль за проведением школьного, муниципального этапов, методическое сопровождение регионального и заключительного этапа, анализ результатов по годам.</p>	10
	35. «Проектория»	Плотникова Н.В.	<p>1. Работа с кл. руководителями 1-11 классов.</p> <p>2. Предоставление материалов для проведения профориентационных классных часов, мастер-классов, ознакомительных мероприятий на основе информации сайта «Шоу профессий РФ».</p> <p>3. Составление итоговых отчетов, мониторингов.</p>	<p>Предоставление отчета о проведении не менее 10 мероприятий с публикацией событийных статей на сайте лицея.</p>	1
	36. «Научное	Фильнова	<p>1. Курирование мероприятий в лицее и участия лицеистов в</p>	<p>Курирование НПК, НТК.</p>	10

<b>а р е н н ы м и д е т ь м и</b>		<b>Название проекта</b>	<b>Куратор</b>	<b>Обязанности</b>	<b>Результат</b>	<b>Баллы</b>
		лицейское общество»	М.Г.	мероприятиях вне школы по направлению НПК, НТК. 2. Физико-математическое направление системы лицейского образования, участие в проектах и конкурсах по направлению. 3. <b>НЛО</b> 4. Представительство от лица «во вне», презентация деятельности по направлению для общешкольной (Ярмарка проектов, семинары по обмену опытом и т.д.).	Курирование физико-математического направления Курирование НЛО	8
		37. «Одаренный ребенок»	Фильнова М.Г.	1. Выявление, создание условий для развития, поощрение учащихся. 2. Организация, координация и контроль занятий одаренными детьми, создание оптимальных условий и защита прав и интересов одаренных детей (ИУП, мероприятия педагогической поддержке в период подготовки и после участия в рейтинговых мероприятиях и т.д.) 3. Развитие форм учета успехов учащихся (портфолио, базы данных, Доски почета «Лидеры года», «Лица лицея», «Отличники» и др.) и форм поощрения в лицее (документальные и событийные, система привилегий), содействие поощрению вне лицея (премии, фонды, публикации, выездные школы и т.д.) 4. Конкурсы – платные (интеллектуальные, образовательные, экологические) (массовые, дистанционные) для учащихся 1-11 классов.	Презентация деятельности для общешкольной (не менее 3 мероприятий) Организация и контроль занятий, сборов, семинаров с одаренными детьми. Контроль посещаемости организованных занятий.	8 5 2
		38. «Элжур: современная система учета успеваемости»	Чевычелова О.В.	1. Перевод года. 2. Корректировка нагрузки учителей в течение года. 3. Выставление замены. 4. Выставление расписания. 5. Внесение текущих изменений в расписание - ежедневно. 6. Создание ДО журналов по учителям и их ведению. 7. Мониторинг активности работы в ЭлЖуре (родители, учащиеся). 8. Восстановление доступа. 9. Консультации для учителей. 10. Нормирование и заполнение структуры ЭлЖура. 11. Связь с технической поддержкой и исправление технических ошибок.	Составление и ведение портфолио одаренного ребенка. Оформление досок почета. Содействие поощрению в лицее и вне лицея. Организация и проведение платных конкурсов (не менее 5 за уч.год для всех параллелей)	2 4
<b>IT - формация</b>						
		38. «Элжур: современная система учета успеваемости»	Чевычелова О.В.	1. Перевод года. 2. Корректировка нагрузки учителей в течение года. 3. Выставление замены. 4. Выставление расписания. 5. Внесение текущих изменений в расписание - ежедневно. 6. Создание ДО журналов по учителям и их ведению. 7. Мониторинг активности работы в ЭлЖуре (родители, учащиеся). 8. Восстановление доступа. 9. Консультации для учителей. 10. Нормирование и заполнение структуры ЭлЖура. 11. Связь с технической поддержкой и исправление технических ошибок.	Своевременная работа без замечаний. Подготовка журналов к хранению и передача в архив	10

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
39. «Цифровые образовательные ресурсы как эффективный инструмент повышения качества обучения»	Мальцева А.В.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение статистики использования ЦОР в лицее (кто с какими платформами работает).</li> <li>2. Сопровождение проектных команд учителей, работающих с ЦОР (информационная (стенды, рассылка и пр.) и организационная поддержка, статистика, отчеты, подведение итогов, планирование дальнейшего участия в тех или иных проектах и на платформах и пр).</li> </ol>	Своевременная работа без замечаний.	5
40. «Роботостроение как средство формирования инженерного мышления обучающихся»	Мальцева А.В.	<p>Администрирование городской базовой площадки по реализации проекта «Развитие цифровых навыков обучающихся младших классов с помощью интерактивной платформы «Алгоритмика»</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мониторинг конкурсов и соревнований по робототехнике различного уровня;</li> <li>2. Информирование педагогов ДО по робототехнике/электротехнике о возможных конкурсах.</li> <li>3. Централизованная регистрация команд от лицей и педагогов ДО.</li> <li>4. Организация работы с учащимися по направлению: робототехника/электротехника (проекты, соревнования, конференции, открытые уроки, мастер-классы, дней открытых дверей).</li> <li>5. Мониторинг и заказ конструкторов и комплектующих по необходимости.</li> <li>6. Проведение аналитики по итогам работы, составление отчетов и информационных справок по запросу.</li> </ol>	Своевременная работа без замечаний.	2
41. «Большая семья»	Плотникова Н.В.	<p>Звуковое сопровождение,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подбор музыкального материала.</li> <li>2. Обеспечение сохранности аппаратуры.</li> </ol>	Обеспечение звукового сопровождения ( по запросу)	5
	Мальцева А.В.	<p>Фото, видео сопровождение:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Фотоотчеты (документальная съемка) лицейских мероприятий (по предварительной заявке от организаторов или зам.директора).</li> <li>2. Ведение базы фотографий Лицея, видеоархива.</li> <li>3. Съемка и монтаж видеороликов, фильмов, фотоколлажей и пр.</li> </ol>	Предоставление качественного фото/видео материала в срок (по запросу).	5
	Мальцева А.В.	<p>Информационное сопровождение на официальном сайте:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Администрирование лицейского сайта.</li> <li>2. Обновление структуры сайта в соответствии с актуальной нормативно-правовой базой РФ, региона, муниципалитета. Наполнение разделов сайта актуальным содержанием</li> </ol>	Своевременное выполнение обязанностей без нареканий.	5

**И Т - Ф о р м а Ц и я**

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
<b>И Т - Ф о р м а ц и я</b>	Фильнова М.Г.	(через взаимодействие с курирующими направления заместителями директора). 3. Оперативное добавление информации. 4. Подписание цифровой подписью документов для выставления на сайт. 5. Ведение мониторингов, связанных с сайтом.	Размещение публикации не реже 1 раз в 2 дня.	2
	Мальцева А.В.	<b>Информационное сопровождение в социальных сетях:</b> Ведение официальной страницы лица в соц.сети. <b>Изготовление типографской продукции:</b> 1. Осуществляет техническую подготовку (печатать, копирование, сканирование) документов для совещаний, собраний, планерок, конференций и т.д.; 2. Осуществляет сканирование документов с их последующим редактированием и выводом на печать. 3. Осуществляет оформление Лицея в соответствии с фирменным стилем (бейджи, таблички, стенды, сувенирная продукция и пр.). 4. Занимается разработкой макетов и изготовлением сувенирной и сопутствующей продукции для мероприятий (по предварительной заявке от организаторов или зам.директора). 5. Осуществляет планирование, закупку и учет расходования материалов в типографии. 6. Следит за состоянием компьютерной техники и другого оборудования мини-типографии, за соблюдением правил эксплуатации и техники безопасности.	Своевременное выполнение обязанностей без нареканий.	10
42. «Информационная безопасность»	Мальцева А.В.	1. Проведение единого урока «Информационная безопасность» 2. Публикация тематических статей в новостной ленте сайта. 3. Обновление информации на стенде «Безопасный интернет» 4. Периодические рассылки с полезными памятками родителям учащихся. 5. Подготовка тематических классных часов для всех параллелей.	Повышение грамотности участников образовательного процесса в сфере информационной безопасности.	5
<b>Администрирование</b>				
43. «Открытое окно»	Директор	<b>Табель:</b> 1. Составление табелей учета фактического времени пребывания работников, табеля классных руководителей, составление приказов, подтверждающих изменения в	1. Ежемесячно до 15 числа в установленном порядке представлять табель 2. Сдача тарификации. 3. Ежемесячный учет денежных средств ФОТ	10

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
<p align="center"><b>А Д М И Н И С Т Р И Р О В А Н И Е</b></p>		<p>табеле.</p> <p>2. Систематически внесение изменений, связанных с оформлением приема работников, переводов, увольнений, предоставления отпусков и др.</p> <p>3. Контроль своевременности представления работниками листов о временной нетрудоспособности, справок по уходу за больными и других документов, подтверждающих право на их отсутствие на работе.</p> <p>4.Обработка расчетных листов, отслеживание изменений в заработной плате работников, проведение консультаций по вопросам расчётных листов и заработной платы. Ведение журнала выдачи расчётных листов.</p> <p>5. Составление приказов,подтверждающих данные в ТОО, составление тарификации, сдача тарификации для внесения в тарификацию. Обработка персональных данных работников для внесения в тарификацию. Учет денежных средств по ФОТ.</p>		
	<p>Московских Т.А.</p>	<p><b>Наблюдательный совет:</b></p> <p>1.Сопровождение деятельности наблюдательного совета.</p> <p>2.Подготовка документов, необходимых для согласования с наблюдательным советом.</p> <p>3.Проведение заседаний, оформление решений наблюдательного совета и протоколы.</p> <p>4.Внесение изменений в положение о наблюдательном совете.</p> <p>5.Подготовка отчетных документов для представления Наблюдательному Совету.</p> <p>6.Сбор членов Наблюдательного совета.</p> <p>7.Согласование изменений с главным управлением образования.</p> <p>8.Обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания наблюдательного совета, ведение и составление протокола заседания управляющего совета.</p> <p>9.Обеспечение надлежащего уведомления членов наблюдательного совета о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня.</p> <p>11.Ведение учета и обеспечение хранения документации наблюдательного совета, протоколов заседаний, бюллетеней для голосования подготовка к публикации на сайте лица документов с заседаний наблюдательного совета.</p> <p>12.Составление Публичного отчета МАОУ Лицей №7.</p>	<p>Своевременное выполнение обязанностей без нареканий.</p>	<p>2</p>
	<p>Плотникова</p>	<p><b>Управляющий совет:</b></p>	<p>1. Ведение документации в течении года.</p>	<p>2</p>



Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
«Открытое окно»	Н.В.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Информирование участников совета о дате собрания.</li> <li>Организация сбора и проведение собрания управляющего совета.</li> <li>Составление протокола совета.</li> <li>Анализ работы совета.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Выполнение обязанностей без замечаний.</li> </ol>	
	Колбик И.Л.	<p><b>ФИС ФРДО</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Знание нормативно-правовой базы о заполнении ФИС ФРДО: федерального и регионального уровня.</li> <li>Отслеживание изменений в нормативно-правовых документах</li> <li>Ведение базы данных.</li> <li>Выставление данных своевременно.</li> <li>Взаимодействие со специалистами управления образования</li> <li>Заполнение книги выдачи аттестатов.</li> <li>Составление аналитического отчета в ТОО</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Своевременное заполнение базы данных.</li> <li>Выставление данных аттестатов в систему.</li> </ol>	3
	Колбик И.Л.	<p><b>Аттестаты</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Нормативно-правовая база <ul style="list-style-type: none"> <li>Знание нормативно-правовой базы о заполнении, выдаче аттестатов, дубликатов аттестатов</li> <li>Знание нормативно-правовой базы о выдаче медалей «За особые успехи в учении»</li> </ul> </li> <li>Работа с программой по заполнению аттестатов: <ul style="list-style-type: none"> <li>заполнение списков всех выпускных классов школы;</li> <li>заполнение всех предметов выпускных классов школы (9-х и 11-х);</li> <li>заполнение всех дополнительных курсов выпускных классов школы (9-х и 11-х);</li> <li>заполнение отметок и наград выпускников, а также индивидуальных дополнительных сведений по каждому выпускнику;</li> <li>редактирование бланков;</li> <li>печать аттестатов и приложений (9-х и 11-х);</li> <li>Печать дубликатов аттестатов (в течение года)</li> </ul> </li> <li>Заполнение книги выдачи аттестатов.</li> <li>Списание (уничтожение) испорченных аттестатов.</li> <li>Заказ аттестатов, медалей, похвальных листов.</li> <li>Своевременный заказ и обновление программного обеспечения по заполнению аттестатов.</li> <li>Составление аналитического отчета в ТОО</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Своевременное заполнение аттестатов.</li> <li>Печать аттестатов.</li> <li>Заполнение книги выдачи.</li> </ol>	5
Чевычелова О.В.		<p><b>КИАСУО</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Формирование года.</li> </ol>	Своевременная корректировка данных, закрытие года.	10

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
«Открытое окно»	Московских Т.А.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Внесение учебного плана.</li> <li>3. Движение учащихся в течении года.</li> <li>4. Внесение личных карт сотрудников.</li> <li>5. Внесение новых данных учащихся.</li> <li>6. Мониторинг выставления оценок в базу классный руководитель.</li> <li>7. Работа классного руководителя – консультации по выставлению оценок и пропусков.</li> <li>8. Формирование статотчетов.</li> <li>9. Прием документов учащихся в 1 класс</li> </ol> <p><b>Закупочная деятельность (zakurki.gov.ru)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Планирование закупок, составление конкурсной документации для проведения закупок, разработка плана закупок на год, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений, размещение в единой информационной системе закупочной документации.</li> <li>2. Организация заключений договоров свыше 100 тысяч рублей, осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов договоров, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;</li> <li>3. Взаимодействие с поставщиками (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора;</li> <li>4. Ведение протоколов заседаний Закупочной комиссии;</li> <li>5. Ведение <b>ежемесячных отчетов</b> по договорам и своевременная публикации на сайте;</li> <li>6. Разработка Положения о закупках, внесение изменений в Положение о закупках;</li> <li>7. Учет денежных средств (бюджет, субвенция, добровольные пожертвования, гранты), финансовая отчетность.</li> <li>8. Выставление на сайт закупки zakurki.gov.ru договоров и отчетов об их исполнении.</li> <li>9. Работа с электронной квалифицированной подписью на сайте, получение новой подписи.</li> </ol>	Своевременное выполнение работы и размещение информации на сайте <a href="http://zakurki.gov.ru">zakurki.gov.ru</a>	10

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
<p align="center">«Открытое окно»</p> <p align="center"><b>А Д М И Н И С Т Р И Р О В А Н И Е</b></p>		<p>bus.gov.ru-официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Подготовка к подписанию документов и выставлению их на сайте.</li> <li>Размещение информации на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет bus.gov.ru в электронном структурированном виде по следующим разделам: <ul style="list-style-type: none"> <li>-информация о государственном (муниципальном) задании на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) и его исполнении;</li> <li>-информация о плане финансово-хозяйственной деятельности (и изменения)</li> <li>-информация об операциях с целевыми средствами из бюджета (и изменения)</li> <li>-информация о результатах деятельности и об использовании имущества;</li> <li>-сведения о проведенных в отношении учреждения контрольных мероприятиях и их результатах (сканирование всех актов внешних проверок за год (прокуратура, Роспотребнадзор, МЧС...) и заполнение таблицы по каждому акту).</li> </ul> </li> <li>Работа с электронной квалифицированной подписью, получение новой подписи.</li> </ol>	<p>Своевременное выполнение работы и размещение информации на сайте bus.gov.ru</p>	5
		<p><b>Муниципальное задание учреждения</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Расчет объема нормативных затрат на оказание услуг муниципальным учреждением и подготовка муниципального задания на год.</li> <li>Сверка с базой данных КИАСУО (ежемесячная).</li> <li>Отчеты по муниципальному заданию ежеквартальные и годовые в электронном виде (связь с управлением образования, отправление их на проверку), после проверки публикация их на сайте в сканированном и структурированном виде.</li> </ol>	<p>Своевременное выполнение поставленных задач</p>	5
	Ионова Н.С.	<p><b>Публичный отчет. Самообследование.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Сбор и подготовка необходимой информации;</li> <li>Проведение анкетирования (ученики, учителя, родители)</li> <li>Подготовка текста отчета о самообследовании;</li> <li>Подготовка презентации по материалам публичного доклада</li> </ol>	<p>Своевременное составление, корректировка публичного отчета, самообследования. Выставление на сайт.</p>	2

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
Административные	Директор	<p><b>Пресс-секретарь</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Сведение, хранение и систематизация отчетов о работе лица по части УВП.</li> <li>Сбор сведения от заместителей директора по их направлениям деятельности. Составление отчетов по запросам.</li> <li>Создание текстов проектов и презентаций, представлений и описаний по мере необходимости.</li> <li>Формирование ответов на жалобы и обращения.</li> </ol>	Своевременное выполнение поставленных задач	10
	Плотникова Н.В.	<p><b>Пропускная система:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Контроль доступа в ОУ.</li> <li>Работа с базой данных обучающихся.</li> <li>Обеспечение пропусками всех участников образовательного процесса.</li> </ol>	100% обеспечение пропусками. Ведение отчетной документации.	2
	Мальцева А.В.	Печать и регистрация в системе пропусков по заявкам (бланки заказа пропусков)	Изготовление пропусков (по запросу)	1
	44. Безопасность участников образовательного процесса	Колбик И.Л. Ионова Н.С.	<p><b>ВПР, КДР, РІЗА, НИКО</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Работа на портале сопровождения (получение кодов участников, протоколов, архив с вариантами для проведения проверочной работы, формы для сбора результатов, получение шифров к архиву), заполнение актов, формирование заявок;</li> <li>Печать необходимых материалов;</li> <li>Комплектование материалов по классам;</li> <li>Загрузка отчетов на сайт ФИС ОКО;</li> <li>Форматирование текущих отчетных документов;</li> </ol>	<p>Организация и координирование проведения <b>ВПР, КДР, РІЗА, НИКО</b></p> <p>Печать материалов и комплектование по классам</p> <p>Загрузка отчетов на сайт</p>
46. «Оценка качества организации зачетных недель»	Колбик И.Л.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Знание нормативно-правовой базы;</li> <li>Формирование списков учащихся 9,10,11 классов с указанием предметов;</li> <li>Распределение учащихся по классам на зачетную неделю;</li> <li>Верстка работ, форматирование;</li> <li>Печать работ, бланков;</li> <li>Формирование индивидуальных пакетов для учащихся на зачетную неделю, формирование папок для организаторов;</li> <li>Подготовка кабинетов для зачетной недели;</li> <li>Формирование протоколов проведения зачета по предметам, внесение данных в протоколы, формирование</li> </ol>	<p>Оформление отчетных документов</p> <p>1.Своевременная готовность к проведению зачетных недель; 2.100% охват учащихся по участию в зачетной недели</p>	0,5 10

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
<p>А Д М И Н И С Т Р И Р О В А Н И Е</p>		<p>сводной ведомости по классам; 9. Ознакомление учителей, работающих в 9-11 классах, с результатами зачетной недели через элжур; 10. Выставление результатов на диск; 11. Подготовка к проведению зачетной недели. 12. Следование регламентам, описанным в положении о промежуточной аттестации и текущем контроле; 13. При работе ориентироваться на - Календарный учебный график текущего года; - График зачетных недель 9,10,11 классов; - Выбор предметов на ОГЭ, ЕГЭ учащихся 9,11 классов, выбор профильного предмета в 10 классе; - Распоряжение по проведению зачетной недели. 14. Составление аналитического отчета по результатам сдачи зачетной недели (таблицы, схемы)</p>	<p>Своевременное составление расписания Ведение учета рабочего времени работников Составление расписания непрофильных погружений Внесение экстренных изменений в расписание Ведение расписаний факультативных занятий</p>	<p>4 1 2 2 1</p>
47. «Расписания уроков как фактор эффективной организации образовательного процесса»	Колбик И.Л.	<p>1. Составление расписания учебных занятий в соответствии с учебным планом школы и санитарно-гигиеническими нормами; 2. Составление расписания факультативных и дополнительных занятий; 3. Ежедневная корректировка данных, экстренных изменений; 4. Ведение учета рабочего времени работников (ведение журнала замен и учета часов учебной работы педагогических работников); 5. Обеспечение своевременной замены отсутствующих педагогических работников; 6. Составление расписания непрофильных погружений, расписания ИУП, коррекции оценок, расписания обучающихся находящихся на индивидуальном учебном плане.</p>	<p>Ведение базы данных. Наличие всех договоров Дошколят. Своевременное выполнение обязанностей без замечаний. Своевременное выполнение обязанностей без замечаний. Своевременное выполнение обязанностей без замечаний.</p>	<p>3 3 2 2</p>
48. «Платные образовательные услуги как один из способов удовлетворения потребностей участников образовательного процесса»	Чевычелова О.В	<p>1. Ведение «Школы дошколят» - договора, группы, расписание, работа с родителями. 2. Ведение базы «Касса» - внесение денежных средств, ведение и учет лицевых счетов. 4. Ведение электронного журнала ПУ. 5. Нагрузка учителей, расписание, группы обучающихся.</p>	<p>Оформление отчетов в ТОО, ГУО, Роснефть по</p>	<p>10</p>
49. «Финансы»	Губернюк	1. Учет денежных средств (бюджет, субвенция, добровольные		

	Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
А Д М И Н И С Т Р И Р О В А Н И Е	вая документация образовательной организации»	Л.Е.	пожертвования, гранты), финансовая отчетность. 2. Составление договоров; 3. Ведение счетов, накладных; 4. Заполнение электронной таблицы, расходование средств (бюджет, субвенция, платные доп. услуги и др.) 5. Составление и контроль за фактическим исполнением смет по обеспечению учебного процесса в «Роснефть-классах». Ведение договорной работы. Подготовка и составление финансовых отчетов. 6. Взаимодействие с ТОО, ГУО, компаниями, сотрудничающими с лицеем, доставка, обмен документацией.	необходимости.	
	50. «Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса как основа управленческой деятельности»	Мальцева А.В.	1. Оперативное внесение изменений в НПБ лицея в соответствии с новыми нормативными актами регионального и федерального уровней. 2. Разработка новых локальных актов. 3. Контроль размещения актуальных НПБ на официальном сайте лицея. 4. Ответственность за актуальное содержание папок НПБ в кабинете директора. 5. Подготовка к мониторингам и проверкам НПБ на сайте, подготовка отчетов и пр. запросов, касающихся НПБ лицея.	Своевременное выполнение обязанностей без нареканий.	5
	51. Реализация проекта «Навигатор»	Плотникова Н.В.	Куратор: 1. Информирование населения об учебных программах дополнительного образования. 2. Учет детей, занимающихся по программам. 3. Формирование отчетов и графиков для эффективного принятия управленческих решений в сфере детского дополнительного образования. 4. Предоставления инструментов для организаций дополнительного образования по обработке заявок и контроля посещаемости учебных программ. 5. Передача данных в Единую автоматизированную информационную систему (ЕАИС ДО)	Обеспечение набора обучающихся в соответствии с муниципальным заказом. Своевременное формирование отчетов и графиков. Своевременная передача данных Единую автоматизированную информационную систему	3
52. Реализация	Фильнова	Оператор сайта: 1. Зачисление обучающихся в базу, перевод. 2. Загрузка программ ДО на сайт «Навигатор» 3. Предоставление информации из базы по запросу	Загружены все программы ДО. Зачислено обучающихся в соответствии с муниципальным заказом.	2	
		До 10 сентября текущего учебного года создать	Ежемесячное (до 10 числа) заполнение базы	4	

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
<p>Имя проекта «База данных «Одаренный ребенок»»</p>	<p>М.Г.</p>	<p>электронный вариант БД, включающий в себя все необходимые для заполнения параметры;  <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременно создать необходимые для заполнения файлы на диске Документация;</li> <li>• обеспечить классных руководителей инструкцией к заполнению и ответить на все возникающие вопросы;</li> <li>• своевременно собрать заполненные таблицы и перенести информацию в общую БД;</li> <li>• вести учет классных руководителей, не сдающих таблицы вовремя или не сдающих вообще;</li> <li>• своевременно сформировать отчеты и отправить информацию в краевую базу данных «Одаренные дети Красноярья».</li> </ul> </p>	<p>данных, оформление и отправка отчета в краевую базу по уровням: муниципальный, региональный, всероссийский, международный.</p>	
<b>Здоровьесбережение</b>				
<p>53. Реализация проекта «Зеленый остров»</p>	<p>Плотникова Н.В.</p>	<p><b>Заведование:</b>  1. Организация работы на пришкольном участке и подготовки школы к новому учебному году (формы участия в этом процессе учащихся, педагогов, родителей и др.).  2. Комплектование трудовых отрядов.  3. Своевременный заказ, приобретение и хранение необходимого для работы инвентаря (секаторы, пилки, перчатки, скребки, тяпки, грабли, рыхлилки и т.п.).  4. Двухмесячники по благоустройству территории (осень, весна):  - график выходов корпораций, подведение итогов;  - уход за декоративными деревьями;  - обработка деревьев, поросли;  - перекопка газонов, побелка бордюров;</p>	<p>Еженедельное заполнение результатов уборки в городской базе «Эталон».</p> <p>Убранные цветы (осень) до 20.09.  Посаженные тюльпаны (осень) до 18.10.  Выкопанные тюльпаны до 13.07.  Высаженная рассада (лето) до 15.07.  Участие и номинация в конкурсе пришкольных дворов в 2022г.</p> <p>Ухоженные цветы в рекреационных зонах и на всех окнах лицея.</p>	<p>1</p> <p>3</p> <p>5</p>

Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
З Д О Р О В Ь е с б е р е ж е н и е		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор сухих листьев;</li> <li>- весенняя высадка рассады, полив, уход, за цветочными культурами;</li> <li>- осенняя высадка тюльпанов, реализация проекта «Тюльпанизация».</li> </ul> <p>5. Теплично-цветочное хозяйство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проектировании по озеленению пришкольного участка на 2022г. (январь).</li> <li>- размножение новых видов комнатных цветов.</li> <li>- озеленение лица.</li> <li>- своевременное лечение и обрезка больных растений.</li> <li>- выращивание и пикировка рассад для пришкольного участка.</li> <li>- своевременный заказ и приобретение семенного материала для посадки цветочной рассады.</li> <li>- выращивание в контейнерных ящиках комнатных цветов для замены слабых, больных.</li> </ul>	<p>Участие в проектах: «Растем вместе», «Аллея выпускников».</p>	1
		<p><b>Участник:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-размножение новых видов комнатных цветов.</li> <li>- озеленение лица.</li> <li>- своевременное лечение и обрезка больных растений.</li> <li>- выращивание и пикировка рассад для пришкольного участка.</li> <li>-выращивание в контейнерных ящиках комнатных цветов для замены слабых, больных.</li> </ul>	<p>Высаженная рассада (лето) до 15.07.</p>	1
			<p>Ухоженные цветы в рекреационных зонах и на всех окнах лица.</p>	2
			<p>Содержание теплицы в надлежащем виде.</p>	1
	54. «Здоровое питание»	Мальцева А.В.	<p><b>Отчетность по питанию:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение отчетов по количеству дето./дней и предоставление информации до 15 числа каждого месяца и в конце месяца в организации «Центр питания» и ОО «Кулинар»</li> <li>2. Заполнение ежеквартальных сводных отчетов по льготному питанию, мониторинги, запросы.</li> </ol> <p><b>Карта школьника:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работа по организации заказов питания через карту школьника.</li> <li>2. Сотрудничество (взаимодействие) с ООО «Параграф».</li> <li>3. Составление списков обучающихся в системе сайте на начало года.</li> <li>4. Взаимодействие с классными руководителями по организации заказов через систему (по запросу).</li> <li>5. Ежедневное внесение меню на сайт Карта школьника и в</li> </ol>	<p>Своевременность предоставления отчетов.</p>
			<p>Своевременные ответы на запросы</p>	2
			<p>Стабильная работа системы заказов через карту школьника. Без замечаний.</p>	3



Название проекта	Куратор	Обязанности	Результат	Баллы
З Д О Р О В Ь е с б е Р е ж е н и е		<p>раздел сайта лица.</p> <p>6. Восстановление утерянных карт (по запросу).</p> <p>7. Регистрация новых пользователей.</p> <p><b>Организация работы в столовой:</b></p> <p>1. Организация питания;</p> <p>2. Реализация проекта школьная карта (связь с ООО «Параграф», подготовка списков сформированных классов, выдача карточек и их регистрация, своевременная помощь работникам столовой, подготовка электронного варианта меню).</p> <p>3. Координация работы столовой, организация дежурства в столовой и в части санитарного состояния всех учебных помещений лицея.</p> <p>4. Работа с родителями в части взаимодействия родительского контроля по работе столовой, создания условий по сохранению здоровья школьников.</p> <p>5. Организованное питание специализированных классов на динамических паузах (меню, заявки на неделю, накрытие, контроль)</p>	<p>Организация питания: статистика, наработки, проблемы и предложения.</p> <p>70% учащихся охваченных организованным питанием.</p>	5
	55. Реализация проекта «В здоровом теле»	Корчма М.Ю.	<p><b>Медицинское обслуживание работников:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация медицинских осмотров, сан.минимума.</li> <li>- ведение мед. книжек.</li> <li>- мониторинг и своевременное информирование работника о необходимости пройти обучение сан.минимуму, пройти обследование, поставить обязательные прививки.</li> </ul> <p><b>Медицинское обслуживание учащихся:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- координация работы мед. работников;</li> <li>- здоровье учащихся, профилактические мероприятия, медосмотры;</li> <li>- сопровождение мероприятий в плане безопасности (САНПиН, травматизм, эпидемиологическое направление), карантин;</li> <li>- работа с родителями в части взаимодействия родительского контроля по работе медицинского кабинета.</li> </ul>	<p>Организация мед.осмотра для работников 1 раз в год (март),</p> <p>Обучение сан.минимуму 1 раз в год.</p> <p>Организация профосмотров обучающихся согласно плана поликлиники.</p> <p>Организация флюорографии для обучающихся январь, ноябрь.</p> <p>Своевременное выполнение текущих задач</p>
56. Реализация проекта «Антитеррористическая безопасность» (антитеррор, ПБ, ДТБ)	Плотникова Н.В.	<p>1. Ведение паспортов безопасности и ПДД.</p> <p>2. Инструктаж персонала, проведение учебных эвакуаций, отчеты по проведенной работе.</p> <p>3. Обход здания и территории лицея, ведение соответствующего журнала.</p> <p>4. Организация отрядов ДЮП И ЮИД и работа с ними по графику не реже 2-х занятий в неделю.</p> <p>5. Организация работы с учащимися по изучению ПДД, организация</p>	<p>Результативное участие в конкурсах и олимпиадах (не менее 2-х частей).</p> <p>Своевременное ведение документации.</p> <p>Сдача отчетов в ТО, ГУО и иные учреждения (по запросу).</p> <p>Составление актов осмотра спортивного оборудования, полосы препятствий.</p>	3

<i>Название проекта</i>	<i>Куратор</i>	<i>Обязанности</i>	<i>Результат</i>	<i>Баллы</i>
		<p>и участие в конкурсах и олимпиадах.</p> <p>6. Организация сотрудничества с инспектором ПДД.</p> <p>7. Ведение стенда ПДД, ОБЖ.</p> <p>8. Руководитель пункта СИЗ.</p> <p>9. Материальная база ОБЖ: учет, хранение, закупка необходимого оборудования.</p> <p>10. Содержание спортивных площадок.</p>		