

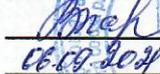


ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

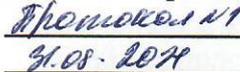
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД № 696  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(ГБОУ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД № 696 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)

Согласовано  
Председатель профкома  
ГБОУ № 696

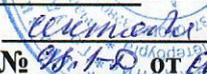
 Т.А.Власова  
06.09.2014

Принято  
Общим собранием

  
04.08.2014



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ № 696  
Н.П.Белоцкая

« 06 »  2014 год  
Приказ № 06/1-0 от 06.09.2014

**Положение о материальном  
стимулировании работников**

Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения начальная школа-детский сад № 696 Приморского района  
Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

- 1.1 Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальная школа-детский сад № 696 Приморского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем - «Положение», является нормативным локальным актом школы, определяющим порядок и условия материального стимулирования работников учреждения в целях создания условий для развития их творческой активности и инициативы, повышения трудовой и исполнительской дисциплины с учетом показателей эффективности их деятельности.
- 1.2 Положение разработано в соответствии с:
  - Трудовым кодексом Российской Федерации,
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»,
  - Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 05.07.2019 года № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
  - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 06.12.2017 N 3737-р (ред. от 09.09.2019) "О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 N 256";
    - Устава Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы-детского сада № 696 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ).
- 1.3 Положение вводится с целью определения методов стимулирования работников, с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений сотрудников, способствующих повышению эффективности деятельности школы по реализации уставных целей.
- 1.4 Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий; для обеспечения социальной защиты и поддержки работников путем выплаты материальной помощи; по стимулированию материальной заинтересованности работников ОУ в повышении эффективности и качества трудовой деятельности путем установления надбавок и доплат.
- 1.5 Положение принимается педагогическим советом ОУ, и утверждается директором школы.
- 1.6 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 1.7 Система стимулирующих выплат работникам ОУ предусматривает реализацию права участия органов общественно-государственного управления ОУ в распределении поощрительных выплат стимулирующей части фонда оплаты труда по результатам деятельности, и осуществляется по представлению директора, заместителей директора, руководителей методических объединений.
- 1.8 Распределение и установление стимулирующих выплат производится на основании решения Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия), действующей на основании Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда. Распределение и назначение выплат по итогам премиального периода производится на основании решения Комиссии не позднее, 20 числа следующего за премиальным периодом месяца.
- 1.9 Выплаты стимулирующего характера производятся за период 6 месяцев по итогам работы работника за предыдущий период (премиальный период). Премиальный период для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок устанавливается на следующие периоды:

	Премиальный период	Заседание комиссии	Осуществление ежемесячных выплат
1.	Январь, февраль, март	до 20 апреля	Апрель, май, июнь
2.	Апрель, май, июнь	до 20 июня	Июль, август, сентябрь
3.	Июль, август, сентябрь	до 20 октября	Октябрь, ноябрь, декабрь
4.	Октябрь, ноябрь, декабрь	до 20 января	Январь, февраль, март

1.10 Комиссия формируется из педагогических работников, представителей администрации. Комиссия вправе пересматривать показатели и критерии для установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и на основании предложений работников ОУ не чаще двух раз в год.

1.11 На основании решения Комиссии директор ОУ издает приказ о стимулирующих выплатах.

1.12 Расходы по оплате труда работников ОУ, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются в пределах месячного фонда оплаты труда.

## 2. Виды материального стимулирования

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

- выплаты стимулирующего характера (надбавки)
- выплаты компенсационного характера (доплаты)
- премии
- материальная помощь

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

- высокую результативность работы,
- успешное выполнение наиболее сложных работ,
- высокое качество работы, напряженность,
- повышенную интенсивность труда и другие качественные показатели работы конкретного сотрудника.

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

- дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника,
- временное увеличение объема работ,
- расширение должностных обязанностей работника

№	Категория работника	Вид доплаты	Размер в % относительно нагрузки -	На период с
1.	Специалисты, служащие, иные работники	За выполнение дополнительных обязанностей, не входящих в основные, согласно тарифно-квалификационной характеристике, а так же обязанностей, значительно расширяющих основные обязанности в связи с экспериментальной работой; - участие в инвентаризационной комиссии и других комиссиях ОУ и за пределами ОУ; - в связи с взаимодействием со сторонними организациями обслуживание множительно-копировальной техники, работа	от 300 руб. до 20 000 руб.	На период выполнения работ согласно контракта, графика учебного плана, специфики обязанностей, производственной необходимости

		<p>с транспортной базой, выполнение печатных работ и другие виды деятельности; ремонт кабинетов, оформление, мытье стен, окон, обеспечение бесперебойной работы всех систем в здании и на территории ОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- за увеличение объема работ ;</li> <li>- за увеличение объема работ в период подготовки к плановым проверкам;</li> <li>- ведение различных БД, ПДД;</li> <li>- за работу по защите ПДн;</li> <li>- за работу, связанную с подготовкой документации к проведению электронных торгов;</li> <li>- ведение документации по ГО ЧС;</li> <li>- ведение документации по ОТ и ПБ;</li> <li>- за хорошие показатели в подготовке и сдаче бухгалтерской отчетности;</li> <li>- за своевременное и качественное предоставление отчетности на основе запросов сторонних организаций;</li> <li>- за подготовку ОУ к новому учебному году;</li> <li>- за увеличение объема работ, связанных с погодными, сезонными или иными условиями;</li> <li>- за личный вклад в развитие ОУ;</li> <li>- вклад в поддержание имиджа ОУ.</li> </ul>		
2.	Доплаты и надбавки устанавливаются по приказу директора, носят разовый или постоянный характер			

Надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы

1	<p>Главный бухгалтер, заместитель директора по АХР, специалист по закупкам, заведующий хозяйством</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- результативность финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- обработка информации по ДПУ</li> <li>- своевременная сдача отчетности</li> <li>- за работу по формированию госзаказа</li> </ul>	<p>до 20 000 руб.</p>	<p>На период выполнения работ, согласно обязанностей, производственная необходимость</p>
2	<p>Специалист по кадрам, Секретарь учебной части, ответственные</p>	<p>Формирование БД «ПараГраф», обработка персональных данных, ведение электронного мониторинга, электронного документооборота, отчетности</p>	<p>до 10 000 руб.</p>	<p>На период выполнения работ, согласно обязанностей, производственная</p>

	й за обработку персональных данных, специалист по охране труда			необходимость
3	Ответственные за организацию питания, ведение транспортной базы	Организация питания, сдача отчетности	до 10 000 руб.	На период выполнения работ, согласно обязанностей, производственная необходимость
4	Специалист по кадрам, Секретарь учебной части	- за увеличенный объем документации (массовое прибытие, убытие воспитанников, обучающихся в ОУ); - за исполнительскую дисциплину; - за своевременную сдачу отчетности; - за выполнение дополнительных видов работ, не связанных с основной деятельностью	до 10 000 руб.	На период выполнения работ, согласно обязанностей, производственная необходимость
5	Младший обслуживающий персонал	- за уход (облагораживание) за цветами, цветниками, клумбами - за активную помощь специалистам в подготовке к праздникам, занятиям, открытым мероприятиям;	от 300 руб. до 12 000 руб.	На время выполнения работ
		- за вредность (работа с химическими реактивами), моющими, дезинфицирующими и др. средствами	от 300 руб. в зависимости от количества часов и занимаемой должности	На период выполнения работ, согласно обязанностей, производственная необходимость

#### 2.4. Премии выплачиваются за

- высокое качество работы;
- успешное выполнение плановых показателей работы школы, детского сада (в соответствии с Государственным заданием);
- высокое качество работы классного руководителя, воспитателя, учителя (победы класса, группы в конкурсах, выполнение всеми учащимися Правил внутреннего распорядка для обучающихся, работа с родителями), результативность труда;
- деятельность, значительно повышающую имидж ОУ;
- создание оформленного эргономичного пространства холлов, школьных кабинетов, групповых помещений.

Целью выплаты премий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего распорядка, соблюдение трудовой дисциплины. Премии сотрудникам выплачиваются за достижение плановых показателей работы школы и детского сада в целом и отдельных работников.

#### 2.5. Установлением премий работникам ОУ решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению передовых технологий профессиональной деятельности,

#### 2.6. обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего распорядка и

стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

- 2.7. **Материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и материальной поддержки в чрезвычайных, сложных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, на приобретение путевок и в целях социальной защиты при наличии денежных средств.
- 2.8. Материальная помощь оказывается по заявлению работника в случаях: стихийного бедствия; хищения личного имущества; причинения вреда здоровью; продолжительной болезни; бракосочетания; смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети).
- 2.9. Оплата труда работников, включая различные виды материального стимулирования, осуществляется за счет общего фонда оплаты труда.
- 2.10. Размеры различных видов материального стимулирования устанавливает Комиссия на основании настоящего Положения с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ и утверждаются директором школы.

### **3. Порядок установления доплат и надбавок**

- 3.1 Комиссия определяет виды и размер материального стимулирования на основании представлений от директора, заместителей директора, председателей методических объединений, самоанализа педагогической деятельности педагогических работников, анализа деятельности руководящего работника. Дополнительные функциональные обязанности, величина надбавки или доплаты, период, на который она установлена, оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. Доплаты и надбавки вводятся приказом директора ОУ. Приказ директора доводится до сведения сотрудников в части, их касающейся.
- 3.2 Доплаты и надбавки устанавливаются на определенный период, выплачиваются ежемесячно.
- 3.3 Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности, размер доплаты определяется по согласованию сторон и оформляется приказом директора по школе.
- 3.4 Надбавки за высокое качество и интенсивность труда в соответствии с критериями и показателями качества и доплаты к должностным окладам педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда в % к ставке или в абсолютных величинах (денежных суммах).
- 3.5 Показатели и критерии расчета обозначены в процентах и представлены в Приложениях 1-5.
- 3.6 Надбавка к должностному окладу руководителя ОУ за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается распоряжением Главы администрации Приморского района с учетом оценки деятельности учреждения за отчетный период на основании показателей и критериев эффективности деятельности руководителя.
- 3.7 Основанием для формирования оценки качества и результативности труда учителя, воспитателя (иного педагогического работника) (критериями) выбираются те виды деятельности педагогического работника, которые направлены на улучшение качества: учебной деятельности; воспитательной деятельности; научно - методической деятельности; коммуникативной деятельности; организационной деятельности.
- 3.8 Каждый педагогический работник предоставляет Комиссии самоанализ своей педагогической деятельности по утвержденным показателям и критериям за текущий период премирования, оригиналы, копии подтверждающих документов.
- 3.9 Комиссия:
  - рассматривает и рассчитывает сумму в процентах по всем показателям персонально по каждому педагогическому работнику;

- рассчитывает персональную стимулирующую надбавку педагогического работника;
  - имеет право принять решение о назначении надбавки списком, при условии предварительного обсуждения на Методическом объединении и на базе структурного подразделения, если возражения отсутствуют и при проведении голосования принято решение «единогласно».
- 3.10 Выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу педагогическому работнику (социальному педагогу), педагогу-психологу, педагогическим работникам дошкольных групп устанавливаются на основе анализа выполнения показателей и критериев оценки качества труда в % к ставке заработной платы.
- 3.11 Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размере приказом директора школы до истечения действия приказа об их установлении на основании документов, аргументирующих отмену или изменение размера доплаты или надбавки, представленных должностными лицами, осуществляющими контроль данного вида работ.

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

- отказ работника от выполнения дополнительных должностных обязанностей на основании личного заявления;
- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- нарушение Устава школы;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- наличия обоснованной жалобы на действия работника;
- при наложении дисциплинарного взыскания;
- за нарушение графиков работ, установленных органами управления образованием и планом работы ОУ;
- за действия, повлекшие за собой нарушения функционирования ОУ.

#### **4. Порядок установления премий**

- 4.1. Премирование работников, в том числе и директора ОУ, производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, при наличии денежных средств. На выплату премии направляются средства фонда надбавок и доплат, за исключением средств, выделяемых на выплату доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников и надбавок за сложность и напряженность работы, и средства фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.
- 4.2. Предложение о размере премирования работников вносят директор школы, заместители директора. Предложения обсуждаются Комиссией. Окончательное решение о размере премирования принимает директор школы, и оформляет приказом. Размер премии определяется в индивидуальном порядке, и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.
- 4.3. Премия директору школы устанавливается распоряжением Главы администрации Приморского района Санкт-Петербурга.
- 4.4. Основными условиями премирования являются:
- 4.4.1. Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.
- 4.4.2. Успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий.

- 4.4.3. Рассмотрение устных и письменных обращений родителей и организаций по вопросам жизнедеятельности школы в установленные сроки. Работа без жалоб и замечаний.
- 4.4.4. Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка работы школы, выполнение распоряжений администрации школы и вышестоящих организаций по подчиненности.
- 4.4.5. Премия может быть увеличена, если деятельность работника школы отвечает следующим условиям:
- 4.4.6. Качественное проведение особо значимых мероприятий.
- 4.4.7. Проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем, успешная методическая работа, освоение и эффективное использование инновационных и информационных технологий.
- 4.5. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественное исполнение работы премия не выплачивается или может быть уменьшена.
- 4.6. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление премии производится за фактически отработанное время, по решению Комиссии.
- 4.7. Премия выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным периодом.
- 4.8. Работники школы могут премироваться к юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие и т.д.), в связи с уходом на заслуженный отдых, ко Дню учителя и другим праздникам профессиональным и государственным праздникам, по итогам значимых мероприятий.

#### **5. Порядок выплаты материальной помощи**

- 5.1 Материальная помощь работникам ОУ выплачивается в пределах общего фонда оплаты труда с целью социальной поддержки работников школы в следующих случаях
  - 5.1.1 При стихийных бедствиях, несчастных случаях, хищениях личного имущества; причинению вреда здоровью; продолжительной болезни; бракосочетании; смерти близких родственников (мать, отец, муж, жена, брат, сестра, дети);
  - 5.1.2 В целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода;
  - 5.1.3 В связи со сложным материальным положением;
  - 5.1.4 При получении работником травмы, обострении тяжелых и хронических заболеваний;
- 5.2 При выплате материальной помощи учитывается стаж работы в учреждении.
- 5.3 Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, а также при несчастных случаях и стихийных бедствиях размер материальной помощи определяется директором школы с учетом предложений заместителей директора и председателей методических объединений.
- 5.4 Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:
  - 5.4.1 При стихийных бедствиях, травмах, утрате близкого родственника, трудной жизненной ситуации на основании личного заявления работника и приказа директора школы.
  - 5.4.2 В целях социальной поддержки сотрудников - на основании приказа директора школы.
- 5.5 На выплату премий и оказания материальной помощи направляется часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода.

Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя руководителя  
ГБОУ начальная школа-детский сад № 696 Приморского района Санкт-Петербурга

№	Показатель эффективности деятельности заместителя руководителя	Критерий оценки эффективности деятельности заместителя руководителя	% от оклада (заполняется Комиссией)
1	Выполнение требований действующего законодательства для реализации ООП	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Наличие/отсутствие предписаний надзорных органов.</li> <li>2. Реализация дистанционного образования, создание условий для обучения детей с ОВЗ.</li> <li>3. Выполнение требований ТБ и ОТ.</li> <li>4. Наполнение сайта ОУ, информационная безопасность.</li> </ol>	До 10%
2	Обеспечение эффективной деятельности вверенного подразделения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Координация деятельности подразделений.</li> <li>2. Осуществление контроля над организацией деятельности.</li> <li>3. Сопровождение педагогов – участников конкурса педагогических достижений.</li> <li>4. Контроль деятельности АИС «Параграф», ФИСФРДО.</li> <li>5. Подготовка к проверкам надзорных органов.</li> </ol>	До 30%
3	Исполнительская дисциплина.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие нарушений сроков работы информацией, отчетами.</li> <li>2. Оформление справок.</li> <li>3. Своевременная сдача отчетности.</li> <li>4. Выполнение годового плана.</li> </ol>	До 10%
4	Формирование положительного имиджа школы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышение квалификации (курсы, семинары).</li> <li>2. Участие в организации общешкольных мероприятий.</li> <li>3. Распространение и презентация опыта ОУ.</li> </ol>	До 30%

Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений дают право Комиссии не рассматривать портфолио заместителей директора, претендующих на назначение коэффициента эффективности

**Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя директора  
по УВР (дошкольные группы) начальная школа-детский сад № 696  
Приморского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Показатель эффективности деятельности заместителя руководителя	Критерий оценки эффективности деятельности старшего воспитателя	% от оклада
1.	Соответствие деятельности вверенного подразделения требованиям законодательства	1. отсутствие предписаний надзорных органов; 2. подтверждение жалоб граждан; 3. отсутствие дисциплинарных взысканий.	до 15%
2.	Выполнение государственного задания на оказание государственной услуги	1. посещаемость детьми ГБОУ, сохранение контингента ГБОУ 2. полнота реализации АОП; 3. отсутствие неосвоивших АОП.	до 15%
3.	Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности ГБОУ, готовности к образовательному процессу	1. снижение коэффициента травматизма; 2. подготовка ГБОУ к новому учебному году, обеспечение бесперебойной работы всех систем в ГБОУ; 3. участие в организации субботников, благоустройстве территории, дежурство; 4. обеспечение условий по ОТ; 5. своевременное и качественное комплектование библиотечного фонда; 6. организация обучения персонала ОТ, медицинских осмотров; 7. создание условий применения здоровьесберегающих технологий, направленных на снижение утомляемости участников ОП.	до 15%
4.	Общественная активность заместителя руководителя	1. участие в экспертных комиссиях, жюри, профессиональных конкурсах, советах, комиссиях по инвентаризации и др.	до 5%
5.	Развитие кадрового потенциала	1. помощь, сопровождение аттестации; 2. создание условий для участия в профессиональных конкурсах; 3. отсутствие педагогических работников непрошедших КПК за предыдущие 3 года; 4. организация работы с молодыми педагогами.	до 10%

6.	Информационная обеспеченность образовательного процесса	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. систематическое обновление сайта ГБОУ</li> <li>2. наличие собственного сайта, страницы;</li> <li>3. применение ИКТ в управленческой деятельности;</li> <li>4. оформление и обновление и информационных стендов.</li> </ol>	до 10%
7.	Управление введением ФГОС	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. участие в разработке АОП;</li> <li>2. сопровождение деятельности педагогов в условиях ФГОС (подготовка занятий );</li> <li>3. обеспечение условий для реализации ФГОС(кадры, инфраструктура, литература, консультации).</li> </ol>	до 15%
8.	Организация сетевого взаимодействия со структурными подразделениями учреждения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. организация совместных мероприятий для дошкольников;</li> <li>2. организация взаимодействия педагогов структурного подразделения (сотрудников);</li> <li>3. организация взаимодействия с различными организациями (социальное партнерство);</li> <li>4. развитие инфраструктуры.</li> </ol>	до 10%
9.	Обеспечение высокого качества управления (обучения)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. регулярное повышение квалификации (в т.ч. посещение семинаров), издательская деятельность;</li> <li>2. организация, проведение семинаров, конференций, педагогических советов на базе ГБОУ, повышающих авторитет и имидж ОУ;</li> <li>3. участие в профессиональных конкурсах;</li> <li>4. разработка локальных актов ГБОУ;</li> <li>5. подготовка ГБОУ к плановым проверкам;</li> <li>6. поддержание эффективности управления вверенным подразделением (информированность, исполнительская дисциплина, активность).</li> </ol>	до 10%
10.	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. участие в подготовке и проведение родительских собраний, дней открытых дверей, единого информационного дня;</li> <li>2. прием родителей, собеседования ;</li> <li>3. сопровождение социально неблагополучных семей</li> </ol>	до 5%
11.	Соблюдение исполнительской дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. систематический мониторинг динамики индивидуальных образовательных и воспитательных результатов;</li> <li>2. своевременная сдача документации, отчетов, информационно-аналитических справок</li> </ol>	до 15%

Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников  
(дошкольных групп)

ГБОУ начальная школа-детский сад № 696 Приморского района Санкт-Петербурга

№	Показатель критерия	Значение критерия	% от оклада
1	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг	1.1 проведение диагностики; анализ возможных достижений ребенка для планирования образовательных маршрутов, задач работы с детьми по освоению детьми АОП ДО Адаптированной образовательной программы дошкольного образования.	до 3%
2	Обеспечение условий для реализации АОП ДО	2.1 организация Развивающей предметно-пространственной среды в соответствии со спецификой, программой, индивидуальными особенностями детей, возрастной группы; создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление холлов дошкольных групп)	до 4%
		2.2 своевременное и качественное составление (предоставление на 1 сентября учебного года) и реализация рабочих программ с учетом возрастной группы;	до 4%
		2.3 подготовка воспитанников группы в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях, в подготовке и проведении праздников, досугов (с учетом уровня проведения);	до 10%
3.	Обеспечение комплексной безопасности, комфорта	3.1 отсутствие несчастных случаев, случаев травматизма; отсутствие конфликтных ситуаций, подтвержденных жалоб;	до 5%
		3.2 применение здоровьесберегающих технологий;	до 3%
		3.3 участие педагогов в организации отдыха детей, физкультурно-оздоровительных мероприятий.	до 2%
4.	Совершенствование профессионального мастерства	4.1 наличие и уровень распространения собственного педагогического опыта (конференции, семинары, печатные издания);	до 4%
		4.2 взаимопосещения мероприятий образовательной деятельности коллег, проведение совместных мероприятий с детьми;	до 7%
		4.3 организация проектной деятельности ;	до 3%
		4.4 участие в профессиональных конкурсах (с учетом уровня проведения);	до 7%
		4.5 подготовка и участие в педагогических советах, инновационной деятельности, методической работе;	до 4%
		4.6 работа в качестве эксперта, члена жюри.	до 3%
5.	ИКТ - компетентная деятельность	5.1 разработка, применение и презентация ИКТ в образовательной деятельности с детьми.	до 3%
6.	Общественная	6.1 социальное партнерство с другими учреждениями; взаимодействие с педагогами школы, преемственность;	до 3%

	социально - значимая деятельность педагога	6.2 участие в подготовке к новому учебному году, благоустройство территории.	до 5%
7.	Взаимодействие с семьями воспитанников	7.1 вовлечение родителей в педагогический процесс: организация мероприятий, мастер-классов, акций (в том числе по благоустройству участка), выставок, конкурсов;	до 5%
		7.2 консультирование родителей	до 4%
		7.3 работа с детьми из неблагополучных семей, детей с ОВЗ;	до 7%
8.	Соблюдение исполнительно й дисциплины	8.1 своевременное и достоверное ведение документации в соответствии с установленными требованиями, сдача отчетности, установленной локальными актами, педагогического совета;	до 10%
		8.2 организация рабочего места педагога.	до 4%
	Обеспечение высокого уровня профессионального мастерства	9.1 участие педагога в конкурсах профессионального мастерства.	до 10%
		9.2 обобщение и распространение собственного педагогического опыта на базе ГБОУ : мастер-классы, открытые мероприятия, выступление на семинарах, конференциях.	до 5%

Показатели и критерии эффективности деятельности  
педагогических работников  
ГБОУ начальная школа-детский сад № 696 Приморского района Санкт-  
Петербурга (начальная школа)

№	Показатель эффективности деятельности педагогического работника	Критерий оценки эффективности деятельности	% от оклада
1	Научно-методическая деятельность	1.1 презентация собственного опыта: выступление на семинарах, педагогических советах, заседаниях МО, открытые уроки.	до 5%
		1.2 организация и проведение мероприятий предметной недели на качественном высоком уровне;	до 5%
		1.3 социальное партнерство;	1%
		1.4 участие в профессиональных конкурсах	до 3%
		1.5 финалисты и победители конкурса педдостижений	до 15%
		1.6 разработка и презентация собственных обучающих ресурсов;	1%
		1.7 развитие инфраструктуры ОУ (в том числе методическое наполнение);	1%
		1.8 реализация программ и мероприятий по направлению инклюзивного образования.	до 2%
2	Исполнительская дисциплина, соблюдение Этического кодекса ОУ	2.1 своевременная сдача отчетности, предоставление запрашиваемой информации;	до 5%
		2.2 своевременное и достоверное заполнение бумажного и электронного журналов (не реже трех раз в неделю);	до 3%
		2.3 отсутствие конфликтных ситуаций, отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг;	до 3%
		2.4 профилактика травматизма.	до 3%
		2.5 наличие благодарностей от ОУ, социальных партнеров, иных организаций.	до 6%
3	Исполнение функций классного руководителя	3.1 активное участие класса во внутришкольных мероприятиях, акциях;	до 3%
		3.2 выполнение обучающимися правил ОУ: наличие формы и сменной обуви, отсутствие опозданий; дежурство;	до 4%
		3.3 организация и проведение совместных мероприятий в Школе и детском саду; реализация программы «Преимственность», шефство;	до 2%
		3.4 своевременное и достоверное заполнение личных дел обучающихся, журналов, табеля по питанию;	до 2%
4	Реализация ООП	4.3 результаты промежуточной аттестации (отсутствие неосвоивших по итогам учебного года - июнь);	до 2%

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341393

Владелец Белоцкая Наталия Петровна

Действителен с 31.08.2022 по 31.08.2023