

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ школы № 578  
Приморского района Санкт-Петербурга  
(протокол от 26 июня 2018г. № 5)

## **УТВЕРЖДЕНО**

приказом ГБОУ школы №578  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от 29 июня 2018г. № 261-Д

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о показателях и критериях эффективности деятельности специалистов, служащих и рабочих государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга.**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о показателях и критериях эффективности деятельности специалистов, служащих и рабочих государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных(муниципальных)учреждениях на 2012-2018 годы»;
  - Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 20.08.2013 № 1862-р «Об утверждении Методических рекомендаций по применению показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
  - Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 578 Приморского района Санкт-Петербурга.
- 1.2. Положение регламентирует установление выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ специалистам, служащим и рабочим государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 578 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Образовательное учреждение).
- 1.3. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения профсоюзной организации образовательного учреждения (протокол от 14.05.2018 № 7).
- 1.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждаются приказом директора с учетом мнения профсоюзной организации Образовательного учреждения. После принятия изменений и дополнений предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

## **2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалистов, служащих и рабочих**

- 2.1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалистов, служащих и рабочих Образовательного учреждения обеспечивают:
- стимулирования достижения специалистами, служащими и рабочими конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ);
  - мотивацию работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей;
  - дифференциацию оплаты труда специалистов, служащих и рабочих, выполняющих работы различной сложности;
  - установление оплаты труда в зависимости от качества выполняемых работ и эффективности деятельности специалистов, служащих и рабочих по заданным критериям и показателям.
- 2.2. Положение распространяется на все категории специалистов, служащих и рабочих, определенные штатным расписанием Образовательного учреждения.
- 2.3. Оценка эффективности деятельности осуществляется по основной должности среди всех категорий специалистов, служащих и рабочих, в том числе имеющих менее установленной действующим законодательством ставки заработной платы. Специалистам, служащим и рабочим, имеющим менее установленной действующим законодательством ставки заработной платы, выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально занимаемой ставке.
- 2.4. При установлении выплат стимулирующего характера учитываются только положительные результаты профессиональной деятельности специалистов, служащих и рабочих, в расчет не берется квалификация, учтенная в должностных окладах.
- 2.5. Результаты оценки эффективности деятельности специалистов, служащих и рабочих являются основанием для определения размеров стимулирующих выплат каждому работнику.
- 2.6. Доплаты специалистам, служащим и рабочим устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Образовательным учреждением из фонда надбавок и доплат.
- 2.7. Показатели и критерии эффективности деятельности для различных категорий специалистов, служащих и рабочих Образовательного учреждения приведены в Листах самоанализа эффективности деятельности специалистов, служащих и листах эффективности рабочих (далее – листы эффективности) (Приложения №№ 1-10 к настоящему Положению).

## **3. Порядок и периодичность оценки эффективности деятельности специалистов, служащих и рабочих**

- 3.1. Сбор сведений о деятельности специалистов, служащих и рабочих осуществляется по итогам предыдущего периода путем заполнения листа эффективности для каждого специалиста, служащего и рабочего отдельно.
- 3.2. Периодом сбора сведений для специалистов и служащих является полугодие (январь-июнь, июль-декабрь), для рабочих квартал (январь-март, апрель-июнь, июль-сентябрь, октябрь-декабрь).

3.3. Исходные данные для определения показателей эффективности деятельности заносятся специалистами, служащими в лист эффективности самостоятельно. Внесенные в лист эффективности данные должны быть достоверны и при необходимости подтверждаться фактически выполненными в предыдущем периоде работами или полученными документами.

Лист эффективности рабочих заполняется заместителем директора по АХР (лицом, исполняющим его обязанности в период его отсутствия).

3.4. Лист эффективности предоставляется специалистами и служащими на бумажном носителе с личной подписью работника руководителю Образовательного учреждения не позднее 25 числа отчетного периода.

3.5. Руководитель Образовательного учреждения осуществляет контроль достоверности показателей эффективности деятельности, указанных в листе эффективности, подписывает и передает его Комиссии по назначению выплат стимулирующего характера работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 578 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) для рассмотрения не позднее 28 числа отчетного периода.

Лист эффективности рабочих передается в Комиссию заместителем директора по АХР (лицом, исполняющим его обязанности в период его отсутствия) не позднее 28 числа отчетного периода

3.6. Представление специалистами, служащими недостоверных сведений о показателях эффективности деятельности влечет за собой изменение результатов на любом этапе составления листа самоанализа и пересчет показателей эффективности деятельности.

3.7. Специалисту, служащему, не подавшему лист эффективности в установленный срок, при расчете эффективности деятельности данные для определения показателей назначаются Комиссией.

3.8. Деятельность Комиссии регулируется «Положением о комиссии по назначению выплат стимулирующего характера работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга».

3.9. На основании решения Комиссии каждому работнику приказом директора Образовательного учреждения устанавливается выплата стимулирующего характера - премия за качество выполняемых работ. Выплата осуществляется за счет и в пределах фонда надбавок и доплат Образовательного учреждения, размер которого утвержден распоряжением администрации Приморского района Санкт-Петербурга, и выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени.

3.10. Листы самоанализа специалистов, служащих и рабочих хранятся Комиссией в течение 5 лет.

Приложение № 1  
к Положению о показателях и критериях эффективности  
деятельности специалистов, служащих и рабочих  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 578  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Самоанализ эффективности деятельности  
инженера**

(по обслуживанию средств информатизации и технических средств обучения)  
ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(Ф.И.О. работника)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов до	Выполнение	Факт баллы
1.	Наличие парка ЭВМ	Количество серверов/пользователей			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 РМ</li> <li>• 100 РМ+ 1 Сервер</li> <li>• Более 100 РМ+ 2 Сервера</li> </ul>	3 4 5		
2.	Техническое обеспечение информатизации ОУ	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники	5		
		Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации Серверов	5		
		Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерного класса	5		
		Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	5		
		Консультация пользователей по вопросам работы компьютерной техники	5		
3.	Администрирование систем управления БД	Своевременная инсталляция /обновление системы управления базой данных (СУБД)	3		
		Постоянный мониторинг работы СУБД	5		
		Своевременное и качественное создание резервных копии программ и данных	4		
		Качественное восстановление баз данных	2		
4.	Создание и развитие внутришкольной локальной сети	Прокладка и обозначение телекоммуникационных кабелей	5		
		Своевременное и качественное документирование изменений в администрируемой ЛС	3		
		Контроль правильности работы ЛС	3		
		Своевременное и качественное устранение неисправностей в работе ЛС	5		
		Своевременная и качественная установка/подключение сетевых элементов ЛС	3		
5.	Защита информации от несанкционированного доступа	Своевременное и качественное выполнение работ по комплексной защите информации	4		
		Своевременное и качественное выполнение работ по комплексной защите доступа к локальной сети	5		
		Своевременная и качественная установка/настройка аппаратно-программных средств защиты прикладного программного обеспечения	5		

		Своевременное выполнение регистрации пользователей, назначение идентификаторов и паролей	3		
6.	Программное обеспечение информатизации ОУ	Своевременная установка и обновление программного обеспечения на ПК сотрудников ОУ	3		
		Своевременное и качественное программное сопровождение компьютерного класса	5		
		Своевременное и качественное обслуживание серверного программного обеспечения	5		
		Своевременная и качественная поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте	2		
7.	Обслуживание периферийного оборудования	Своевременное выявление причин и устранение неисправностей оборудования	5		
		Своевременная и качественная инсталляция/деинсталляция ПО оборудования	4		
		Своевременная консультация пользователей по вопросам работы п оборудования	2		
		Своевременная и качественная настройка оборудования для проведения онлайн мероприятий (за каждое)	1		
8.	Обслуживание звукового и светового оборудование	Своевременное и качественное осуществление звукового и светового оформления зала при поведении культурно-массовых мероприятий	2		
		Своевременное выявление причин и устранение неисправностей звукового и светового оборудования	5		
9.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	Своевременная и качественная организация планирования и закупки компьютерного и периферийного оборудования	5		
10.	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение отчетов в электронной форме (Google-таблицы, ссылки и т.п.) бумажной форме (за каждый в зависимости от объема)	до 5		

ИТОГО

Достоверность и правильность внесенных данных подтверждаю.

Все необходимые материалы, подтверждающие внесенные данные, согласованы с директором ОУ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись работника

расшифровка подписи

Заполняется администрацией ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга

11	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	-10		
	Уровень трудовой дисциплины	ОУ попало в список школ, не предоставивших документы своевременно	-5		

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ

Внесенные данные и количество баллов согласованы:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись руководителя ОУ

расшифровка подписи

С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_, для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись работника

расшифровка подписи

**Самоанализ эффективности деятельности  
секретаря учебной части**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. работника)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов	Выполнение	Факт баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	Своевременное и качественное ведение установленной законодательством документации (за каждого)			
		при зачислении в ОУ	3		
		при отчислении из ОУ	2		
		при изменении персональных данных и образовательного маршрута	1		
2.	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ОП	Качественная и оперативная работа с заявлениями родителей на портале «Петербургское образование»			
		до 10	1		
		до 20	2		
		до 30	3		
		до 40	4		
свыше 40	5				
		Своевременное, правильное оформление и выдача ученических билетов обучающихся	3		
		Своевременное, правильное оформление и выдача справок для обучающихся	3		
3.	Организационное обеспечение деятельности ОУ	Работа с поступающей / исходящей корреспонденцией	5		
		Оперативная организация работы с посетителями ОУ	5		
		Своевременное и оперативное предоставление информации для сайта ОУ	3		
		Своевременное ознакомление работников с информационными документами и материалами (за каждый)	3		
4.	Контроль состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка	Качественное и своевременное рассмотрение и подготовка документов, приказов, распоряжений	5		
		Контроль за исполнением работниками изданных приказов, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль.	5		
5.	Работа в органах государственно-общественного управления	Участие в составе комиссий, экспертных и рабочих групп и т.п (за каждую)	5		
6.	Межведомственное	Своевременная подготовка запросов	3		

	информационное взаимодействие	и ответов на межведомственные запросы(за каждый в зависимости от объема)			
7.	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение паспортов, деклараций, отчетов больших объемов (за каждый)	5		
		Федеральные статистические отчеты	4		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-таблицы, ссылки и т.п.) +16 за дублирование информации в бумажном варианте (за каждый в зависимости от объема)	1-2+1		
		Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы (за каждый в зависимости от объема)	1-2		
<b>ИТОГО</b>					

**Достоверность и правильность внесенных данных подтверждаю.**

**Все необходимые материалы, подтверждающие внесенные данные, согласованы с директором ОУ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись работника

расшифровка подписи

**Заполняется администрацией ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга**

8.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	-10		
	Уровень трудовой дисциплины	ОУ попало в список школ, не предоставивших документы своевременно	-5		

**ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ**

**Внесенные данные и количество баллов согласованы:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ / Е.И.Зимина /

подпись руководителя ОУ

расшифровка подписи

**С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_, для установления доплаты за качество выполняемых работознакомлен(а):**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись работника

расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Положению о показателях и критериях эффективности  
деятельности специалистов, служащих и рабочих  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 578  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Самоанализ эффективности деятельности  
специалиста по закупкам**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. работника)

№ п/п	Показатель	Критерии	Кол-во баллов до	Выполнение	Факт баллы
1.	Обеспечение закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Своевременное и качественное ведение установленной законодательством документации			
		Предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги (за каждый)	1		
		Подготовка закупочной документации (за каждый)	3		
		Обработка результатов закупки и заключение контракта (за каждый)	3		
2.	Осуществление закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Своевременная и актуальная публикация плана закупок (за каждый)	1		
		Своевременная и актуальная публикация Плана графика (за каждый)	1		
		Осуществление процедур закупок (за каждый)	2		
3.	Экспертиза результатов закупок, приемка контракта	Своевременная и качественная проверка (за каждый)			
		соблюдений условий контракта(за каждый)	1		
		качества представленных товаров, работ, услуг (за каждый)	1		
		исполнения отдельных этапов контракта	2		
		отчетов об исполнении контракта (за каждый)	3		
4.	Работа в органах государственного управления	Участие в составе комиссий, экспертных и рабочих групп и т.п (за каждую)	5		
5.	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение паспортов, деклараций, отчетов больших объемов (за каждый)	5		
		Федеральные статистические отчеты (за каждый)	4		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-таблицы, ссылки и т.п.) +16 за дублирование информации в бумажном варианте (за каждый в зависимости от объема)	1-2+1		
		Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы (за каждый в зависимости от объема)	1-2		
<b>ИТОГО</b>					

**Достоверность и правильность внесенных данных подтверждаю.**

**Все необходимые материалы, подтверждающие внесенные данные, согласованы с директором ОУ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись работника

расшифровка подписи

**Заполняется администрацией ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга**

6.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	-10		
	Уровень трудовой дисциплины	ОУ попало в список школ, не предоставивших документы своевременно	-5		

**Внесенные данные и количество баллов согласованы:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись руководителя ОУ

Е.И.Зимина /

расшифровка подписи

**С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_, для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись работника

расшифровка подписи

**Самоанализ эффективности деятельности  
специалиста по кадрам**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. работника)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов до	Выполнение	Факт баллы	
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	Оперативность подбора работников на вакантные должности (за каждого)	5			
		Своевременное и качественное ведение установленной законодательством кадровой документации				
		при оформлении на работу (за каждого)	5			
		при увольнении с должности (за каждого)	3			
2.	Развитие персонала, планирование деловой карьеры работников	Эффективное участие в адаптации вновь принятых работников и молодых специалистов (за каждого)	3			
		Сопровождение процесса прохождения курсов повышения квалификации работниками (за каждого)	1			
3.	Контроль состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка	Своевременный учёт рабочего времени и дополнительных дней отдыха работников	5			
		Заполнение больничных листов				
		до 10	1			
		до 20	2			
		до 30	3			
до 40	4					
свыше 40	5					
	Ведение табеля рабочего времени	5				
	Контроль прохождения работниками ФЛГ и профпрививок	5				
4.	Открытость образовательной системы	Своевременное и актуальное предоставление информации о работниках для сайта ОУ	3			
		Своевременное ознакомление работников с информационными документами и материалами (за каждый)	3			
5.	Работа в органах государственно-общественного управления	Участие в составе комиссий, экспертных и рабочих групп и т.п (за каждую)	5			
6.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	Эффективность и своевременность расходования бюджетных средств в соответствии с первоочередными задачами и расходами бюджета Санкт-Петербурга	5			
7.	Межведомственное	Своевременное предоставление актуальной и достоверной информации (за каждый)				

	информационное взаимодействие	службе занятости	3		
		ежемесячные мониторинги	3		
		ежеквартальные мониторинги	5		
		пенсионному фонду	3		
		администрации Приморского района СПб, РОО	2		
		Роспотребнадзору	5		
8.	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности вышестоящим организациям	по запросу других организаций	5		
		Заполнение паспортов, деклараций, отчетов больших объемов (за каждый)	5		
		Федеральные статистические отчеты	4		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-таблицы, ссылки и т.п.) +1б за дублирование информации в бумажном варианте (за каждый в зависимости от объема)	1-2+1		
		Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы (за каждый в зависимости от объема)	1-2		
<b>ИТОГО</b>					

**Достоверность и правильность внесенных данных подтверждаю.**

**Все необходимые материалы, подтверждающие внесенные данные, согласованы с директором ОУ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись работника

расшифровка подписи

**Заполняется администрацией ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга**

9.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	-10		
	Уровень трудовой дисциплины	ОУ попало в список школ, не предоставивших документы своевременно	-5		

**ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ**

**Внесенные данные и количество баллов согласованы:**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись руководителя ОУ

расшифровка подписи

**С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_, для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись работника

расшифровка подписи

Приложение № 5  
к Положению о показателях и критериях эффективности  
деятельности специалистов, служащих и рабочих  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 578  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Самоанализ эффективности деятельности  
специалиста по охране труда**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за 20 года

(Ф.И.О. работника)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов	Выполнение	Факт баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	Своевременное и качественное ведение документации	2	установленной законодательством	
		при оформлении на работу (за каждого)	2		
		при переходе на другую должность (за каждого)			
2.	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ОП	Своевременное и качественное ведение документации	5(3)		
		разработка (редактирование) локальных актов по охране труда в соответствии с действующим законодательством (за каждый)(зависит от сложности)	1		
		составление актов готовности кабинетов к новому учебному году (за каждый)	1		
		формирование журналов инструктажей учащихся для классных руководителей (за каждый)	1		
		формирование и изготовление журналов по охране труда, журналов для педагогов кабинетов повышенной опасности, журналов выездов (за каждый)	5		
		по организации внеклассных и внешкольных массовых мероприятий			
		Своевременное расследование и учет несчастных случаев с учащимися и работниками (за каждый случай)	4		
		-с составлением протокола	5		
		-с составлением акта НС			
3.	Контроль состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка	Своевременная организация и контроль за прохождением обучения по охране труда работниками (за каждого)	1		
		Контроль за своевременным проведением:			
		классными руководителями инструктажей с учащимися о правилах внутреннего распорядка и правилах поведения в школе и ведением журналов инструктажей	5		
		педагогами кабинетов повышенной опасности инструктажей с учащимися по технике безопасности на уроках и ведением журналов инструктажей	5		
	непосредственными руководителями работ инструктажей по охране труда с работниками и ведением журналов	5			

		инструктажей <i>непосредственными руководителями работ</i> стажировок по охране труда на рабочем месте с вновь принятыми работниками и при переходе на другую должность	5		
4.	Открытость образовательной системы	Своевременное и актуальное предоставление информации для сайта <i>(при необходимости)</i>	3		
		Своевременное ознакомление работников с информационными документами и материалами <i>(за каждый)</i>	2		
		Методическая помощь работникам в заполнении журналов инструктажей обучающихся по правилам поведения в школе и технике безопасности на уроках	3		
5.	Работа в органах государственного управления	Участие в составе комиссий, экспертных и рабочих групп и т.п. <i>(за каждую)</i>	5		
6.	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	Своевременное формирование списков и норм для выдачи СИЗ, аптек доврачебной помощи, смывающих и обезвреживающих средств	5		
7.	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение паспортов, деклараций, отчетов больших объемов <i>(за каждый)</i>	5		
		Федеральные статистические отчеты	4		
		Запросы в медицинские учреждения <i>(за каждый)</i>	2		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-таблицы, ссылки и т.п.) +16 за дублирование информации в бумажном варианте <i>(за каждый в зависимости от объема)</i>	1-2+1		
		Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы <i>(за каждый в зависимости от объема)</i>	1-2		
<b>ИТОГО</b>					

**Достоверность и правильность внесенных данных подтверждаю.**

**Все необходимые материалы, подтверждающие внесенные данные, согласованы с директором ОУ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись работника

расшифровка подписи

**Заполняется администрацией ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга**

8.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	-10		
	Уровень трудовой дисциплины	ОУ попало в список школ, не предоставивших документы своевременно	-5		

**ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ**

**Внесенные данные и количество баллов согласованы:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата заполнения

\_\_\_\_\_ / Е.И.Зимина /

подпись руководителя ОУ

расшифровка подписи

**С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_, для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

дата

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись работника

расшифровка подписи

Приложение № 6  
к Положению о показателях и критериях эффективности  
деятельности специалистов, служащих и рабочих  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 578  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Эффективность деятельности  
вахтера**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. вахтера)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов до	Выполнение	Факт баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	Обеспечение выполнения норм СанПиН и пожарной безопасности	3		
2.	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ОП	Обеспечение контрольно-пропускного режима	3		
		Работа в условиях низких температур, снегопадов	3		
		Работа в условиях проведения ремонтных работ	3		
		Работа по устранению последствий непредвиденных ситуаций <i>(за каждый)</i>	1		
		Эффективное обеспечение образовательного процесса на начало учебного года	3		
3.	Открытость образовательной системы	Работа при проведении открытых мероприятий районного, городского уровня <i>(за каждое)</i>	1		
		Участие в Днях благоустройства города <i>(за каждый)</i>	1		
4.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	до -5		
				<b>ИТОГО</b>	

**Внесенные данные подтверждаю:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата заполнения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись заместителя по АХР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденными комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_), для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись работника

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 7  
к Положению о показателях и критериях эффективности  
деятельности специалистов, служащих и рабочих  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 578  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Эффективность деятельности  
гардеробщика**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. гардеробщика)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов до	Выполнение	Факт баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	Обеспечение выполнения норм СанПиН и пожарной безопасности	3		
2.	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ОП	Обеспечение сохранности одежды и имущества учащихся	3		
		Работа в условиях низких температур, снегопадов	3		
		Работа в условиях проведения ремонтных работ	3		
		Работа по устранению последствий непредвиденных ситуаций <i>(за каждый)</i>	1		
		Эффективное обеспечение образовательного процесса на начало учебного года	3		
3.	Открытость образовательной системы	Работа при проведении открытых мероприятий районного, городского уровня <i>(за каждое)</i>	1		
		Участие в Днях благоустройства города <i>(за каждый)</i>	1		
4.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	до -5		
				<b>ИТОГО</b>	

**Внесенные данные подтверждаю:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата заполнения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись заместителя по АХР

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденными комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_), для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись работника

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 8  
к Положению о показателях и критериях эффективности  
деятельности специалистов, служащих и рабочих  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 578  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Эффективность деятельности  
рабочего КОРЗ**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. рабочего КОРЗ)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов до	Выполнение	Факт баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	Обеспечение выполнения норм СанПиН и пожарной безопасности	3		
2.	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ОП	Содержание рабочего места и инструментов в соответствие с требованиями ОТ	3		
		Работа в условиях низких температур, снегопадов	3		
		Работа в условия проведения ремонтных работ	3		
		Работа по устранению последствий непредвиденных ситуаций <i>(за каждую)</i>	1		
		Эффективное обеспечение образовательного процесса на начало учебного года	3		
3.	Открытость образовательной системы	Работа при проведении открытых мероприятий районного, городского уровня <i>(за каждое)</i>	1		
		Участие в Днях благоустройства города <i>(за каждый)</i>	1		
4.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	до -5		
				<b>ИТОГО</b>	

**Внесенные данные подтверждаю:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата заполнения подпись заместителя по АХР расшифровка подписи

**С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденными комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_), для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись работника расшифровка подписи

к Положению о показателях и критериях эффективности деятельности специалистов, служащих и рабочих государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 578 Приморского района Санкт-Петербурга

**Эффективность деятельности  
уборщика служебных помещений**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. уборщика служебных помещений)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов до	Выполнение	Факт баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	Обеспечение выполнения норм СанПиН и пожарной безопасности	3		
2.	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ОП	Работа в условиях карантина <i>(за каждый)</i>	1		
		Работа в условиях проведения городской оздоровительной кампании	3		
		Работа в условиях низких температур, снегопадов	3		
		Работа в условиях проведения ремонтных работ	3		
		Работа по устранению последствий непредвиденных ситуаций <i>(за каждый)</i>	1		
		Эффективное обеспечение образовательного процесса на начало учебного года	3		
3.	Открытость образовательной системы	Работа при проведении открытых мероприятий районного, городского уровня <i>(за каждое)</i>	1		
		Участие в Днях благоустройства города <i>(за каждый)</i>	1		
4.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	до -5		
				<b>ИТОГО</b>	

**Внесенные данные подтверждаю:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 дата заполнения подпись заместителя по АХР расшифровка подписи

**С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденными комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_), для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 дата подпись работника расшифровка подписи

Приложение № 10  
к Положению о показателях и критериях эффективности  
деятельности специалистов, служащих и рабочих  
государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы № 578  
Приморского района Санкт-Петербурга

**Эффективность деятельности  
уборщика территории**

ГБОУ школы №578 Приморского района Санкт-Петербурга за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О. уборщика территории)

	Показатель	Критерии	Кол-во баллов	Выполнение	Факт баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	Обеспечение выполнения норм СанПиН и пожарной безопасности	3		
2.	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ОП	Содержание рабочего места и инвентаря в соответствии с требованиями ОТ	3		
		Работа в условиях низких температур, снегопадов, сложных метеоусловиях	3		
		Работа в условиях проведения ремонтных работ	3		
		Работа по устранению последствий непредвиденных ситуаций <i>(за каждую)</i>	1		
		Эффективное обеспечение образовательного процесса на начало учебного года	3		
3.	Открытость образовательной системы	Работа при проведении открытых мероприятий районного, городского уровня <i>(за каждое)</i>	1		
		Участие в Днях благоустройства города <i>(за каждый)</i>	1		
4.	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса на деятельность работника	до -5		
				<b>ИТОГО</b>	

**Внесенные данные подтверждаю:**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата заполнения подпись заместителя по АХР расшифровка подписи

С количеством баллов \_\_\_\_\_, утвержденных комиссией по назначению выплат стимулирующего характера (протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_), для установления доплаты за качество выполняемых работ ознакомлен(а):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
дата подпись работника расшифровка подписи