

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

- 3.2.** Заместителям директора по профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

Наименование	Размер (в руб.)
кандидата наук	300
доктора наук	500

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

- 3.3.** Заместителям руководителей муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Города Томска, устанавливаются надбавки, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.
- 3.4.** Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4. ПРЕМИИ

- 4.1** С целью материальной заинтересованности в повышении деятельности учреждения и качества работы заместителям директора учреждения выплачиваются:
- 4.1.1.** ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц - заместителям директора по УВР, ВР в размере не более 20 % от премии директора учреждения, назначаемой ему приказом Департамента образования Администрации г. Томска и определяется с учётом фактически проработанного времени в отчётный месяц по итогам работы за предыдущий месяц, исходя из степени достижения учреждением целевых показателей эффективности деятельности учреждения, согласно критериям показателей качества профессиональной деятельности;
- 4.1.2.** ежемесячная, ежеквартальная, полугодовая и годовая премии по итогам работы за месяц, квартал, полугодие и год - заместителю директора по АХР и общим вопросам в размере 80 % от ежеквартальной премии директора учреждения, назначаемой ему приказом Департамента образования Администрации г. Томска;
- 4.1.3.** премия в связи с юбилейными датами: 55, 60 и 65 лет.
- 4.1.4.** единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.
- 4.2** Выплата премий, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности, предусмотренных в фонде оплаты труда работников учреждения.
- 4.3** Общая сумма указанных премий, выплаченных заместителю директора, в течение финансового года, не может превышать размера 80% от общей суммы премий, выплаченных руководителю учреждения в течение того же финансового года.
- 4.4** Размер выплачиваемой премии заместителям директора учреждения по итогам работы за период времени определяется исходя из степени достижения учреждением целевых показателей эффективности деятельности учреждения и величины ежемесячной,

ежеквартальной, полугодовой премий директора учреждения, назначаемой ему приказом Департамента образования Администрации г. Томска.

4.5 Выплата премий заместителям директора учреждения устанавливается на основании следующих показателей качества профессиональной деятельности:

- для заместителя директора по учебной работе в соответствии с приложением 1 к данному положению;
- для заместителя директора по воспитательной работе и безопасности в соответствии с приложением 2 к данному положению;
- для заместителя директора по АХР и общим вопросам в соответствии с приложением 3 к данному положению.

4.6 При установлении оснований для выплаты ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц должен учитываться объем участия каждого заместителя директора учреждения в выполнении учреждением целевых показателей.

4.7 Размер ежемесячной премии заместителям директора, учреждения по итогам работы за календарный месяц утверждается приказом директора учреждения и согласовывается профсоюзным комитетом.

4.8 При определении размера выплачиваемой заместителю директора учреждения премии за выполнение особо важных и срочных работ должны учитываться следующие основания:

- степень важности выполненной работы;
- качество результата выполненной работы;
- оперативность выполнения работы;
- интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается.

4.9 Премии устанавливаются в размере 5000 рублей в связи с юбилейными датами работников: 55, 60 и 65 лет.

4.10 Ежемесячная премия заместителям директора не начисляется в случае наложение дисциплинарного взыскания на заместителей директора в виде выговора.

Размер ежемесячной премии заместителям директора уменьшается на 5-50 % в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания на заместителей директора в виде замечания;
- совершении прогула, появление заместителей директора на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленных в установленном порядке;
- нанесение заместителями директора школы своей деятельностью или бездеятельностью прямого материального ущерба школе;
- наличие обоснованных жалоб на заместителей директора со стороны участников образовательного процесса;
- выявление в учреждении нарушений правил противопожарной безопасности по вине заместителей директора;
- нарушения трудового законодательства по вине заместителей директора;
- нарушения исполнительской дисциплины (несвоевременная сдача отчетов, недостоверность информации, неисполнение приказов или распоряжений органов управления образования и иные нарушения исполнительской дисциплины);
- наличие несчастных случаев по вине заместителей директора ;
- наличие замечаний по содержанию территории учреждения;
- в случае иных нарушений.

За период отсутствия заместителей директора по причине нетрудоспособности премия не устанавливается.

5. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ

5.1 Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников административно-управленческого персонала проходит в несколько этапов:

1. Получение каждым сотрудником Критериев показателей качества профессиональной деятельности (до 5 числа текущего месяца).
2. Изучение показателей, рефлексия.
3. Самооценка качества труда (до 10 числа текущего месяца).
4. Контроль и корректировка директором результатов предъявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными (до 18 числа текущего месяца).
5. Согласование протоколно проекта приказа о распределении средств стимулирующего характера профсоюзной организацией (до 25 числа текущего месяца).
6. Издание приказа по школе (до 28 числа текущего месяца).

5.2 Размер ежемесячной премии по результатам работы заместителей директора в соответствии показателям качества профессиональной деятельности на текущий период определяется следующим образом:

- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период на премирование заместителей директора, разделить на общую сумму баллов, данной категории работников. В результате получается денежный вес каждого балла.
- Денежный вес 1 балла умножить на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер премии конкретного работника за текущий период.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1 Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям директора по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь.

6.2 Материальная помощь работнику школы оказывается приказом директора согласно поданному работником заявлению.

6.3 Условия оказания материальной помощи:

№ п/п	Вид материальной помощи	Размер (рублях)
1	Для лечения или поправки здоровья после перенесенного или хронического заболевания	до 6000
2	В связи с погребением близких родственников	до 10000
3	В связи с порчей или потерей имущества вследствие пожара, стихийного бедствия, ограбления или кражи	до 8000

6.4 Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере одного должностного оклада один раз в год.

6.5 Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает в отношении заместителей директора учреждения – руководитель учреждения. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально с учетом тяжести ситуации и наличия средств в учреждении.

6.6 Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей директора учреждения.

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по УР

№	Показатель	Индикаторы	Подтверждающие документы	Оценка в баллах	Само-оценка	Итоговый балл
1	Мониторинг качества образовательного процесса	Абсолютная (не менее 90 %) и качественная успеваемость обучающихся курируемого образовательного блока: 5 - 12 классы - 25 %	Статистические данные за предыдущую четверть, полугодие	0,30		
2	Участие в обеспечении оптимального сопровождения образовательного процесса в условиях перехода на новые ФГОС	Наличие документации по организационному сопровождению, по мониторингу введения и реализации ФГОС и т.п.	Аналитическая справка, приказы, планы, рабочие программы и т.п.	0,50		
3	Эффективная организация работы муниципальной или региональной инновационных площадок (за каждую)	Наличие	Приказ, план работы, отчет по результатам	0,25		
4	Эффективная организация и проведение городских и областных мероприятий на базе	Наличие	Аналитическая справка, приказ, программа проведения	0,40		
5	Эффективность методической работы и педагогического творчества сопровождение (участия педагогов в очных профессиональных конкурсах, конференциях)	Наличие	Аналитическая справка с таблицей, копии грамот, сертификатов	0,35		
6	Создание условий для повышения мотивации работников курируемых направлений к подготовке обучающихся к конкурсам, олимпиадам, конференциям и др.	Наличие обучающихся - победителей и призеров (лауреатов) очных конкурсов, олимпиад, соревнований муниципального, областного, всероссийского и международного уровней	Копии грамот, сертификатов	0,25		
7	Представление результатов эффективного опыта работы заместителя директора на конференциях, "круглых столах", семинарах и т.п.	Количество мероприятий, подтвержденных оформленными разработками или другими документами	За представленную разработку	0,75		
8	Доля педагогических работников, имеющих квалификационную категорию в общем количестве педагогических работников, подлежащих аттестации	не менее 50%		0,15		
9	Эффективная организация работы с педагогическими кадрами	Укомплектованность педагогическими работниками и другими специалистами - не менее 100 %, организация замещения уроков - не менее 100 %	Выполнение показателя за отчетный период	0,15		
10	Участие в сетевых проектах и взаимодействии с вузами и техникумами	Не менее 50% педагогов		0,75		
11	Выполнение плана работы ОУ	Выполнение плана в полном объеме	Аналитические справки, отчеты, протоколы совещаний	0,40		

12	Системное и эффективное делопроизводство	Высокая исполнительская дисциплина (своевременность и качество предоставляемой информации), отсутствие замечаний к оформлению управленческой документации	Наличие полного комплекта делопроизводства в соответствии с направлениями деятельности	0,35		
13	Своевременное предоставление достоверной запрашиваемой информации	0 замечаний		0,40		
14	Доля педагогических кадров, прошедших аттестацию	не менее 90% от общего количества педагогических работников		0,25		
15	Эффективность деятельности различных комиссий, советов, консилиумов и др., курируемых заместителем директора	Четкое функционирование работы комиссий, советов и т.п.	Пакет документов, протоколы заседаний	0,25		
16	Отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Отсутствие обращений		0,25		
ИТОГО:				5,75		

Приложение 2

**Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по ВР,
безопасности и режиму**

№	Показатель	Индикаторы	Подтверждающие документы	Оценка в баллах	Само-оценка	Итоговый балл
1	Участие в обеспечении оптимального сопровождения и мониторинга воспитательного процесса (разработка учебно-методической документации, обеспечивающей воспитательный процесс)	Наличие документации по организационному сопровождению и мониторингу	Аналитическая справка, приказы, планы, рабочие программы и т.п.	0,45		
2	Оказание методической помощи кураторам отрядов исправительных учреждений, классному руководителю, учителям в планировании внеклассной и внешкольной воспитательной работы и её организации	Проведение индивидуальных консультаций (составление плана-работы куратора, классного руководителя, внеклассных мероприятий в отрядном звене)	Аналитическая справка, приказы, планы и т.п.	0,30		
3	Эффективная организация и проведение городских и областных мероприятий на базе ОУ	Наличие	Аналитическая справка, приказ, программа проведения	0,40		
4	Создание условий для повышения мотивации работников курируемых направлений к подготовке обучающихся к конкурсам, олимпиадам, конференциям и др.	Наличие обучающихся - победителей и призеров (лауреатов) очных конкурсов, олимпиад, соревнований муниципального, областного, всероссийского и международного уровней	Копии грамот, сертификатов	0,25		
5	Организация и проведение внеклассных мероприятий воспитательной направленности	Количество мероприятий, подтвержденных оформленными разработками или другими документами	За представленную разработку	0,25		
6	Представление результатов эффективного опыта работы заместителя директора на конференциях, "круглых столах", семинарах и т.п.	Количество мероприятий, подтвержденных оформленными разработками или другими документами	За каждую представленную разработку	0,25		
7	Проведение учебно-методические совещаний, семинаров, по направлению деятельности и в пределах предоставленных полномочий в рамках ОУ	Количество мероприятий, подтвержденных оформленными разработками или другими документами	За представленную разработку	0,20		
8	Выполнение плана работы ОУ	Выполнение плана в полном объеме	Аналитические справки, отчёты, протоколы совещаний	0,40		
9	Системное и эффективное делопроизводство	Высокая исполнительская дисциплина (своевременность и качество предоставляемой информации), отсутствие замечаний к оформлению управленческой документации	Наличие полного комплекта делопроизводства в соответствии с направлениями деятельности	0,35		
10	Своевременное предоставление достоверной запрашиваемой информации	Отсутствие замечаний	Пакет документов	0,40		

11	Эффективность деятельности различных комиссий, советов, консилиумов и др., курируемых заместителем директора	Четкое функционирование работы комиссий, советов и т.п.	Пакет документов	0,25		
12	Отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Отсутствие обращений		0,25		
13	Эффективное взаимодействие с отделом воспитательной работы с осужденными ФКУ ИК-4 и ЛИУ-1 в плане оптимизации совместной деятельности	Четкое функционирование работы	Аналитическая справка, приказы, планы	0,25		
14	Участие в сетевых проектах и взаимодействии с вузами и техникумами	Не менее 50% педагогов		0,75		
15	Обеспечение оперативного и систематического взаимодействия со службами исправительных учреждений по вопросам соблюдения сотрудниками школы и обучающимися в школе требований, норм и правил взаимоотношения сотрудников с осужденными, режима содержания осужденных в колонии	Отсутствие нарушений		0,20		
16	Разработка планирующих документов по гражданской обороне, пожарной безопасности, охране труда, а также предупреждению производственного травматизма и осуществление контроля их исполнения	Наличие документации по направлению	Пакет документов	0,15		
17	Эффективная организация работы по комплектованию классов и сохранению контингента обучающихся в течение учебного года	Наличие приказов по движению обучающихся, ведение базы данных учета обучающихся.	Приказы, базы данных	0,25		
18	Эффективное обеспечение контроля посещаемости занятий в школе обучающимися-осужденными, систематический контроль посещаемости и успеваемости «трудных» обучающихся	более 75%	Статистические данные (неделя, месяц, квартал, полугодие, год)	0,20		
19	работа в общественном, выборном органе управления школой «Управляющем совете» в качестве члена Управляющего совета (УС), в соответствии с «Положением «об Управляющем совете»	Участие в работе УС согласно плана работы, доклады и выступления.	Протоколы УС, отчеты и анализ о работе УС	0,20		
Итого:				5,750		

Критерии эффективности профессиональной деятельности заместителя директора по АХР и общим вопросам

№	Показатель	Индикаторы	Подтверждающие документы	Оценка в баллах	Само-оценка	Итоговый балл
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ОУ и на прилегающей территории в рамках требований СанПин. Обеспечение микроклимата и применение здоровьесберегающих технологий при осуществлении Учреждением основной деятельности	Четкость и эффективность в работе МОП. Создание комфортной среды для учебного процесса. Отсутствие замечаний по состоянию помещений, территорий. Соответствие рабочих мест нормативам по <u>специальной оценке условий труда</u>	Акты проверок. Отсутствие замечаний. Документы по специальной оценке условий труда	0,250		
2	Постоянная готовность помещений, зданий и территорий школы и филиалов к учебному процессу	Четкость и эффективность в работе младшего обслуживающего персонала - 0 замечаний	Акты проверок. Отсутствие замечаний	0,250		
3	Соблюдение установленных собственниками лимитов на потребление тепло-, водо- и энергоресурсов	Чёткость и эффективность в работе принятых «Программ сбережения»	Документы по месячным показаниям приборов учёта	0,100		
4	Использование, учет и хранение товарно - материальных ценностей и запасов. Своевременность их списания	Наличие полного комплекта документов на материальные средства школы; чёткость и эффективность в данном направлении работы, отсутствие грубых нарушений по итогам инвентаризации; своевременность списания материальных средств	Акты проверок. Отсутствие замечаний.	0,500		
5	<u>Обеспечение условий</u> пожарной и техники безопасности и условий охраны труда участников образовательного процесса в учреждении	Соответствие нормативной базе	Пакет документов	0,100		
6	Планирование, организация и осуществление закупочной деятельности для нужд Учреждения в соответствии с Законом N 44-ФЗ и связанной с ней работой. Работа в «Единой закупочной и экспертной комиссии по товарам, работам, услугам для нужд Учреждения»	Эффективность расходования бюджетных средств	Пакеты документов работы закупочной комиссии	0,750		
7	Работа по мониторингу рынка товаров, работ и услуг. Работа с потенциальными и действующими поставщиками. Своевременность заключения всех договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения и их сопровождение до окончательного исполнения	Наличие всех требуемых договорных отношений	Пакеты документов	0,500		
8	Своевременность составления сметной документации на	Наличие документации в установленные сроки.	Документация	0,100		

	проведение работ по всем видам ремонтов. Работа с собственниками зданий по проведению ремонтов	Исполнение работ в поставленные сроки				
9	<u>Система жизнеобеспечения:</u> Работа с собственниками зданий по: Текущему обслуживанию инженерных коммуникаций. По бесперебойному обеспечению коммунальными услугами. По бесперебойному обеспечению связью, КТС, охранной и пожарной сигнализацией, реагированию на экстренные ситуации	Отсутствие ЧС и перебоев в поставках	Показатель - <u>отсутствие аварийности и перебоев в системе жизнеобеспечения.</u> Соответствие услуг нормативам Систематическая проверка работоспособности систем жизнеобеспечения	0,400		
10	Оперативное реагирование на аварийные ситуации и уровень самостоятельности в принятии решений. Нахождение в круглосуточном «доступе» и выезды во внеурочное время	Устранение аварийных ситуаций в короткие сроки	Акты выполненных работ, наряды на работу и т.п.	0,250		
11	Выполнение ПЛАНА РАБОТЫ ОУ в части своих направлений	Выполнение в полном объеме	Аналитические справки, отчёты	0,100		
12	Эффективная организация работы с кадрами	Укомплектованность младшим обслуживающим и учебно-вспомогательным персоналом - не менее 100 %, организация замещения – не менее 100 %	Выполнение показателя за отчётный период	0,100		
13	Системное и эффективное делопроизводство в части своих направлений	Высокая исполнительская дисциплина (своевременность и качество предоставляемой информации), отсутствие замечаний к оформлению управленческой документации	Наличие полного комплекта делопроизводства в соответствии с направлениями деятельности	0,100		
14	Отсутствие обоснованных обращений участников образовательного процесса по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	Отсутствие обращений	Документация	0,150		
15	Отсутствие несчастных случаев по вине работников учреждения	Отсутствие несчастных случаев	Документация. Стат.отчётность	0,150		
16	Планирование, организация, обеспечение, развитие и осуществление контроля по направлению « <u>Организация оказания платных образовательных услуг в Учреждении</u> » и связанной с этим направлением работы	Предоставление в полном объеме и согласно «Положению о платных услугах в Учреждении»	Документация. Финансовая отчётность. Отсутствие жалоб потребителей	0,500		
17	Обеспечение и контроль режима <u>здоровья и безопасных условий</u> труда и учебного процесса (в т.ч. координация работы по обеспечению и соблюдению климатических условий в помещениях, согласно «Программе производственного контроля»), а	Осуществление деятельности в соответствии с: «Программой производственного контроля» и «Паспортом безопасности».	Отчётность по исполнению нормативов	0,250		

	также совместно со специалистом по безопасности в Учреждении - обеспечение и курирование работы систем видеонаблюдения и контроля доступа в помещения	Соответствие нормативам				
18	Планирование, организация, обеспечение, развитие и осуществление контроля <u>системы работы по охране труда</u> в Учреждении. Работа в «Единой комиссии по охране труда, специальной оценки условий труда, расследованию травматизма сотрудников и обучающихся»	Соответствие нормативам.	Документация «Единой комиссии по охране труда, специальной оценки условий труда, расследованию травматизма сотрудников и обучающихся».	0,150		
19	Работа с организациями-партнёрами. Курирование и контроль направления «Социальное партнёрство» и связанной с этим направлением	Выполнение «Программы по социальному партнёрству и ресоциализации для учащихся-осужденных»	Наличие договоров социального партнерства и отчетов о работе	0,250		
20	Планирование, разработка, анализ, прогнозирование и корректировка целенаправленного процесса развития <u>информатизации школы</u> , руководство и контроль этого процесса. Внедрение, организация, обеспечение, развитие и осуществление контроля направления «Информатизация и информационно-коммуникационные технологии в школе» и связанной с этим направлением работой	Выполнение «Программы перспективного развития 2016-2021», в части информатизации и внедрения/применения ИТ-технологий	Отчётность. Доклады на заседаниях Управляющего совета	0,250		
21	Организация и контроль безопасной работы по хранению, обработке и передаче персональных данных сотрудников и обучающихся;	Организация политики информационной безопасности	Отсутствие нарушений. Соответствие нормативам по защите информации	0,150		
22	Работа по направлению: содержание (наполнение и актуализация) страниц Учреждения на официальных государственных сайтах для публикации открытых данных государственными органами и органами местного самоуправления и размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в т.ч. «ЕИС».	Своевременное наполнение и актуализация	Отчёты о публикации на ресурсах	0,250		
23	Работа в общественном, выборном органе управления школой «Управляющем совете» (УС) в качестве заместителя Председателя, в соответствии с «Положением «об Управляющем совете»	Участие в работе УС согласно плана работы, доклады и выступления.	Протоколы УС, отчеты и анализ о работе УС	0,200		
Итого:				5,800		