ПРИНЯТО Решением Общего собрания работников Протокол № 1 от 30.08.2019

Директор *Утверждаю* Директор *М.А.* Кусюмова Приказ № 125 от 30.08.2019

#### положение

о порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат премий и материальной помощи сотрудникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 466 Курортного района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке установления компенсационных, стимулирующих выплат премий и материальной помощи сотрудникам (далее по тексту «Положение») государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 466 Курортного района Санкт-Петербурга (далее по тексту «ГБОУ СОШ № 466») разработано в соответствии со статьёй 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», № 273-ФЗ от 26.12.2012
- 1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 466, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования.
- 1.3. Положение вводится в целях унификации методов материального стимулирования, используемых в ГБОУ СОШ № 466, и направленных на усиление заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение ответственности и сознательности сотрудников, а также закрепление в ГБОУ СОШ № 466 квалифицированных кадров.
- 1.4. Применяемая в ГБОУ СОШ № 466 система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности ГБОУ СОШ № 466 по реализации уставных целей.
- 1.5. Оплата труда работников ГБОУ СОШ № 466 предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами, Уставом ГБОУ СОШ № 466.
- 1.6. Должностной (базовый) оклад и ставки заработной платы работников ГБОУ СОШ № 466 устанавливаются Постановлением Правительства.

Должностной оклад - это выраженный в денежной форме размер оплаты труда работника за выполнение закрепленных за ним должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором.

В случае изменения должностных (базовых) окладов, ставок заработной платы на основании Постановлений Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга заработная плата автоматически пересчитывается и, отражается в тарификации.

1.7. Оплата труда работника определяется его личным трудовым вкладом с учетом конечных результатов работы ГБОУ СОШ № 466.

1.8. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда (включающего в себя ФОТ и ФНД). При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и от приносящей доход деятельности.

ГБОУ СОШ № 466 вправе привлекать В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства, за счет предоставления дополнительных образовательных платных услуг предусмотренных Уставом услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан (или) иностранных юридических лиц. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Образовательного учреждения.

Привлечение ГБОУ СОШ № 466 дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности ГБОУ СОШ № 466 за счет средств Администрации района.

- 1.9. Право инициативы по применению мер материального стимулирования предоставляется заместителям директора, а также комиссии трудового коллектива.
- 1.10. Для решения вопросов материального стимулирования на Общем собрании работников ГБОУ СОШ № 466 ежегодно избирается Комиссия по материальному стимулированию в составе 5 человек. Состав комиссии утверждается приказом директора.
- 1.11. Настоящее Положение распространяется на всех работников школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.12. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты, установленные педагогическим, руководящим и другим работникам школы в соответствии с настоящим

Положением, выплачиваются ежемесячно, премии – при наличии соответствующего фонда, материальная помощь – при необходимости и наличии фонда.

1.13. Директор школы может решить вопрос об оказании материальной помощи в случаях, предусмотренных настоящим Положением, и о премировании работников, выполняющих срочные, аварийные и другие важные работы, не дожидаясь премиального периода.

### 2. Виды материального стимулирования

- 2.1. В системе оплаты труда ГБОУ СОШ № 466 применяются следующие выплаты стимулирующего и компенсационного характера:
  - а) выплаты
  - за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество трудовой деятельности для категории работников в должности «учитель»;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации;
  - за расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.
  - б) доплата
  - за совмещение профессий (должностей);
- за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы;

- за интенсивность труда;
- в) премия
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и ответственных работ;
- г) материальная помощь;
- д) компенсации.
- 2.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.
- 2.3.Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.
- 2.4. Премии дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда ГБОУ СОШ № 466 в целом или отдельными работниками.

В ГБОУ СОШ № 466 применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников ГБОУ СОШ № 466. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

2.5. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты.

2.6. Компенсационные выплаты для организации отдыха и оздоровления и мололым специалистам.

# 3. Порядок формирования стимулирующих выплат за качество трудовой деятельности для категории работников в должности «учитель»

- 3.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам, занимающим должность «учитель» в соответствии со штатным расписанием.
- 3.2. В Положении под критериями оценки качества понимается совокупный признак, являющийся основанием для формирования оценки качества труда учителя; под показателем критерия понимается объективная информация, позволяющая судить о результатах трудовой деятельности учителя. Под индикатором критерия понимается доступная наблюдению и измерению характеристика трудовой деятельности учителя, позволяющая судить о результативности и качестве его труда и рассчитать показатель качества по выделенному критерию.
  - 3.3. Критерии и показатели для оценки качества труда учителя.
    - 3.3.1. Уровень освоения обучающимися учебных программ.
    - 3.3.2. Уровень не освоения обучающимися учебных программ.
  - 3.3.3. Уровень достижений обучающихся исследовательской деятельности по предмету и внеучебной деятельности.
  - 3.3.4. Успешность внеурочной работы учителя по предмету, проводимой за рамками выполнения функций классного руководителя.
    - 3.3.5. Результативность методической деятельности учителя.

- 33.6. Обучение способствующее повышению качества и результативности профессиональной деятельности учителя.
  - 3.3.7. Результативность презентаций собственной педагогической деятельности.
- 3.3.8. Результативность коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся.
  - 3.5. Порядок установления стимулирующих выплат.
- 3.5.1. Оценивание предложенных критериев по перечисленным показателям производится в соответствии с таблицей, представленной в Приложении, которое является неотъемлемой частью данного Положения.
- 3.5.2. Стимулирующие надбавки выплачиваются ежемесячно по итогам работы учителя за отчетный период, предшествующий выплатам. Отчетный период для расчета ежемесячных стимулирующих надбавок устанавливается:
  - -с 1 января по 30 июня (1 полугодие);
  - -с 1 июля по 31 декабря (2 полугодие).
- 3.5.3. Распределение и назначение стимулирующих выплат по итогам полугодия производится комиссией по материальному стимулированию не менее чем за 10 дней до окончания отчетного периода.
- 3.5.4. Для оценивания качества труда каждый учитель формирует персональное портфолио по схеме, предложенной комиссией по материальному стимулированию, в соответствии с показателями, предусмотренными в данном Положении и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл качества». Показатель учитывается при наличии информации по нему.
- 3.5.5. Персональное портфолио сдается учителем в комиссию не менее чем за 15 дней до окончания отчетного периода. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует сводный «бальный» список учителей. Основанием для изменения комиссией «сводного балла качества», представленного учителем, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные ошибочные данные, отсутствие подтверждающих документов.
- 3.5.6. Размер стимулирующих выплат определяется в рублях умножением набранного количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками в должности «учитель». «Цена» балла устанавливается в зависимости от ФНД и финансовых условий. Назначенное количество баллов постоянно до конца соответствующего периода, но «цена» балла может меняться ежемесячно.
- 3.6. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа, квалификации и нагрузки учителя.
- 3.7. Критерии для оценивания качества труда и установления выплат стимулирующего характера могут быть пересмотрены на основании предложений работников учреждения не чаще двух раз в год.

#### 3.8. Компенсационные выплаты.

- 3.8.1. Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления педагогическим работникам в размере 2,5 базовой единицы выплачивается один раз в 5 лет, в соответствии с квотой и оформляется приказом директора.
- 3.8.2. Единовременная выплата педагогическим работникам в возрасте до 30 лет впервые приступившим к педагогической деятельности в образовательной организации

не позднее одного года после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании;

- 3.8.3. Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах городского пассажирского транспорта в Санкт-Петербурге (кроме такси) молодым специалистам со стажем работы до 3 лет в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного билета на пассажирский маршрутный транспорт общего пользования в Санкт-Петербурге
- 3.9. Фонд экономии используется на выплату премий работникам школы, материальной помощи.

### 4. Порядок премирования

- 4.1. Премирование работников производится по следующим показателям:
- работа, не входящая в должностные обязанности, если за нее не установлена доплата;
  - большой объем сверхплановой работы;
  - качественное и творческое исполнение должностных обязанностей;
- развитие материально-технической базы и сохранение оборудования учебных кабинетов;
- стабильность учебно-воспитательного процесса (работа без больничных листов);
  - своевременное и качественное оформление документации;
  - высокое качество работы;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
  - качественное и своевременное выполнение поручений администрации.
- 4.2. Работники ГБОУ СОШ № 466 могут премироваться к юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 70-летие), праздничным датам (День учителя, 23 февраля, 8 марта, Новый год) и т.д.
- 4.3. Премиальный фонд ГБОУ СОШ № 466 формируется из фонда экономии заработной платы (ФЭЗП), который расходуется на поощрение работников.
- 4.4. Предложения о премировании работников школы вносят директор, заместители директора по УВР, ВР, АХР, председатели методических объединений.
- 4.5. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, полугодие, учебный или календарный год, либо к праздничным датам при наличии оснований для выплаты и наличии премиального фонда. Ограничения по количеству премиальных выплат и их размеру не устанавливаются. Выплаты зависят от финансового положения школы и личного вклада работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.
- 4.6. Размер выплат работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением и размером премиального фонда.
  - 4.7. Размер премиальных выплат не зависит от стажа работы и квалификации.
- 4.8. Работникам, проработавшим не весь премиальный период, либо имеющим не полную нагрузку, денежное вознаграждение по решению комиссии может быть выплачено не в полном размере.
- 4.9. Работникам, работающим на условиях совместительства, денежное вознаграждение выплачивается по решению комиссии с учетом личного вклада

в деятельность школы.

4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, наличия жалоб, дисциплинарных взысканий, директор может обратиться в комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника денежного вознаграждения. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

## 5. Порядок оказания материальной помощи

5.1. В пределах общего фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь в целях социальной поддержки постоянных работников к отпуску, на лечение, в связи с чрезвычайными обстоятельствами (смерть сотрудника или его близких родственников, при несчастных случаях, в случаях пожара, гибели имущества), а также в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

5.2. Материальная помощь выплачивается по приказу директора школы. В приказе на выплату материальной помощи конкретному сотруднику указывается ее размер.

Материальная помощь может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставкам.

5.3. Материальная помощь максимальными размерами не ограничена.

### 6. Порядок установления надбавок и доплат

- 6.1. Доплаты к должностным окладам (ставкам) устанавливаются работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей в пределах установленных форм оплаты труда. Размер доплат определяется комиссией на основании настоящего Положения.
- 6.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отличающиеся от нормальных, устанавливаются в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Доплаты работникам устанавливаются ежемесячно с учетом качества и объема работы. Заместители представляют в комиссию сводные таблицы.
- 6.4. Доплаты устанавливаются в процентном соотношении с учетом базовой единицы или в абсолютных величинах.
- 6.5. Пересчет размеров доплат производится в связи с изменением базовой единицы, нагрузки и качества работы.

6.	6. /	Цоплаты	устанавливаются	В	следующих	случаях:
----	------	---------	-----------------	---	-----------	----------

№	Категория работника	Вид доплаты	Величина доплаты	Период
1.	Классные	Классное руководство и	до 60 руб. за	ежемесячно
	руководители 1-11	воспитательная работа	одного	
	классов		учащегося	
2.	Учителям	ителям Проверка письменных работ.		ежемесячно
	начальных классов		нагрузки	
3.	Учитель русского	Проверка письменных работ.	3 % от	ежемесячно
	языка и литературы		нагрузки	
4.	Учитель математики	Проверка письменных работ.	2 % от	ежемесячно
			нагрузки	
5.	Заведующий	Оформление и работа с фондами,	до10%.	ежеквартально

	кабинетом	материальная ответственность	(за 1 кабинет)	
7.	Ответственный	Оформление документации и	до 30%	учебный год
		организация бесплатного питания		
		учащихся, отчетность перед ЦБ		
8.	Ответственный	Работа с компьютерными базами	до 40%	учебный год
		(метро, Параграф-движение, Кадры,	от ставки)	
		питание)		
10	Ответственный	Учет военнообязанных	до 1000	Учебный год
			рублей	
11	Секретарю	За оформление документов	500	
	педсовета			
12	Ответственный	За ведение сайта	До 10%	

- 6.7. Надбавка директору устанавливается распоряжением главы администрации Курортного района, на основании распоряжение администрации
- 6.8. Перечень надбавок за расширение круга обязанностей, сложность и высокое качество работы

No	Категория работника	Вид надбавки	Величина надбавки	Период
1.	заместитель	высокое качество учебно-воспитательной	До 60%	ежемесячно
	директора	работы,	от оклада	
2	Учитель, классный	Высокое качество знаний учащихся,	До 10%	Ежемесячно
	руководитель,	достижения учащихся в олимпиадном		
		движении, конкурсах, внеклассной		
		работе,		
3	Председатель	за руководство методическими	До 10%	Ежемесячно
	ШМО	объединениями		
4	Технический	за временное увеличение объема работ,	До 60% от	единовременно
	персонал	убираемой площади, работу, не	оклада	
		входящую в должностные обязанности,		
		мелкий косметический ремонт		
4	Ответственный	За обслуживание «радиоузла»	До 5%	

- 6.9. Надбавки и доплаты могут быть отменены или изменены в размерах, приказом директора, до истечения срока действия, об их установлении, на основании письменного аргументированного материала. Основаниями для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:
  - невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
  - отказ работника от выполнения определенной работы.

#### 7. Заключительные положения

- 7.1. Вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией Образовательного учреждения, комиссией по материальному стимулированию. Администрация и комиссия по материальному стимулированию обеспечивают гласность в вопросах установления выплат для всех работников Образовательного учреждения.
- 7.2. Решение комиссии по материальному стимулированию оформляется протоколом.

На основании решения комиссии директор издает приказ об установлении соответствующих выплат.

7.3. Обращения работников с жалобами и предложениями по совершенствованию

работы комиссии рассматривается комиссией, принятые решения оформляются протоколом и доводятся до сведения работников.

7.4. В качестве формы поощрения и компенсации можно использовать формы нематериального поощрения в виде представления дополнительных дней отдыха в каникулярное время по соглашению между работником и администрацией.

## 8. Порядок принятия настоящего Положения

- 8.1. Положение обсуждается на Общем собрании работников, утверждается директором.
- 8.2. Положение утрачивает силу с момента принятия органом самоуправления и утверждения директором новой редакции Положения.

Приложение

# Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя директора по УВР, ВР

Наименование должности	Критерии	Показатели
Заместитель директора по УВР, ВР	Высокая эффективность осуществления воспитательно-образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	1. Внедрение инновационных технологий в образовательный и воспитательный процесс     2. Обобщение инновационного педагогического опыта     3. Применение новых методов в организации деятельности педагогического
		коллектива
		4. Консультирование и помощь в подготовке документов к аттестации педагогических работников
		5. Активное участие в семинарах, конференциях и мероприятиях районного, городского и международного уровня
		6. Достижение высоких результатов в организации работы МО учителей и классных руководителей
		7. Своевременная сдача отчётной документации
		8. Проведение анкетирования качества
		образования (удовлетворённости
Маманиа на раз	 можный % по всем критериям	воспитательным процессом). <b>100%</b>
тугаксимально воз	можныи 70 по всем критериям	100%

# Показатели и критерии эффективности деятельности заместителя директора по АХР

Наименование должности	Критерии	Показатели
Заместитель	Высокая обеспеченность условий	1. Соответствие условий осуществления
директора по	для осуществления воспитательно-	воспитательно-образовательного
AXP	образовательного процесса,	процесса
	отвечающих современным	Санитарно-гигиеническим требованиям
	требованиям	(СанПиН) в учреждении в части
	•	обеспечения температурного, светового
		режима, режима подачи питьевой воды и
		т.д.
		2. Выполнение требований пожарной и
		электробезопасности, охраны труда в
		помещениях и на территории
		учреждения.
		3. Качество подготовки и организации
		ремонтных работ в учреждении
		4. Качество ведения учетно-отчетной
		документации с использованием
		информационных технологий.
		5. Своевременность заключения
		договоров.
		6. Отсутствие замечаний со стороны
		проверяющих и администрации ОУ.
Максимально во	зможный % по всем критериям	100%

# Показатели и критерии эффективности деятельности секретаря, документоведа

Наименование должности	Критерии	Показатели
Секретарь,	Высокая эффективность работы по	1.Проявление инициативы,
документовед	обеспечению обслуживания	взаимопомощь.
	деятельности руководителя	2.Выполнение заданий руководителя в
	учреждения	установленные сроки.
		3.Правильное составление писем и
		другой документации.
		4.Отсутствие жалоб от посетителей,
		родителей, администрации на работу
		секретаря, документоведа.
		5.Отсутствие замечаний на ведение
		делопроизводства в соответствии с
		утвержденной номенклатурой.
Максимально воз	вможный % по всем критериям	50%

# Показатели и критерии эффективности деятельности библиотекаря

Наименование должности	Критерии	Показатели
Библиотекарь	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания учащихся и педагогов	1.Проведение библиотечно- библиографических занятий с учащимися 2.Доля учащихся — пользователей библиотеки от общего количества учеников школы в сравнении с предыдущим периодом 3.Реализация творческих проектов с учащимися 4.Регулярное взаимодействие с другими организациями 5.Своевременная сдача отчётной документации 6.Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса на качество работы библиотекаря
Максимально во	зможный % по всем критериям	40%

## Показатели и критерии эффективности деятельности рабочего КОРЗ

Наименование должности	Критерии	Показатели
Рабочий КОРЗ	Высокая организация обслуживания и содержания помещений учреждения	1. Техническое состояние здания, сооружений, оборудования, механизмов. 2.Бесперебойная работа и профилактика отопительной, водопроводной, канализационной сети.
		3. Своевременное выполнение заявок по ремонту и обслуживанию здания.
		4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования
		6. Соблюдение техники безопасности, правил пожарной безопасности.
		7. Отсутствие обоснованных жалоб на работу рабочих.
Максимально воз	можный % по всем критериям	10%

# Показатели и критерии эффективности деятельности инженера-программиста

Наименование должности	Критерии	Показатели
Инженер программист, инженер по обслуживанию	Высокая организация обслуживания	Бесперебойная работа сети Интернет     Содержание в исправном состоянии ТСО.     Подготовка оборудования к проведению
обслуживанию компьютерной техники технических средств обучения		тестирования обучающихся в системе «ЗНАК», осуществление его проверки и простой регулировки согласно разработанным инструкциям и другой документации.  4. Участие в составлении и ведении технической документации.  5. Своевременное выполнение заявок по обслуживанию ТСО.  6. Отсутствие замечаний со стороны сотрудников.
Максимально возможный % по всем критериям		20%

# Показатели и критерии эффективности деятельности уборщика производственных и служебных помещений

Наименование должности	Критерии	Показатели
уборщик	Высокая организация	1.Санитарно-техническое состояние
производственных и	обслуживания помещений	помещений
служебных помещений	учреждения	2. Качественное проведение
		генеральных уборок, участие в
		субботнике.
		3. Ответственное отношение к
		сохранности имущества и
		оборудования на закрепленной
		территории
		4. Соблюдение установленного
		графика ежедневной уборки
		5. Соблюдение правил внутреннего
		трудового распорядка
		6. Уровень этики общения с
		участниками образовательного
		процесса
		7. Отсутствие обоснованных жалоб на
		работу уборщика
Максимально возможный о	% по всем критериям	15%

## Показатели и критерии эффективности деятельности уборщика территории

Наименование должности	Критерии	Показатели
Уборщик территории	Высокая организация обслуживания территории учреждения	<ol> <li>Санитарно-техническое состояние территорий (Соблюдение установленного графика ежедневной уборки).</li> <li>Качественное проведение генеральных уборок, участие в субботнике.</li> <li>Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории</li> <li>Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком.</li> </ol>

	безопасности. 7. Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника.
Максимально возможный % по всем	20%
критериям	

## Показатели и критерии эффективности деятельности сторожа

Наименование должности	Критерии	Показатели
Сторож	Высокая организация содержания помещений учреждения	1.Санитарно-техническое состояние территорий     2.Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.     3. Участие в субботнике.     4. Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории     5. Соблюдение правил пожарной безопасности.     6. Отсутствие обоснованных жалоб на работу
Максимально возможный % по всем критериям		10%

# Показатели и критерии эффективности деятельности гардеробщика

Наименование должности	Критерии	Показатели
Гардеробщик	Высокая организация обслуживания	1. Соблюдение санитарно-
	обучающихся, содержания помещения	гигиенических норм.
	гардероба	2. Качественное проведение
		генеральных уборок, участие в
		субботнике.
		3. Ответственное отношение к
		сохранности имущества
		4. Соблюдение правил внутреннего
		трудового распорядка
		5. Уровень этики общения с
		участниками образовательного
		процесса
Максимально возм	иожный % по всем критериям	50%