

«Согласовано»

Учредители школы:

Л.В. Столярчук

О.А. Столярчук

" ____ " ____ 2012 г. Протокол № ____

«Согласовано»

Председатель Попечительского совета:

«Утверждаю»

Директор школы:

Л.В. Столярчук

" ____ " ____ 2012 г. Приказ № ____

" ____ " ____ 2012 г. Протокол № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников негосударственного образовательного учреждения Международной школы завтрашнего дня г.Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников НОУ Международная школа завтрашнего дня (далее по тексту «Школа» или «образовательное учреждение»), устанавливает зависимость заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Правовым основанием данной системы оплаты и стимулирования труда работников (далее - НСОТ) являются ст.ст. 29, 41 Закона Российской Федерации «Об образовании», ст. 144 Трудового кодекса РФ, часть 2 статьи 26.14. Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», постановление Правительства Москвы от 03.08.2010г. № 666-ПП «Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», постановление Правительства Москвы от 28.12.2010 г. N 1088-ПП "О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы", постановление Правительства Москвы от 22.03.2011 г. № 86-ПП «О проведении пилотного проекта по развитию общего образования в городе Москве».

1.3. Система оплаты труда работников Школы устанавливается коллективным договором (при условии его заключения), трудовыми договорами, соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

1.4. С введением настоящего Положения все ранее установленные доплаты и надбавки к заработной плате, должностным окладам и тарифным ставкам не применяются.

1.5. Заработная плата работников Школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

1.6. Заработная плата работников Школы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением при его введении в действие, не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до введения настоящего Положения, при условии сохранения

объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

2. Формирование фонда оплаты труда Школы

2.1. Формирование фонда оплаты труда Школы осуществляется в пределах объема средств, утвержденного **сметой образовательного учреждения на текущий финансовый год из дотаций** в соответствии с законом города Москвы о бюджете города Москвы на соответствующий финансовый год, на основании постановлений Правительства Москвы от 3 августа 2010 г. N 666-ПП "Об утверждении единых принципов и рекомендаций по разработке и введению новых отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы", от 28 декабря 2010 г. N 1088-ПП "О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы" **и собственных доходов Школы от оказания образовательных услуг и прочей деятельности, других источников.**

2.2. Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, аккумулированном ею из различных источников, в том числе субсидий из государственного бюджета в текущем году, долю:

на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам;

на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями.

3. Распределение фонда оплаты труда Школы

3.1. Фонд оплаты труда Школы обеспечивает заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

- 3.1.1. педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учитель, воспитатель);
- 3.1.2. иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования, методист и иные педагогические работники);
- 3.1.3. административно-управленческий персонал Школы (директор, его заместители, главный бухгалтер, руководители подразделений и иные работники);
- 3.1.4. учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (лаборант, экономист, бухгалтер, администратор по работе с клиентами, библиотекарь, секретарь учебной части, программист, инженер и иные работники);

3.2. младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (уборщики, дворник, курьер, подсобные рабочие и иные работники).

3.3. Фонд оплаты труда Школы состоит из **базовой, специальной и стимулирующей** частей.

3.4. **Базовая часть** фонда оплаты труда работников обеспечивает гарантированную оплату их труда исходя из их рабочего времени за неделю.

3.5. **Специальная часть** фонда оплаты труда обеспечивает:

- 3.5.1. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством Российской Федерации, региональными и

муниципальными нормативными правовыми актами;

3.5.2. осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором (при условии его заключения), трудовыми обязательствами и иными локальными правовыми актами Школы.

3.6. **Стимулирующая часть** фонда оплаты труда образовательного учреждения определяется **ежеквартально**, исходя из текущего финансового состояния организации, результатов работы организации в целом, а также результаты работы её отдельных подразделений и сотрудников.

3.7. Директор Школы формирует и утверждает штатное расписание образовательного учреждения в пределах базовой и специальной частей фонда оплаты труда Школы, при этом:

3.7.1. доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, устанавливается в объеме не менее фактического уровня на начало текущего финансового года;

3.7.2. доля фонда оплаты труда иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень на начало текущего финансового года.

3.7.3. экономия по всем долям фонда оплаты труда работников Школы формирует фонд экономии (ФОТэ), который по мере его накопления может быть распределен директором школы в соответствии с [п.7](#) настоящего положения.

3.8. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала Школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий директором Школы.

3.9. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками директором Школы.

3.10. В случае изменения фонда оплаты труда Школы и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Школы, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.11. Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного и прочего персонала в Школе с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов Школы.

4. Порядок установления окладов работников образовательного учреждения

4.1. Размеры окладов работников школы устанавливаются трудовыми договорами.

4.2. Размеры окладов работников учитывают их трудовой вклад в обеспечение условий для реализации образовательной программы и всей деятельности школы. При этом должностной оклад педагогического работника определяется с учетом квалификационной категории педагогического работника и стажа работы в НОУ Международная школа завтрашнего дня.

4.3. **Оклады работников** Школы состоят из **базовой** и **специальной частей**.

4.4. **Базовая часть оклада** педагогического работника предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени -36 часов рабочего времени на 1 ставку.

4.5. **Базовая часть оклада** прочих работников предусматривает фиксированный размер оплаты их труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени -40 часов рабочего времени на 1 ставку.

4.6. **Специальная часть оклада** всех работников непосредственно зависит от качества выполнения соответствующих трудовых обязанностей.

4.7. Зарплата директора рассчитывается исходя из средней величины заработной платы педагогических работников, включая стимулирующие выплаты педагогическим работникам данного учреждения, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, с учетом фактической наполняемости Школы.

5. Порядок начисления специальной части должностных окладов работников школы

5.1. **Специальная часть должностных окладов** работников предусматривается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников школы в полном и **качественном выполнении их конкретных трудовых обязанностей**.

5.2. Доля специальной части должностного оклада конкретного работника устанавливается в пределах от 30 до 40% общего размера оклада.

5.3. Специальная часть должностных окладов директора школы, заместителей директора школы, руководителей подразделений ежемесячно устанавливается приказом директора школы.

5.4. Специальная часть должностных окладов других работников ежемесячно устанавливается приказом директора школы по представлению руководителей подразделений.

5.5. Бухгалтерия устанавливает сроки издания приказов об установлении размеров специальной части должностных окладов работников. Неиздание приказа в установленный срок является основанием для начисления заработной платы работникам без специальной части должностных окладов.

5.6. Начисление специальной части должностных окладов работников школы производится на основании критериев (параметров), разработанных исходя из функциональных обязанностей работников, изложенных в их

должностных инструкциях и оцениваемых в баллах. (Приложение №1)

5.7. Стоимость одного балла рассчитывается, исходя из их общего количества по занимаемой должности.

6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Школы

6.1. Стимулирующая часть ФОТ создается в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на поощрение работников Школы в зависимости от результатов труда каждого работника, выраженных в количественных и качественных показателях, отражающих динамику достижений обучающихся и иных результатов. Критерии оценки труда работников определяются локальными актами образовательного учреждения.

6.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда школы обеспечивает осуществление выплат по результатам труда всем категориям работников.

6.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда производится на собрании руководителей подразделений и утверждается директором образовательного учреждения.

6.5. Размер, порядок и условия осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда, включая показатели результативности, определяются в локальных актах Школы, принятых директором.

6.6. Система стимулирующих выплат работникам Школы включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и иные выплаты). Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие результаты его работы.

6.7. Стимулирующая выплата может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

6.8. Показатели качества и эффективности для директора и заместителей директора Школы учитывают:

6.8.1. качество общего образования в образовательном учреждении;

6.8.2. создание условий для осуществления образовательного процесса;

6.8.3. управление кадровыми ресурсами (укомплектованность, результаты аттестации, обеспечение своевременного повышения квалификации, переподготовки педагогических кадров, развитие педагогического творчества и др.);

6.8.4. сохранение контингента обучающихся (отсутствие отчислений, организация работы по профилактике правонарушений; уровень организации каникулярного отдыха обучающихся, совершенствование форм и содержания отдыха детей и подростков, занятость обучающихся во внеурочное время, реализация программ дополнительного образования);

6.8.5. эффективность управленческой деятельности (обеспеченность государственно-общественного характера управления Школой; целевое использование бюджетных средств; объемы привлеченных внебюджетных средств; создание информационно-образовательной среды; исполнительская дисциплина, наличие нарушений, установленных контрольными органами;

отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения возникающих конфликтных ситуаций);

6.8.6. сохранение здоровья обучающихся.

6.9. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств директор школы вправе приостановить осуществление стимулирующих выплат, уменьшить либо отменить их выплату.

7. Распределение фонда экономии (ФОТэ)

7.1. Фонд экономии (ФОТэ) формируется из средств, полученных в результате экономии базовой и специальной частей фонда оплаты труда.

7.2. Распределение фонда экономии осуществляется директором Школы по представлению его заместителей и/или руководителей структурных подразделений.

7.3. Фонд экономии распределяется в зависимости от его финансовых возможностей на следующие выплаты:

7.3.1. оказание материальной помощи работнику школы, попавшему в экстренную жизненную ситуацию (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелая болезнь, тяжелая травма, смерть близкого человека и т.п.);

7.3.2. поощрительные выплаты по случаю торжественного события в личной жизни (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка и т.п.);

7.3.3. поощрительные выплаты по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилейная дата трудовой деятельности, уход на пенсию, получение отраслевой или правительственной награды и т.п.);

7.3.4. поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, обеспечивающих бесперебойное функционирование школы;

7.3.5. поощрительные выплаты за выполнение особо важных срочных работ, связанных с развитием Школы, с участием в акциях, проектах, смотрах, конкурсах и т.п.

7.4. Размеры индивидуальных выплат материальной помощи или поощрения определяются директором в зависимости от размеров фонда экономии заработной платы, сформированного на соответствующий период.

7.5. В случае отсутствия или недостатка средств ФОТэ выплаты на вышеуказанные цели могут осуществляться за счет других источников.

8. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

8.1. На работников распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и г. Москвы.

8.2. Оплата труда работников Школы, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

8.2.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

8.2.2. доплата за совмещение профессий (должностей);

8.2.3. доплата за расширение зон обслуживания;

8.2.4. доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

8.2.5. доплата за работу в ночное время;

8.2.6. повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

8.2.7. повышенная оплата сверхурочной работы.

8.3. Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

На момент введения настоящего Положения указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим её ранее. При этом директор по результатам аттестации рабочих мест принимает меры с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

8.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

8.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и/или объемом дополнительной работы.

8.7. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 6 часов утра.

Размер доплаты составляет не менее 20% части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

8.8. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный

день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

8.9. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской.

9.10. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

9. Гарантии по оплате труда

9.1. Заработная плата работников Школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

9.2. Заработная плата работника, выполнившего норму нагрузки за ставку, не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда.

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ о
системе оплаты труда работников
негосударственного образовательного
учреждения Международной школы
завтрашнего дня г.Москвы, утвержденного
Приказом № от _____ 2012 года

**Параметры (критерии) для определения размера специальной части
должностных окладов работников школы**

I. Административно-управленческий персонал		
№ п/п	Наименование	Баллы
1. Директор школы		
1.1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка	
	Критерии:	
	1.1.1.	Своевременное утверждение табелей учета рабочего времени отделов и подразделений НОУ МШЗД.
	1.1.2.	Своевременный приход и уход с работы, организация собраний и совещаний руководителей, прочих запланированных собраний и совещаний.
	1.1.3.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.
1.1.4.	Выполнение решений учредителей школы в полном объеме и в установленные сроки.	
1.2.	Параметр: качественное управление НОУ МШЗД (образовательная деятельность и организация работы по распространению двуязычной образовательной программы).	
	Критерии:	
	1.2.1.	Наличие стратегического (годового и перспективного) плана работы организации, отчетность о его выполнении на ежеквартальной и годовой основе (июнь). Составление анализа деятельности по итогам четвертей и года (июнь).
	1.2.2.	Наличие протоколов и решений еженедельных совещаний руководителей, в т.ч. в электронном виде на сервере (впоследствии на веб-сайте школы).
1.2.3.	Наличие всей необходимой документации по обеспечению деятельности организации в соответствии с Положением о документообороте НОУ МШЗД.	

	1.2.4.	Ответ на письменные запросы и предложения сотрудников, заказчиков и внешних партнеров в установленные законодательством сроки.	1
	1.2.5.	Подписание документов, поступающих в папку «входящие» в течение 2-х дней.	
1.3.	Параметр: качественное ведение финансовой деятельности организации.		
	Критерии:		Баллы
	1.3.1.	Наличие утвержденного бюджета на учебный год (не позднее 20 августа текущего года)	1
	1.3.2.	Наличие согласованных с бухгалтерией и утвержденных в установленные сроки смет отделов и подразделений (до 25 числа текущего месяца).	1
	1.3.3.	Наличие своевременное подписанных договоров и дополнительных соглашений с руководителями отделов и подразделений.	1
	1.3.4.	Наличие своевременно подписанных хозяйственных договоров.	1
1.4.	Параметр: качественная организация выполнения правил выполнения норм пожарной и техники безопасности.		
	Критерии:		Баллы
	1.4.1.	Наличие своевременно и качественно заполненной соответствующей нормативной документации.	1

2. Заместитель директора школы по УВР (руководитель образовательного подразделения - ОП)			
2.1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка		
	Критерии:		Баллы
	2.1.1.	Своевременное предоставление в бухгалтерию табелей учета рабочего времени сотрудников отдела, включая руководителя.	1
	2.1.2.	Своевременный приход и уход с работы, посещение запланированных собраний и совещаний.	1
	2.1.3.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.	1
	2.1.4.	Выполнение приказов, распоряжений, решений, принятых на совещаниях руководителей, прочил локальных актов школы в полном объеме и в установленные сроки.	1
2.1.5.			
2.2.	Параметр: качественное управление образовательным подразделением и учебно-воспитательным процессом.		
	Критерии:		Баллы
	2.2.1.	Наличие годовых планов работы школы и отчетности об их выполнении на ежемесячной основе. (С составлением анализа деятельности по итогам четвертей и года).	1
	2.2.2.	Организация электронного документооборота: заполняются все необходимые электронные журналы и формы, наличие документов на сервере и веб-сайте в соответствии с законодательством и установленными правилами.	1
	2.2.3.	Выполнение приказов, распоряжений и решений, принятых на совещаниях руководителей в полном объеме и в установленные сроки.	1
	2.2.4.	Наличие протоколов общих собраний, педсоветов, заседаний методических объединений.	1
	2.2.5.	Наличие на сервере всей базовой документации отдела в соответствии с Положением о документообороте НОУ МШЗД.	1
2.3.	Параметр: качественное ведение финансовой деятельности ОП в рамках своей компетенции.		
	Критерии:		Баллы
	2.3.1.	Своевременно составление и согласования сметы ОП на основании утвержденного годового бюджета, предоставление финансовых отчетов в бухгалтерию в соответствии с установленными правилами.	1

	2.3.2.	Своевременно составление и согласования сметы мероприятий ОП, предоставление финансовых отчетов в бухгалтерию в соответствии с установленными правилами.	1
	2.3.3.	Своевременное составление и подписание договоров и дополнительных соглашений с сотрудниками и родителями (законными представителями учащихся).	1
	2.3.4.	Организация своевременной подачи заявок на проведение ремонтов и улучшение МТБ школы.	1
	2.3.5.		
2.4.	Параметр: качественная организация выполнения правил выполнения норм пожарной и техники безопасности		
	Критерии:		Баллы
	2.4.1.	Своевременное проведение инструктажа сотрудников вверенного подразделения. Организация своевременного и качественного заполнения соответствующей нормативной документации.	1
	2.4.2.	Организация своевременного проведения инструктажа учащихся школы. Организация своевременного и качественного заполнения соответствующей нормативной документации.	1

3. Заместитель директора школы по УР			
3.1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка		
	Критерии:		Баллы
	3.1.1.	Своевременное предоставление в бухгалтерию табелей учета рабочего времени сотрудников отдела, включая руководителя.	1
	3.1.2.	Своевременный приход и уход с работы, посещение запланированных собраний и совещаний.	1
	3.1.3.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.	1
3.1.4.	Выполнение приказов, распоряжений, решений, принятых на совещаниях руководителей, прочил локальных актов школы в полном объеме и в установленные сроки.	1	
3.2.	Параметр: качественное управление образовательным подразделением и учебно-воспитательным процессом.		
	Критерии:		Баллы
	3.2.1.	Наличие годовых планов работы школы и отчетности об их выполнении на ежемесячной основе. (С составлением анализа деятельности по итогам четвертей и года).	1
	3.2.2.	Организация электронного документооборота по российской программе: заполняются все необходимые электронные журналы и формы, наличие документов на сервере и веб-сайте в соответствии с законодательством и установленными правилами.	1
	3.2.3.	Выполнение приказов, распоряжений и решений, принятых на совещаниях руководителей в полном объеме и в установленные сроки.	1
	3.2.4.	Наличие протоколов собраний, заседаний методических объединений по российской программе.	1
3.2.5.	Наличие на сервере всей базовой документации отдела в соответствии с Положением о документообороте НОУ МШЗД.	1	
3.3.	Параметр: качественное ведение финансовой деятельности ОП в рамках своей компетенции.		
	Критерии:		Баллы
3.3.1.	Организация своевременной подачи заявок на проведение ремонтов и улучшение МТБ школы.	1	
3.4.	Параметр: качественная организация выполнения правил выполнения норм пожарной и техники безопасности		

Критерии:		Баллы
3.4.1.	Своевременное проведение инструктажа педагогов российского отделения. Организация своевременного и качественного заполнения соответствующей нормативной документации.	1
3.4.2.	Организация своевременного проведения инструктажа учащихся школы. Организация своевременного и качественного заполнения соответствующей нормативной документации.	1

4. Заместитель директора школы по проектной деятельности		
4.1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка	
	Критерии:	
	4.1.1.	Своевременный приход и уход с работы, заполнение карточки учета рабочего времени, посещение запланированных собраний и совещаний.
	4.1.2.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.
4.1.3.	Выполнение приказов, распоряжений и решений, принятых на совещаниях руководителей в полном объеме и в установленные сроки.	
4.2.	Параметр: качественная организация работы по набору учащихся	
	Критерии:	
	4.2.1.	Наличие годового (и перспективного) плана маркетинга и ежемесячных отчетов по нему.
	4.2.2.	Наличие всей необходимой информации на веб-сайте.
	4.2.3.	Наличие всех необходимых договоров, справок и т.д. при подписании договоров.
	4.2.4.	Своевременная отработка всех контактов (звонки по каждому поступившему контакту в день поступления информации, приглашение на собеседование).
4.2.5.	Наличие на сервере всей базовой документации по набору учащихся в соответствии с Положением о документообороте НОУ МШЗД.	
4.3.	Параметр: качественная организация работы с юридическими и физическими лицами – должниками.	
	Критерии:	
	4.3.1.	Наличие образцов писем-уведомлений о заложенности.
	4.3.2.	Своевременное направление писем-уведомлений должникам в соответствии с установленными сроками и правилами.
4.3.3.	Реализация мер по расторжению договоров с недобросовестными плательщиками в соответствии с положениями договора.	
4.4.	Параметр: качественное выполнение прочих проектов. (Тестирование Аристон, международная аккредитация, работа попечительского совета).	
	Критерии:	
		Баллы

	4.4.1.	Наличие плана маркетинга и ежемесячных отчетов по нему.	1
	4.4.2.	Наличие и содержание в порядке необходимой документации, связанной с разработкой и реализацией данных проектов.	1

5. Заместитель директора школы по общим вопросам (руководитель АХО)			
5.1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка		
	Критерии:		Баллы
	5.1.1.	Своевременное предоставление в бухгалтерию табелей учета рабочего времени сотрудников отдела, включая руководителя.	1
	5.1.2.	Своевременный приход и уход с работы, посещение запланированных собраний и совещаний.	1
	5.1.3.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.	1
	5.1.4.	Выполнение приказов, распоряжений и решений, принятых на совещаниях руководителей в полном объеме и в установленные сроки.	1
5.2.	Параметр: Организация качественного управления АХО		
	Критерии:		Баллы
	5.2.1.	Наличие годового (и перспективного) плана работы по всем направлениям отдела, определенных положением об АХО, и ежемесячных отчетов по нему.	1
	5.2.2.	Оптимизация процессов управления деятельностью АХО за счет внедрения электронного документооборота, форм, образцов документов и т.д.	1
	5.2.3.	Проведение еженедельных совещаний для сотрудников отдела (календарные мероприятия, планируемые акции, ремонты, улучшения и т.д.). Выполнение намеченных планов в полном объеме и в установленные сроки.	1
	5.2.4.	Наличие плана мероприятий по экономии средств при осуществлении хозяйственной деятельности школы и ежеквартального отчета об их реализации в соответствии с данным планом.	1
	5.2.5.	Наличие на сервере всей базовой документации отдела в соответствии с Положением о документообороте НОУ МШЗД.	
5.3.	Параметр: качественное ведение финансовой деятельности АХО в рамках своей компетенции.		
	Критерии:		Баллы
	5.3.1.	Своевременно составление и согласования сметы АХО на основании утвержденного годового бюджета, предоставление финансовых отчетов в бухгалтерию в соответствии с установленными правилами.	1

	5.3.2.	Своевременно составление и согласования сметы по проведению ремонтов и прочих работ, улучшению МТБ, предоставление финансовых отчетов в бухгалтерию в соответствии с установленными правилами.	1
	5.3.3.	Своевременное составление и предоставление на подпись хозяйственных договоров и дополнительных соглашений со сторонними организациями, а также договоров и допсоглашений с сотрудниками АХО.	1
	5.3.4.	Своевременное утверждение и исполнение утвержденных заявок на проведение ремонтов и улучшение МТБ школы.	1
5.4.	Параметр: качественная организация выполнения норм пожарной и техники безопасности.		
	Критерии:		Баллы
	5.4.1.	Своевременная подготовка всей необходимой документации по технике безопасности и технике пожарной безопасности.	1
	5.4.2.	Своевременное проведение инструктажа сотрудников вверенного подразделения. Организация своевременного и качественного заполнения соответствующей нормативной документации.	1
	5.4.3.	Организация своевременного проведения инструктажа учащихся школы. Организация своевременного и качественного заполнения соответствующей нормативной документации.	1

6. Начальник отдела ООК			
6.1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка		
	Критерии:		Баллы
	6.1.1.	Своевременное предоставление в бухгалтерию табелей учета рабочего времени сотрудников отдела, включая руководителя.	1
	6.1.2.	Своевременный приход и уход с работы, посещение запланированных собраний и совещаний.	1
	6.1.3.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.	1
	6.1.4.	Выполнение приказов, распоряжений и решений, принятых на совещаниях руководителей в полном объеме и в установленные сроки.	1
6.2.	Параметр: Организация качественного управления ООК		
	Критерии:		Баллы
	6.2.1.	Наличие годового (и перспективного) плана работы по всем направлениям отдела, определенных положением об ООК, и ежемесячных отчетов по нему.	1
	6.2.2.	Оптимизация процессов управления деятельностью ООК за счет внедрения электронного документооборота, использования облачных технологий, и т.д. (Выполнение плана внедрения	1
	6.2.3.	Проведение еженедельных совещаний для сотрудников отдела (календарные мероприятия, планируемые акции, мероприятия, меры по улучшению качества обслуживания клиентов и т.п.). Выполнение намеченных планов в полном объеме и в установленные сроки.	1
	6.2.4.	Наличие плана подготовки ко всем мероприятиям, анализ и отчет по ним в соответствии с установленной практикой (получение обратной связи, анализ, выводы, внедрение в практику новых подходов).	1
	6.2.5.	Наличие на сервере всей базовой документации отдела в соответствии с Положением о документообороте НОУ МШЗД.	
6.3.	Параметр: качественное ведение финансовой деятельности ООК в рамках своей компетенции.		
	Критерии:		Баллы
	6.3.1.	Отслеживание платежей за приобретаемые учебные материалы, отражение данной информации в месячных сметах и отчетах.	1
	6.3.2.	Своевременно составление и согласования сметы	1

		ООК на основании утвержденного годового бюджета, предоставление финансовых отчетов в бухгалтерию в соответствии с установленными правилами.	
	6.3.3.	Своевременно составление и согласования сметы по проведению мероприятий отдела.	1
	6.3.4.	Своевременное составление и предоставление на подпись хозяйственных договоров и прочей документации по направлению отдела, инвентаризации и т.д., а также договоров и допсоглашений с сотрудниками ООК.	1
	6.3.5.	Организация своевременной подачи заявок на проведение ремонтных работ.	1
6.4.	Параметр: качественная организация выполнения норм пожарной и техники безопасности.		
	Критерии:		Баллы
	6.4.1.	Наличие всей необходимой документации по технике безопасности и технике пожарной безопасности.	1
	6.4.2.	Своевременное проведение инструктажа сотрудников вверенного отдела. Организация своевременного и качественного заполнения соответствующей нормативной документации.	1

7. Главный бухгалтер			
7.1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка		
	Критерии:		Баллы
	7.1.1.	Своевременное составление табелей учета рабочего времени сотрудников отдела, включая руководителя.	1
	7.1.2.	Своевременный приход и уход с работы, посещение запланированных собраний и совещаний.	1
	7.1.3.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.	1
7.1.4.	Выполнение приказов, распоряжений и решений, принятых на совещаниях руководителей в полном объеме и в установленные сроки.	1	
7.2.	Параметр: Организация качественного управления финансово-хозяйственной деятельностью НОУ МШЗД.		
	Критерии:		Баллы
	7.2.1.	Наличие годового (и перспективного) бюджета организации и ежеквартального отчета по нему.	1
	7.2.2.	Оптимизация процессов управления финансово-хозяйственной деятельностью организации за счет использования электронного документооборота (доведение до сведения руководителей и сотрудников правил и порядка работы с финансами в т.ч. через э-почту, Скайп и т.д.)	1
	7.2.3.	Обеспечение выполнения руководителями и сотрудниками правил предоставления бухгалтерской документации по авансовым отчетам.	1
	7.2.4.	Участие в утверждении месячных смет подразделений и отделов, а также смет мероприятий. Недопущение выдачи финансовых средств при отсутствии соответствующих утвержденных заявок.	1
7.2.5.	Своевременное проведение инвентаризации и предоставление отчета по ней.	1	
7.3.	Параметр: Работа с долговыми обязательствами покупателей и заказчиков.		
	Критерии:		Баллы
	7.3.1.	Наличие учета долгов покупателей и заказчиков.	1
7.3.2.	своевременное выставление счетов на оплату и подача отчета по долгам.	1	
7.4.	Параметр: качественная организация выполнения норм пожарной и техники безопасности.		
	Критерии:		Баллы

	7.4.1.	Наличие всей необходимой документации по технике безопасности и технике пожарной безопасности.	1
	7.4.2.	Своевременное проведение инструктажа сотрудников вверенного отдела. Организация своевременного и качественного заполнения соответствующей нормативной документации.	1

II. ПАРАМЕТРЫ И КРИТЕРИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (ОП)НОУ МШЗД НА 2012-2013 УЧ.Г.

№ п/п	Наименование	Баллы
-------	--------------	-------

1. Правила внутреннего трудового распорядка

1.1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка		
	Критерии:		
1.1.5.	Своевременный приход и уход с работы, посещение запланированных собраний и совещаний.	1	
1.1.6.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.	1	
1.1.7.	Выполнение приказов, распоряжений в полном объеме и в установленные сроки.	1	

2. Методическая работа

2.1.	Параметр: выполнение обязанностей руководителя методического объединения.		
	Критерии:		Баллы
2.2.6.	Наличие годовых планов работы методического объединения школы, отчетность об их выполнении на ежемесячной основе заместителю директора по УВР.	1	
2.2.7.	Наличие анализа деятельности по итогам четвертей и года.	1	
2.2.8.	Наличие повестки протоколов заседаний методических объединений в соответствии с общим планом работы школы.	1	
2.2.9.	Размещение всех документов, касающихся методической работы объединения на сервере школы в соответствующей папке. (Впоследствии на сайте школы)	1	
2.2.	Параметр: выполнение обязанностей заместителя руководителя методического объединения.		
	Критерии:		Баллы
2.2.1.	Присутствие на собраниях методического объединения	1	
2.2.2.	Выполнение распоряжений и поручений руководителя методического объединения и решений, принятых на заседаниях методического объединения в полном объеме и в установленные сроки.	1	

2.3.	Параметр: выполнение обязанностей члена методического объединения.		
	Критерии:		Баллы
	2.3.1.	Присутствие на собраниях методического объединения	1
2.3.2.	Выполнение распоряжений и поручений руководителя методического объединения, его заместителя и решений, принятых на заседаниях методического объединений в полном объеме и в установленные сроки.	1	
2.4.	Параметр: участие в работе по подготовке к международной и российской аккредитации		
	Критерии:		Баллы
	2.4.1.	Присутствие на собраниях методического объединения	1
2.4.2.	Выполнение приказов, распоряжений руководителя методического объединения и администрации школы, а также решений, принятых на заседаниях методического объединений в полном объеме и в установленные сроки.	1	

3. Дополнительные обязанности

3.1.	Параметр: ведение школьной документации (журнал, электронный журнал, календарно-тематическое планирование, дневники, STMS, Supervisor's Card и т.д.)		
	Критерии:		Баллы
	3.1.1.	Своевременное и полное заполнение бумажных журналов и дневников в соответствии с установленными правилами.	1
	3.1.2.	Своевременное заполнение электронного журнала	1
	3.1.3.	Наличие календарно-тематического планирования, составление нового до окончания учебного года.	1
	3.1.4.	Своевременное и полное заполнение документации по программе ШЗД (карточка супервайзера, карточка проверки выполнения целей, и т.д.)	1
3.1.5.	Своевременное и полное заполнение базы данных в программе STMS	1	
3.2.	Параметр: проектная деятельность		
	Критерии:		Баллы
	3.2.1.	Наличие плана работы, расписания занятий, списков участников проекта	1
3.2.2.	Проведение защиты проекта в сроки, согласованные с руководителем методического объединения	1	
3.3.	Параметр: заведованием кабинета		
	Критерии:		Баллы
3.3.1.	Наличие плана развития кабинета и все необходимой документации в соответствии с требованиями	1	

		лицензирования и правил техники и пожарной безопасности.	
	3.3.2.	Содержание кабинета в порядке и с учетом правил техники безопасности.	1
3.4.	Параметр: работа в старшей школе (9-11 класс, Junior High – Senior I).		
	Критерии:		Баллы
	3.4.1.	Наличие плана подготовки учащихся к выпускным экзаменам.	1
	3.4.2.	Своевременное и полное заполнение документации.	1
3.5.	Параметр: работа по зачислению учащихся в LCA		
	Критерии:		Баллы
	3.5.1.	Наличие календарного плана работы, списков учащихся.	1
	3.5.2.	Наличие своевременно и правильно заполненной документации в т.ч. в электронном виде.	1
	3.5.3.	Ведение переговоров с LCA (телефон, скайп, электронная почта). Наличие отчетности в виде копий сообщений отсылаемых на адреса lg@schooloftomorrow.ru и verutinaangela@gmail.com .	1
3.6.	Параметр: организация работы центра PreSat.		
	Критерии:		Баллы
	3.6.1.	Наличие календарного плана работы, списков учащихся	1
	3.6.2.	Наличие своевременно и правильно заполненной документации в т.ч. в электронном виде.	1
	3.6.3.	Ведение переговоров с вышестоящей организацией (телефон, скайп, электронная почта). Наличие отчетности в виде копий сообщений отсылаемых на адрес lg@schooloftomorrow.ru .	1
3.7.	Параметр: организация работы системы STMS.		
	Критерии:		Баллы
	3.7.1.	Поддержание системы STMS в рабочем состоянии.	1
	3.7.2.	Оперативное устранение сбоев в работе системы.	1
	3.7.3.	Наличие плана обучения и консультации учителей по работе системы и четвертного отчета о его выполнении.	1
3.8.	Параметр: ответственный за костюмерную.		
	Критерии:		Баллы
	3.8.1.	Содержание в порядке костюмерной комнаты.	1
	3.8.2.	Обеспечение мероприятий школы костюмами.	1
	3.8.3.	Содержание костюмов в пригодном для использования виде. (Все коробки с костюмами промаркированы).	1

	3.8.4.	Организация ремонта костюмов (по необходимости).	1
3.9.	Параметр: печать школьных грамот и сертификатов.		
	Критерии:		Баллы
	3.9.1.	Своевременное обеспечение мероприятий школы грамотами.	1
	3.9.2.	Своевременное оформление заказа в канцелярию школы на расходные материалы для печати грамот	1
3.10	Параметр: мониторинг основной школьной документации.		
	Критерии:		Баллы
	3.10.1.	Еженедельная проверка журналов (наличие отметок о проверках).	1
	3.10.2.	Еженедельное составление информационной справки по итогам проверки для администрации школы	1
	3.10.3.	Своевременная работа с учителями по устранению замечаний	1
3.11	Параметр: мониторинг школьной документации по дополнительному образованию.		
	Критерии:		Баллы
	3.11.1.	Еженедельная проверка журналов (наличие отметок о проверках).	1
	3.11.2.	Еженедельное составление информационной справки по итогам проверки для администрации школы.	1
	3.11.3.	Своевременная работа с учителями по устранению замечаний (отражается в информационной справке).	1
3.12	Параметр: организация работы группы продленного дня.		
	Критерии:		Баллы
	3.12.1.	Наличие расписания, списков учащихся и учителей	1
	3.12.2.	Обеспечение замены отсутствующих учителей	1
3.13	Параметр: ответственный за аудио и видео сопровождение мероприятий		
	Критерии:		Баллы
	3.13.1.	Содержание аппаратуры в рабочем состоянии.	1
	3.13.2.	Подготовка и обслуживание аппаратуры во время проведения мероприятий. (Съемка видео по запросу).	1
	3.13.3.	Своевременная организация ремонта аппаратуры.	1

3.14.	Параметр: ответственный за работу с системой "Статград".		
	Критерии:		Баллы
	3.14.1.	Своевременное информирование администрации и учителей о мероприятиях. (Отчетом являются электронные сообщения).	1
	3.14.2.	Распечатка материалов сайта. (По необходимости).	1
3.14.3.	Своевременная подготовка и предоставление запрашиваемых системой отчетов.	1	
3.15.	Параметр: ответственный за работу с электронными базами Департамента образования.		
	Критерии:		Баллы
	3.15.1.	Своевременная подготовка и предоставление запрашиваемой базой информации и отчетов.	1
	3.15.2.	Посещение мероприятий Департамента образования по работе с базой.	1
3.15.3.	Наличие необходимых информационных справок для администрации и сотрудников школы.	1	
3.16.	Параметр: ответственный за организацию экскурсий		
	Критерии:		Баллы
	3.16.1.	Наличие плана экскурсий на год.	1
	3.16.2.	Наличие списков учащихся и педагогов, отвечающих за данных учащихся (для составления приказов).	1
3.16.3.	Организация оплаты экскурсий и предоставление в бухгалтерию отчета о расходах по экскурсии с соблюдением всех требований финансовой отчетности.	1	
3.17.	Параметр: заведующий учебной частью		
	Критерии:		Баллы
	3.17.1.	Выполнение приказов, распоряжений администрации в полном объеме и в установленные сроки.	1
	3.17.2.	Ведение необходимой документации в т.ч. в электронном виде.	1
	3.17.3.	Еженедельные посещение уроков с последующим письменным анализом и обсуждением с учителями. Наличие отчетности в виде информационных справок по результатам собеседований, отсылаемых в электронном виде на адрес lq@schooloftomorrow.ru/ .	1
	3.17.4.	Ежемесячные посещения совещания в ОМЦ. Предоставление информационных справок в электронном виде на адрес lq@schooloftomorrow.ru/	1
3.17.5.	Проведение совещаний с учителями. Наличие отчетности в виде протоколов по итогам совещаний. (Хранится на сервере, и отсылается в электронном виде на адрес lq@schooloftomorrow.ru/	1	

3.18	Параметр: ответственный за лаборантскую.		
	Критерии:		Баллы
	3.18.1.	Наличие всей необходимой документации в соответствии с требованиями пожарной и техники безопасности.	1
3.18.2.	Содержание лаборантской в порядке и с учетом правил техники безопасности.	1	
3.19	Параметр: ответственный за фото-сопровождение мероприятий.		
	Критерии:		
	3.19.1.	Содержание аппаратуры в рабочем состоянии, подготовка и обслуживание аппаратуры во время проведения мероприятий, своевременная организация ремонта аппаратуры	1
	3.19.2.	<p>Фото-сопровождение мероприятий школы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Классные часы по средам; – Праздники; – Корпоративные мероприятия для родителей и сотрудников. <p>Наличие отчетности в виде размещения всех исходных фотографий на сервере школы и на веб-сайте (последнее – через компьютерную службу школы).</p>	1
	3.19.3.	Фотосъемка учащихся школы, сотрудников и объектов для создания печатной продукции, проектов (веб-сайта) и оформления школы	1
3.19.4.	Создание макетов фотоброшюр. Отчетность – в виде созданных брошюр и размещение на сервере их макетов).	1	
3.20	Параметр: автор и преподаватель авторского курса		
	Критерии:		Баллы
	3.20.1.	Наличие авторского курса, расписания и списков учащихся	1
3.20.2.	Ведение документации	1	
3.21	Параметр: ответственный за финансовую отчетность по приобретению и использованию сувенирной и подарочной продукции для учащихся школы (в рамках системы поощрений учащихся школы).		
	Критерии:		Баллы
	3.21.1.	Наличие списков и плана приобретения сувенирной и подарочной продукции для учащихся школы (в рамках системы поощрений учащихся школы).	1
3.21.2.	Предоставление отчета о расходах по школьным распродажам в бухгалтерию с соблюдением всех требований финансовой отчетности.	1	
3.22	Параметр: ответственный за организацию работы школы с электронным		

	журналом.		
	Критерии:		Баллы
	3.22.1.	Поддержание электронного журнала в рабочем состоянии	1
	3.22.2.	Оперативное устранение сбоев в работе журнала	1
	3.22.3.	Эффективное обучение и консультации учителей, учеников и родителей по работе с электронным журналом	1
	3.22.4.	Еженедельное составление информационных справок о работе учителей с журналом	1
3.23.	Параметр: администратор дистанционного отделения		
	Критерии:		Баллы
	3.23.1.	Наличие плана работы, отчетность о его выполнении на ежемесячной основе заместителю директора по УВР.	1
	3.23.2.	Составление анализа деятельности по итогам триместров и года.	1
	3.23.3.	Наличие своевременно заполненной электронной базы данных по учащимся ДО.	1
3.24.	Параметр: делопроизводитель дистанционного отделения.		
	Критерии:		Баллы
	3.24.1.	Своевременное, полное и качественное ведение документов на бумажной основе и в электронном виде.	1
	3.24.2.	Наличие своевременно подписанных договоров с родителями учащихся.	1
	3.24.3.	Своевременное и регулярное общения с учениками и родителями по телефону, скайп и электронной почте. Хранение переписки для отчетности на сервере (веб-сайте ДО школы).	1
3.25.	Параметр: учитель семейной формы обучения		
	Критерии:		Баллы
	3.25.1.	Наличие календарного-тематического планирования, списков учащихся, графика промежуточных и итоговых аттестаций	1
	3.25.2.	Своевременное и качественное ведение документации.	1
	3.25.3.	Своевременное информирование учащихся о сроках и содержании аттестации. (Формой отчетности являются электронные сообщения.	1

III. Административно-хозяйственный отдел (АХО)		
Инженер (с выполнением обязанностей рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания)		
1.	Неукоснительное соблюдение правил охраны труда, пожарной и электробезопасности. Постоянное отслеживание состояния охраны труда, электро- и пожарной безопасности в школе, ведение соответствующей документации.	1
2.	Своевременное и качественное проведение инструктажей персонала по охране труда, пожарной и электробезопасности с оформлением соответствующих журналов.	1
3.	Постоянное отслеживание состояния систем освещения, отопления, водоснабжения, канализации, противопожарного водопровода, пожарной безопасности и охраны здания. Ведение дел с организациями, осуществляющими коммунальное обслуживание школы (водоснабжение, отопление, канализация, дезинсекция и дератизация, вывоз ТБО и отработанных люминесцентных ламп, телефон и т.п.). Своевременная и качественная подготовка и сдача им предусмотренных нормативными актами или договорами школы данных. Качественное ведение соответствующей документации.	1
4.	Активное участие в организации и осуществлении ремонтно-строительных и аварийно-восстановительных работ, подготовке и проведении ежегодного косметического ремонта здания школы, маркетинге строительных материалов. Своевременная организация проведения замера сопротивления изоляции электрооборудования, опрессовки системы отопления. Своевременное и качественное осуществление других мероприятий по подготовке здания и оборудования школы к новому учебному году, отопительному и летнему сезонам.	1
5.	Обеспечение сохранности закрепленного имущества, ведение его учета. Выполнение обязанностей материально ответственного лица.	1
6.	Своевременная организация перезарядки или замены огнетушителей, замены пожарных рукавов, обеспечение проверки работоспособности систем автоматической пожарной сигнализации, своевременное испытание пожарного водопровода (дважды в год), обеспечение необходимыми средствами пожаротушения.	1
7.	Своевременное и качественное выполнение предусмотренных должностной инструкцией плотницких, штукатурно-малярных работ и обязанностей электрика и сантехника.	1
8.	Содержание своего рабочего места в чистоте и порядке. Поддержание профессионального имиджа и репутации «Школы завтрашнего дня».	1
9.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин.	1

Секретарь учебной части		
1.	Осуществление оперативной связи со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности школы (Электронная почта, телефон, факс и т.д.) в установленное рабочее время (с 9-00 до 15-00). Своевременные ответы на телефонные звонки, поступающие в школу, прием и передача телефонограмм, факсов и сообщений электронной почты.	1
2.	Своевременное и качественное ведение делопроизводства школы, в том числе электронного документооборота.	1
3.	Тщательный контроль качества подготовки, правильности составления, согласования, утверждения документов, предоставляемых на подпись директору школы.	1
4.	Своевременное и качественное ведение кадровой работы в школе (оформление приказов по личному составу, оформление личных карточек формы Т-2, личных дел, оформление командировочных документов, оформление листов нетрудоспособности, оформление предоставления отгулов, ведение табеля учета рабочего времени отдела АХО, выдача справок о трудовом стаже, ведение военно-учетной работы). Своевременное и качественное проведение ежегодного отбора документов на архивное хранение или уничтожение.	1
5.	Содержание своего рабочего места в чистоте и порядке. Поддержание профессионального имиджа и репутации «Школы завтрашнего дня».	1
6.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин.	1
Менеджер АХО		
1.	Своевременное и качественное ведение табеля рабочего времени работников АХО и подача его на подпись руководителям.	1
2.	Активное участие в ведении документации по вопросам охраны труда и техники безопасности в школе, контроль за ведением уполномоченными лицами указанной документации.	1
3.	Своевременный заказ для нужд школы хозяйственных товаров и канцелярских принадлежностей, а также по поручению администрации учреждения мебели, инвентаря и оборудования.	1
4.	Обеспечение обучающихся школы школьной формой в соответствии с Положением о школьной форме, ее оперативный учет и ведение соответствующей документации.	1
5.	Осуществление регулярного контроля за работой школьной столовой, ответственность за ее бесперебойное функционирование. Своевременное ведение документации по питанию учащихся (табеля, журналов, лимитной книги, пр.); своевременная и качественная подготовка и сдача отчетов по питанию (ежемесячно). Своевременная и качественная организация фуршетов на мероприятиях школы (по календарю школьных мероприятий).	1

	Своевременная и качественная организация питания участников проводимых школой конференций, семинаров и других подобных мероприятий.	
6.	Систематическое повышение профессиональной квалификации. Поддержание профессионального имиджа и репутации «Школы завтрашнего дня».	1
7.	Поддержание профессионального имиджа и репутации «Школы завтрашнего дня».	1
Медицинская сестра		
1.	Своевременное и качественное оказание доступной медицинской помощи обучающимся и работникам школы, в том числе неотложной доврачебной помощи при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим направлением пациента в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение.	1
2.	Своевременное проведение изоляции заболевших школьников, а также осмотра, термометрии и прочих мероприятий детям, бывшим в контакте с инфекционными больными, организация проведения текущей дезинфекции.	1
3.	Постоянный контроль за санитарно-гигиеническими условиями осуществления образовательного процесса, за санитарно-гигиеническим и противоэпидемическим режимом школы, за качеством уборки помещений и территории; качественное консультирование администрации школы по вопросам режима дня и расписания занятий.	1
4.	Своевременное проведение профилактических осмотров и антропометрических измерений школьников. Организация и контроль за проведением диспансеризации и профилактических прививок работникам школы.	1
5.	Осуществление гигиенических мероприятий, способствующих формированию навыков здорового образа жизни. Регулярное проведение иммунопрофилактики, планирование и анализ вакцинации, контроль за состоянием здоровья учащихся после прививок. Организация и регулярный контроль за проведением мероприятий по профилактике нарушений здоровья учащихся (близорукости, нарушений осанки, кариеса и т.п.). Регулярное проведение работы по профилактике травматизма среди школьников. Регулярное проведение санитарно-просветительной работы с персоналом школы, учащимися и их родителями по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.	1
6.	Постоянный контроль за проведением физкультурных мероприятий с точки зрения соблюдения нагрузки на учащихся различных медицинских групп. Осуществление анализа эффективности физического воспитания.	1

7.	<p>Обеспечение инфекционной безопасности (соблюдение правил санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, асептики, правильное хранение, обработка, стерилизация и использование изделий медицинского назначения).</p> <p>Своевременное приобретение медикаментов, бакпрепаратов, дезинфекционных средств, медицинского инструментария и аппаратур. Обеспечение правильного хранения, учета и списания лекарственных препаратов, соблюдение правил приема лекарств пациентами.</p>	1
8.	<p>Постоянный контроль за состоянием питания, качеством готовой продукции санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока.</p> <p>Ежедневный отбор проб приготовленных блюд в школьной столовой.</p> <p>Ежедневное проведение профилактического осмотра работников пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний кожи.</p>	1
9.	Своевременное и качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, утвержденной вышестоящими органами здравоохранения.	1
10.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин.	1
Дворник (с выполнением обязанностей садовника)		
1.	Ежедневное подметание (в летнее время) или очищение от снега и льда и посыпание, где необходимо, песком либо другим разрешенным средством (в зимнее время) заасфальтированной территории пришкольного участка. Уборка территории от опадающей листвы, бытовых отходов и другого мусора.	1
2.	Слежение за чистотой мусоросборника, недопущение выброса бытового мусора вне специально предназначенных для этого контейнеров (бункеров) либо в неположенных местах, отслеживание своевременности вывоза твердых бытовых отходов.	1
3.	Ежегодная в весеннее время покраска бордюрного камня, мусоросборника, контейнеров для мусора, веранд и малых форм, находящихся на территории пришкольного участка, обновление разметки на парковочной площадке.	1
4.	В весенне-летний период регулярное подстригание кустарников и покос травы на участке.	1
5.	Своевременная подача заместителю директора школы по общим вопросам заявки на оформление документации для санитарной вырубки зеленых насаждений.	1
6.	Бережное отношение к имуществу школы. Содержание в сохранности и постоянной чистоте рабочей одежды, закрепленной техники и инвентаря, мест их хранения.	1
7.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин.	1

Уборщик производственных и служебных помещений		
1.	Содержание закрепленных помещений, мебели, оборудования и инвентаря в них в постоянной чистоте. Проведение ежедневной уборки производственных (учебных) и служебных помещений от служебного и производственного мусора. Вытирание пыли, подметание и ручная мойка полов, стен, подоконников, лестниц.	1
2.	Очищение урн для мусора, при необходимости их дезинфицирование.	1
3.	Удаление отходов и мусора из производственных и служебных помещений в установленное место.	1
4.	Уборка и периодическое дезинфицирование туалетов, душевых и других мест общего пользования в школе.	1
5.	Мытьё окон школы и стирка занавесок на окнах раз в год (летом)	1
6.	Бережное отношение к имуществу школы. Содержание в сохранности и постоянной чистоте рабочей одежды, закрепленного инвентаря и мест его хранения.	1
7.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин.	1
Подсобный рабочий		
1.	Участие в проведении массовых школьных мероприятий (торжественных собраний, тренингов, конференций, семинаров, олимпиад, праздников и т.п.), в том числе выездных, в части обеспечения питанием участников мероприятий.	1
2.	Осуществление мойки посуды и инвентаря, используемых для указанных мероприятий, по окончании последних.	1
3.	Проведение уборки помещений, используемых для указанных мероприятий, по окончании последних.	1
4.	Бережное отношение к имуществу школы. Содержание в сохранности и постоянной чистоте рабочей одежды, закрепленного инвентаря и мест его хранения.	1
5.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин.	1

IV. Бухгалтерия (учебно-вспомогательный персонал)		
Бухгалтер		
1.	Параметр: выполнение правил внутреннего трудового распорядка	
	Критерии:	
	1.1.	Своевременный приход и уход с работы, посещение запланированных собраний и совещаний.
	1.2.	Содержание рабочего места в порядке и с учетом правил техники безопасности.
1.3.	Выполнение приказов, распоряжений в полном объеме и в установленные сроки.	
2.	Параметр: Качественное ведение кассовых и банковских операций	
	Критерии:	
	2.1.	Ежедневное ведение кассовой книги и журнала кассира-операциониста.
	2.2.	Ежедневное ведение расчетного счета и своевременное осуществление текущих платежей
3.	Параметр: Качественный и своевременный расчет заработной платы	
	Критерии:	
	3.1.	Составление сводной ведомости качественно и в срок в соответствии с договорами и данным Положением о НСОТ
	3.2.	Своевременное предоставление в банк сведений по заработной плате работников.
4.	Параметр: Работа с авансовыми отчетами.	
	Критерии:	
	4.1.	Наличие авансовых отчетов и подтверждающих документов к ним.
	4.2.	Своевременное информирование главного бухгалтера о нарушениях при предоставлении подтверждающих документов.

V. Отдел по работе с регионами (ОРР)		
Методист		
1.	Обновление базы данных: 1) по школам, 2) по новым клиентам по мере появления новой информации, но не реже двух раз в месяц	1
2.	Качественное ведение документации по школам в файлах	1
3.	Ведение базы данных по тренингам (московским и региональным), внесение данных не позднее трех рабочих дней после окончания	1
4.	Выпуск Информационных бюллетеней (Accelerator) в соответствии с утвержденным на год календарем	1
5.	Своевременное предоставление отчетов по мероприятиям	1
6.	Предоставление информации для веб-сайта :не позднее трех рабочих дней после окончания мероприятия и не реже одного раза в месяц	1
7.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны клиентов, разрешение конфликтных ситуаций на высоком уровне	1
8.	Выполнение решений собраний (за исключением случаев заранее перенесенных сроков)	1
9.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин	1
Администратор по работе с клиентами		
1.	Поддержание в порядке базы данных по заказчикам в компьютерной программе ФОЛИО	1
2.	Своевременное и качественное ведение табеля рабочего времени сотрудников отдела и отчетов по сметам.	1
3.	Качественное оформление товаро-сопроводительных документов: наличие подписей, доверенности	1
4.	Предоставление отчетности в заранее установленные сроки.	1
5.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны клиентов, разрешение конфликтных ситуаций на высоком уровне	
6.	Выполнение решений собраний (за исключением случаев заранее перенесенных сроков)	1
7.	Качественное и своевременное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе и школьного имущества	1
8.	Персональная рассылка клиентам новостей не реже одного раза в месяц в электронном виде	1
9.	Активное участие в привлечении большего количества участников тренингов, семинаров, олимпиад	1

10.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин	1
Кладовщик/курьер		
1.	Обеспечение качественной комплектации заказов учебных материалов	1
2.	Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, хранящихся на складе	1
3.	Качественное экспедирование грузов и выполнение курьерских заданий	1
4.	Отсутствие обоснованных претензий со стороны клиентов	1
5.	Отсутствие опозданий на работу либо досрочного ухода с работы без уважительных причин	1