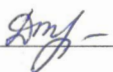


СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

 Давляшева Т.Н.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ ИТЛ №24 г.Нерюнгри

 Жилин С.М.
Приказ № 758 от 05.09.2019г.

Положение

**о выплатах за интенсивность и высокие результаты работы
в Муниципальном общеобразовательном учреждении -
Информационно- технологический лицей №24 г. Нерюнгри
имени Е.А. Варшавского**

1. Общие положения и область применения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выплат стимулирующего характера за интенсивность труда и высокие результаты работникам МОУ ИТЛ №24 г. Нерюнгри (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение вводится в действие приказом учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12);
- 1.4. Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.08.2017 № 290 «О порядке формирования фонда оплаты труда работников учреждений, финансируемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия);

2. Общие понятия, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в виде надбавок:
 - **надбавки за интенсивность труда;**
 - **надбавки за высокие результаты работы.**
- 2.2. Выплаты за интенсивность устанавливаются работникам в зависимости от их фактической загруженности.
- 2.3. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются работникам в зависимости от их участия в подготовке и реализации услуг муниципального задания.

3. Надбавка за интенсивность

• ПОНЯТИЕ ИНТЕНСИВНОСТИ

Интенсивность труда - это степень напряженности труда, т. е. количество труда, затрачиваемое работником в процессе работы за определённый промежуток времени. Интенсивность труда зависит: от степени плотности использования рабочего времени; частоты (темпа) повторения трудовых действий; количества выполняемых трудовых функций. Всё это, в конечном счёте, определяется материально-техническими, организационными и социально-экономическими условиями труда.

Интенсивность труда связана с такими понятиями, как индивидуальное и общественно-необходимое рабочее время; работоспособность и утомление, тяжесть труда; напряженность труда и нормы времени, темп работы. Следовательно, проблема интенсивности труда имеет место при решении вопросов, связанных с организацией, нормированием и оплатой труда.

Интенсивность труда - это социально - экономическая категория, характеризующая степень напряженности рабочей силы в процессе труда и измеряющая количеством труда, затрачиваемого работником в единицу времени. Данное понятие неразрывно связано с понятием «производительность труда». Определение оптимальной интенсивности - одна из ключевых задач в экономике. Именно оптимальная интенсивность позволяет достигнуть максимальной производительности труда. Чрезмерная интенсивность ведет к потере производительности, снижению качества выполняемой работы вследствие переутомления и прочих факторов. В современных условиях особая роль отводится оценке интенсивности труда при установлении оплаты труда всем категориям работников.

Поэтому, чтобы стимулировать труд работника с большим объемом работы, действующее

законодательство Российской Федерации позволяет работодателю устанавливать работнику соответствующие выплаты - надбавку за интенсивность труда.

Надбавка носит стимулирующий характер, мотивируя работника к выполнению больших объемов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных и т.д.).

Надбавка за интенсивность труда устанавливается работнику в соответствии с локальным нормативным актом учреждения (настоящим положением) на определенный срок (не более чем учебный год), пересматривается руководителем учреждения с учетом следующих факторов, определяющих сложность труда:

- сложность выполняемых работ;
- большой объем работ за меньший относительный временной интервал;
- большой объем работ, выполняемый одним работником (при учете нормативов труда на нескольких работников);
- функции, составляющие содержание труда.

Конкретный размер индивидуальной надбавки за интенсивность труда работника устанавливается приказом учреждения.

Надбавка за интенсивность устанавливается:

- за выполнение объема работ, выходящих за рамки одной ставки, т.е. один сотрудник, занимающий одну ставку по штатному расписанию, фактически выполняет нагрузку в течение рабочего дня на 1,5 и более ставки (один работник заменяет двух сотрудников);
- размер надбавки за интенсивность определяется руководителем учреждения и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и не может превышать от должностного оклада:
 - для педагогического персонала, медицинских работников, работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих - до 100%,
 - для работников, занимающих общеотраслевые должности служащих - до 200%.
- конкретный размер надбавки работнику определяется руководителем учреждения самостоятельно в зависимости от объема выполняемой работы и фактической загруженности работника.

4. Надбавка за высокие результаты работы

Надбавка за высокие результаты работы устанавливается работнику в соответствии локальным нормативным актом учреждения (настоящим положением). Надбавка устанавливается на определенный срок, но не более чем на полгода.

Надбавка носит стимулирующий характер, мотивируя работника к применению в работе новых методов и технологий, которые существенно повышают результативность труда.

Конкретный размер индивидуальной надбавки за высокие результаты работы устанавливается приказом Учреждения следующим категориям работников:

- заведующим структурных подразделений;
- специалистам учреждения.

Надбавка за высокие результаты работы устанавливается:

- за выполнение основных показателей деятельности Учреждения, ежегодно устанавливаемых Учредителем;
- за внедрение новых форм и применение передовых методов работы, за использование новых технологий;
- за эффективное участие в подготовке и реализации услуг муниципального задания (выполнение показателей муниципального задания подтверждается утверждёнными документами);
- за очевидные, документально-подтвержденные, высокие результаты работы.

Размер выплаты за высокие результаты работы определяется руководителем учреждения и устанавливается в процентном отношении к должностному окладу.

5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы

Руководитель учреждения оставляет за собой право вносить изменения в размеры надбавок за интенсивность и высокие результаты работы.

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно или по представлению заместителей директора, руководителей структурных подразделений снижать размер или лишать работника стимулирующих надбавок за интенсивность труда и высокие результаты работы полностью по следующим основаниям:

- грубое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- несоблюдение конфиденциальности, нарушение охраняемой законом тайны;
- нарушение штатной, финансовой дисциплины;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются из внебюджетных средств учреждения.

6. Прочее

Кроме стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения выплачиваются надбавки стимулирующего характера за качество выполняемых работ, которые призваны улучшить показатели качества работы специалистов и другого персонала учреждения и устанавливаются на основе оценки результатов труда работников за отчетный период.

6 Приложение №1.

Критерии и показатели оценки качества работы в МОУ ИТЛ №24 для определения выплат интенсивности

1.	Учитель	<ul style="list-style-type: none">• Эффективное применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;• Участие в конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах («Учитель года» и др.) в течение рассматриваемого периода;• Участие в работе предметной кафедры;• Участие в инновационной и экспериментальной работе (за каждый вид деятельности) - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе экспериментальных, инновационных площадок, опорных школ, реализация индивидуальных образовательных программ;• Стабильное качество освоения обучающимися с ОВЗ основной общеобразовательной программы;• Участие проектно- исследовательской деятельности;• Участие в методических семинарах на базе лицея, выступление с обменом опыта работы на городских, республиканских, Всероссийских мероприятиях;• За работу, не входящую в должностные обязанности педагога;• Наставничество;• Повышение профессионального уровня (курсах повышения квалификации, участие в семинарах, профессиональных конкурсах, конференциях в образовательных учреждениях);• Соблюдение Кодекса профессионального поведения;• Положительная динамика уровня успеваемости (достижений) обучающихся по итогам полугодия, переводных экзаменов;
----	---------	---

		<ul style="list-style-type: none"> • Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции • Наличие призеров и победителей олимпиад, НОУ, соревнований и конкурсов: <ul style="list-style-type: none"> • на районном уровне • на областном уровне; • на федеральном уровне; • на Всероссийском уровне; • на международном уровне. • Проведение внеклассных мероприятий по предмету - включая проведение школьных предметных олимпиад, конкурсов творческих работ, научных чтений и др. • Наличие работы с родителями - эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу. • Наличие аналитической работы учителя - наличие и систематическое использование исследований уровня усвоения знаний, умений и навыков, развития способностей, дифференцированный подход к организации учебной деятельности. • Отсутствие травматизма обучающихся во время образовательного процесса
2.	Педагог- психолог	<ul style="list-style-type: none"> • Качественная организация текущего и перспективного планирования психолого-педагогической деятельности учреждения; • Обобщение опыта по технологии работы с различными учреждениями, организациями; • Своевременное обновление и разработка рекомендаций по работе с детьми группы риска, сост. на учете ПДН; • Проведение семинаров, тренингов, оказание консультативной и практической помощи педагогам лица по вопросам практического применения психологии; • Психологическое сопровождение участников интеллектуальных мероприятий; • Решение конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности; • Своевременная помощь в организации каникулярного отдыха обучающихся, культурно - массовой работы; • Эффективное проведение тренингов в целях повышения психологической культуры обучающихся; • Работа с детьми группы риска, состоящими на учете ПДН; • Личное участие в конференциях, конкурсах, мероприятиях, публикации; • Выполнение непредвиденных и особо важных работ, участие в общественной деятельности лица; • Своевременное и качественное оформление необходимой документации и отчетности. • Сопровождение детей с ОВЗ; • Соблюдение Кодекса профессионального поведения.
3.	Педагог-организатор, преподаватель - организатор.	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременная и качественная разработка необходимой учебно- методической документации (сценария, положения и др.); • Своевременная сдача годового отчета, профилактических мероприятий; • Создание банка данных мероприятий, конкурсов; • Успешно налаженная связь с организаторами других ОУ; • Своевременное и качественное проведение, мероприятий различного уровня; • Выполнение непредвиденных и особо важных работ; • Успешное привлечение спонсоров.

4.	Зам директора по НМР	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное обновление и разработка рекомендаций по выполнению нормативных документов в части учебно-методической деятельности; • Своевременное рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, дидактических материалов; • Своевременная разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад и т.д.; • Качественная организация работы методического совета учреждения; • Своевременное проведение анализа, обобщение состояния учебно-методической, инновационной и экспериментальной работы; • Разработка предложений по повышению эффективности образовательного процесса в учреждении; • Своевременное информирование педагогов о передовых технологиях обучения и воспитания, передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования; • Помощь в организации обучения одаренных детей в летних и зимних школах; • Ведение инновационной и экспериментальной деятельности в лицее; • Личное участие в конференциях, конкурсах, мероприятиях; • Результативное выполнение плана работы; • Качественное обеспечение работы лицея в режиме развития (разработка долгосрочных программ, проектов, отчетов и т.д.); • Наличие системы методической помощи педагогам; • Отсутствие замечаний к подготовке служебных документов: в соответствии с установленными сроками, полное и логичное изложение материала, грамотное составление, отсутствие ошибок (планы, отчеты, запрашиваемая информация, заполнение журналов, сдача табелей без возвратов) • Соблюдение Кодекса профессионального поведения • Повышение профессионального уровня (курсы повышения квалификации, профессиональные конкурсы, конференции в образовательных учреждениях) • Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности, использование передового опыта в своей работе (без нарушения авторских прав)
5.	Заместитель директора по УВР	<ul style="list-style-type: none"> • Результативное выполнение плана работы; • Своевременное оформление и представление отчетной документации; • Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение всего учебного процесса; • Обеспечение мониторинга качества образования; • Организация и проведение мероприятий по обобщению и распространению опыта работы МОУ ИТЛ №24; • Популяризация работы МОУ ИТЛ №24, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах и др. ; • Наличие системы методической помощи педагогам; • Отсутствие замечаний к подготовке служебных документов: в соответствии с установленными сроками, полное и логичное изложение материала, грамотное составление, отсутствие ошибок (планы, отчеты, запрашиваемая информация, заполнение журналов, сдача табелей без возвратов) • Своевременное оказание помощи педагогам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, разработке рабочих образовательных программ; • Своевременное и качественное выполнение муниципального задания (плана) учреждения; • Соблюдение Кодекса профессионального поведения. • Повышение профессионального уровня (курсы повышения квалификации)

6.	Заместитель директора по ВР	<ul style="list-style-type: none"> • Интенсивность и высокую результативность воспитательной работы ; • Участие в работе различных комиссий, осуществляющих организацию, контроль и обеспечение воспитательного процесса; • За качественное ведение документации; • Работу сверх нормативов по времени по подготовке нормативно-правовой документации, отчетов и ведение мониторингов. • Привлечение родителей к участию в образовательном процессе, мероприятиях; • Помощь в организации каникулярного отдыха обучающихся, культурно - массовой работы; • Наполняемость клубных формирований, кружков и др.; • Отсутствие замечаний к подготовке служебных документов: в соответствии с установленными сроками, полное и логичное изложение материала, грамотное составление, отсутствие ошибок (планы, отчеты, запрашиваемая информация, заполнение журналов и др); • Соблюдение Кодекса профессионального поведения
7.	Заведующий хозяйством	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное и качественное оформление текущей документации, подготовка и представление отчетной документации; • Своевременные отчеты о расходе средств, отчеты о приеме и передаче подотчетных средств; • Обеспечение режима здоровых и безопасных условий образовательного процесса: выполнения требований пожарной, санитарной и электробезопасности; • Участие в планировании улучшения, обновления материально - технической базы лицея, формирование заявок, заказов и пр.; • Отсутствие расхождений при инвентаризации вверенного имущества; • Контроль за состоянием помещений и своевременному их ремонту; • Контроль деятельности МОУ ИТЛ №24 по обеспечению санитарного состояния здания; • Своевременное снабжение лицея необходимой мебелью, инвентарем, оборудованием, расходными материалами и канцелярскими принадлежностями; • Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории; • Высокий уровень исполнительской дисциплины; • Ведение работы по благоустройству территории учреждения; • Отсутствие замечаний к подготовке служебных документов: в соответствии с установленными сроками, полное и логичное изложение материала, грамотное составление, отсутствие ошибок (планы, отчеты, запрашиваемая информация, заполнение журналов и др.); • Соблюдение Кодекса профессионального поведения.
8	Секретарь учебной части	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное и качественное оформление необходимой документации и отчетности; • Инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения согласно должностной инструкции; • Активное участие в мероприятиях, проводимых МОУ ИТЛ №24; • Устранение замечаний вышестоящих органов; • Уровень исполнительской дисциплины; • Увеличение объема работы, связанной с делопроизводством, ведением архива, кадровым работами; • Соблюдение Кодекса профессионального поведения; • Соответствие лицейской документации номенклатуре дел образовательного учреждения.
9.	Педагог - библиотекарь	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное и качественное составление обзоров методической, педагогической литературы; • Соблюдение Кодекса профессионального поведения; • Своевременное формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда;

		<ul style="list-style-type: none"> • Участие в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам, ведение соответствующего учета; • Своевременное оформление подписки на периодические издания и контроль за их доставкой; • Принятие в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг; • Пропаганда чтения как формы культурного досуга; • Организация книжных выставок, полок, литературных викторин, игр; • Проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения; • Эстетическое оформление библиотеки; • Накопление и сохранение библиотечного фонда; • Проведение тематических мероприятий; • Участие в конкурсах, смотрах; • Оформление подписки на периодические издания; • Формирование общешкольного заказа на учебники.
10.	Специалист в сфере закупок	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременное составление планов графиков и планов закупок; • Своевременно и без ошибок оформляет материалы для заключения договоров, следит за сроками выполнения договорных обязательств; Своевременно организует и проводит запрос котировок, открытых аукционов в электронной форме; • Своевременная и качественная разработка документации, документации об аукционе в электронной форме, технического задания и проекта контракта; Своевременное размещение информации на официальном сайте, работа в системе АИС ГЗ (автоматизированной информационной системы государственного заказа). работа на ООС (общероссийском официальном сайте о закупках); • Своевременное заключение государственных контрактов, договоров, ведение электронного и бумажного реестра контрактов, публичных закупок, договоров; • Своевременно осуществляет контроль исполнения контрактов, договоров, формирование пакета платежных документов для оплаты в бухгалтерии (публичных закупок, контрактов, договоров); • Эффективная работа со сметным отделом и службой заказчика, разъяснение аукционной и технической документации.
11	Бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> • Составление(оформление) первичных учетных документов • высокое качество и своевременная сдача месячной, квартальной и годовой отчетности • Точность и правильность начисления заработной платы • Своевременная выдача расчетных листов • Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации • Своевременная постановка на учет и списание ОС, ТМЦ • Отсутствие замечаний по итогам проверок • Исполнение Положения об учетной политике учреждения
12	Специалист отдела кадров	<ul style="list-style-type: none"> • Владение основными <u>профессиональными навыками</u> и умениями, выполнение полного объема должностных обязанностей, не имеет замечаний • Аккуратное и высокопрофессиональное оформление документации, отсутствие злостных нарушений по проверкам • Соблюдение стандарта профессионального общения и принципов субординации, безукоризненное соблюдение трудовой дисциплины, локальных актов администрации

13.	Техник ЭВМ	<ul style="list-style-type: none"> • Своевременный контроль за состоянием и исправной работой компьютерной техники; • Оказание помощи педагогам в настройке соответствующего программного обеспечения; • Своевременная замена картриджей при необходимости; • Обеспечение нормальной работы локальной сети; • Установка и настройка нового оборудования; • Своевременная проверка работы компьютеров на предмет оптимизации их работы; • Своевременный контроль за компьютерной техникой на предмет выявления вирусов; • Своевременное и качественное ведение журнала учета работы по ремонту оборудования; • Выполнение непредвиденных, особо важных и ответственных работ.
14.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	<ul style="list-style-type: none"> • Содержание закрепленного помещения в санитарно - гигиеническом состоянии; • Обеспечение сохранности имущества МОУ ИТЛ №24; • Своевременный контроль за состоянием помещений и зданием МОУ ИТЛ №24 согласно должностным инструкциям; • Своевременное и оперативное исполнение заявок и просьб, рекомендаций работников лица по устранению аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций; • Активное участие в проводимых мероприятиях МОУ ИТЛ №24; • Высокий уровень исполнительской дисциплины, высокое качество работы; • Увеличение объема работ; • Оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок. • Своевременное проведение осмотра животных, с целью определения их состояния; • Высокий уровень исполнительской дисциплины.
15.	Технический рабочий (Уборщик служебных помещений , вахтер, электрик, сантехник)	<ul style="list-style-type: none"> • Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ; • Качественное и регулярное проведение генеральных уборок; • Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации; • Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций; • За увеличение объема выполняемых работ , за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников, если за эту работу ранее не была установлена надбавка; • Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями; • Сохранность имущества; • Бережное отношение к вверенному инвентарю, оборудованию учреждения; • Содержание закрепленных помещений и территорий в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (чистота пола, стен, раковин и дверей в туалетных комнатах); • Полив и уход за цветами; • Активное участие в проводимых мероприятиях МОУ ИТЛ №24; • Высокий уровень исполнительской дисциплины.
16.	Сторож	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение сохранности имущества в МОУ ИТЛ №24 и на территории; • Обеспечение препятствий нахождению на станции посторонних лиц; • Своевременное предупреждение администрации МОУ ИТЛ №24 и соответствующих органов (милиции, аварийных дежурных) о происходящем ЧП ; • Активное участие в проводимых мероприятиях станции; • Иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов работы; • Уровень исполнительной дисциплины.

17.	Дворник	<ul style="list-style-type: none"> • Содержание центрального входа в учреждение (крыльца, входных дверей, урн) в идеально чистом состоянии; • Содержание закрепленной территории двора в надлежащем санитарно - гигиеническом состоянии; • Высокий уровень исполнительной дисциплины; • Активное участие в проводимых мероприятиях МОУ ИТЛ №24; • Сложность сезонных работ (частый снегопад, дождливость); • Бережное отношение к используемому инвентарю; • Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.
18.	Водитель	<ul style="list-style-type: none"> • Обеспечение исправного технического состояния автомобиля; • Обеспечение безопасности перевозки пассажиров; • Соблюдение санитарно-гигиенических требований в автомобиле; • Отсутствие обоснованных жалоб; • Качественное ведение документации; • Своевременное устранение неисправности автомобиля; • Своевременно информирует о неисправности транспортного средства администрацию; • Иные критерии, которые можно использовать для оценки интенсивности труда и высоких результатов работы; • Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.
19.	Классный руководитель	<ul style="list-style-type: none"> • Сохранение контингента обучающихся (воспитанников) • Повышение квалификации • Посещаемость обучающимися учебно-воспитательных мероприятий в ОО • Правонарушения обучающихся класса • Наличие неуспевающих в классе по итогам каждого полугодия • Сотрудничество с организациями дополнительного образования, организациями культуры, спорта, здравоохранения и другими организациями • Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции • Наличие диагностической работы - наличие анализа диагностических данных о динамике развития обучающихся, коллектива класса и состоянии семейного воспитания обучающихся. • Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий • Охват горячим питанием обучающихся класса выше среднего показателя по общеобразовательной организации, в том числе и льготным питанием. • Эстетическое оформление предметной среды проводимых мероприятий • Наличие ученического самоуправления • Наличие работы с родителями - наличие в классе действующего родительского комитета и системы работы с родителями по совместному воспитанию обучающихся. • Наличие активного взаимодействия с учителями предметниками, школьным психологом, социальным педагогом • Работа с детьми из социально неблагополучных семей • Наличие реализуемой эффективной программы воспитательной работы классного руководителя - наличие положительных промежуточных результатов выполнения программы, сопоставимость и сравнимость результатов. • Наличие работы с детьми из социально неблагополучных семей, педагогическое сопровождение детей и родителей в вопросах семейного воспитания.

20.	Соц. педагог	<ul style="list-style-type: none"> • Повышение квалификации (прохождение курсовой подготовки, активное участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, самообразование и участие в методобъединениях). • Отсутствие правонарушений обучающихся ОО, состоящих на внутреннем учете • Посещаемость учебных занятий обучающимися ОО, состоящими на внутреннем учете (100% посещаемость, кроме отсутствия по уважительным причинам). • Взаимодействие с социумом - ежемесячный учет организации свободного времени обучающихся при взаимодействии с организациями дополнительного образования, ОО, организациями культуры, спорта, здравоохранения, инспекцией по делам несовершеннолетних и другими организациями по организации совместных воспитательных мероприятий для обучающихся, состоящих на внутреннем учете; оказание реабилитационных услуг в центрах, комплексах, службах и других организациях по восстановлению психического, физического и социального здоровья детей: <ul style="list-style-type: none"> - группы риска; - из многодетных семей; - из малообеспеченных семей; - опекаемых; - детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - детей из неполных семей. • Отсутствие замечаний по работе с документацией согласно должностным инструкциям (своевременное ведение обязательной документации, отсутствие замечаний со стороны администрации ОО, контролирующих органов по работе с документацией, знание законов, подзаконных актов, постановлений, распоряжений, инструкций, социально-правовых и социально-экономических основ деятельности социального педагога, системы организаций, оказывающих помощь ребенку). • Проведение диагностической и аналитической работы (анализ диагностических данных по детям, состоящим на внутришкольном учете): <ul style="list-style-type: none"> - по успеваемости обучающихся; - по состоянию здоровья; - по занятости в свободное время; - составление социального паспорта семей. • Просветительская работа: участие в родительском всеобуче, в конференциях для родителей, участие в создании буклетов по профилактической работе, стенной печати, классных часах, педсоветах. • Наличие работы с родителями (учет работы с родителями по оказанию помощи и поддержки: преодоление педагогических ошибок и конфликтных ситуаций, проведение деловых игр и пр.). • Реализация плана индивидуальной работы с детьми из социально неблагополучных семей, а также с их родителями.
21.	Лаборант лица	<ul style="list-style-type: none"> • Соответствие учебной программе подготовленных демонстративных опытов; • Соответствие учебной программе подготовленных практических и лабораторных работ; • Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности во время работы на компьютере и оргтехнике • Обеспечение сохранности и рационального использования учебного оборудования.