

Целевые показатели и критерии эффективности деятельности заместителей руководителя, руководителей, которые не связаны с образовательной деятельностью муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19» города Нижневартовска

Целевые показатели	Критерии эффективности деятельности	Оценка эффективности (проценты)
1. Обеспечение комплексной безопасности образовательной деятельности	1.1. Соответствие условий осуществления образовательного процесса антитеррористической и противопожарной документации	2
	1.2. Своевременное и качественное заполнение всех документов по противопожарной безопасности (отчеты, журналы учета инструктажей, паспорт безопасности, паспорт доступности)	2
	1.3. Организация контрольно-пропускного режима	2
	1.4. Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями законодательства и обеспечение их рабочего состояния (АПС, автоматизированное звуковое оповещение, «тревожная кнопка»)	2
	1.5. Контроль сопровождения работы СКУД, видеонаблюдения в пределах своей компетенции	2
	1.6. Качественное административное дежурство	2
2. Соответствие деятельности требованиям законодательства в сфере образования	2.1. Отсутствие предписаний надзорных органов в случае проверки	2
	2.2. Отсутствие предписаний и замечаний контролирующих органов по результатам проверок за предшествующий период (ИФНС, УПФР, ГИТ и другие)	2
	2.3. Отсутствие замечаний по результатам приемки учреждения к началу нового учебного года	2
3. Соблюдение санитарно-гигиенических условий	3.1. Соответствие условий осуществления образовательного процесса санитарно-гигиеническим требованиям (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды	3
	3.2. Обеспечение бесперебойной работы приборов учета теплоэнергосносителей, горячего и холодного водоснабжения, электросчетчиков. Своевременное выполнение заявок по устранению их неполадок.	3
	3.3. Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории, вывозу отходов. Своевременное обеспечение персонала уборочно-хозяйственным инвентарем, моющими и обеззараживающими средствами	2
	3.4. Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала	3
	3.5. Наличие и выполнение плана по рациональному использованию энергоресурсов. Содержание в исправном состоянии средств пожаротушения, электроустановок, электропроводки, электроприборов	3

	3.6. Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, работников по поводу санитарно-гигиенического состояния помещений	2
4. Материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса	4.1. Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и другие)	5
	4.2. Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	5
	4.3. Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (приобретение материалов, контроль за качеством ремонта, своевременное списание строительных материалов)	3
	4.4. Своевременное приобретение, учет, хранение и списание товарно-материальных ценностей	3
	4.5. Качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий, приобретение материальных запасов	5
	4.6. Создание и развитие связей с организациями – партнерами, в том числе привлечение спонсорских средств, внебюджетных средств и добровольных пожертвований	2
	4.7. Своевременная постановка на учет материальных ценностей, поступивших в качестве пожертвования от физических или юридических лиц	2
	4.8. Исполнение работ по контролю осуществления закупок товаров, работ, услуг	3
	4.9. Своевременное составление и представление в бухгалтерию путевых листов и другой документации	2
	4.10. Освоение доступных финансовых средств для обеспечения современной ИТ инфраструктуры, современного компьютерного оборудования и оргтехники, интерактивных досок и панелей.	2
5. Эффективность управленческой деятельности	5.1. Своевременный и эффективный контроль за выполнением должностных обязанностей	2
	5.2. Организация аттестации рабочих мест	6
	5.3. Организация подготовительной работы к проведению ГИА	4
	5.4. Подготовка локальных актов (положений) инструкций, регламентов, правил	10
	5.5. Контроль за качественным и своевременным документооборотом	5
	5.6. Удовлетворенность работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) работой библиотеки	4
	5.7. Наличие призеров и победителей (очных) конкурсов профессионального мастерства	3
	5.8. Наличие призеров и победителей (заочных) конкурсов профессионального мастерства	3
	5.9. Отсутствие педагогических работников, непрошедших аттестацию на заявленную	3

	квалификационную категорию	
	5.10. Организация сотрудничества и работы с социальными партнерами	3
	5.11. Доля обучающихся, охваченных системой дополнительного образования	2
	5.12. Своевременный и эффективный контроль за выполнением должностных обязанностей инженеров и технических специалистов	3
	5.13. Победа во внутрикорпоративном конкурсе "Признание"	3
6. Развитие социально-привлекательного имиджа учреждения	6.1. Организация, участие в организации и проведении мероприятий различного уровня, в том числе внеплановых	3
	6.2. Подготовка и реализация программ, проектов деятельности учреждения, публичный доклад, отчет о самообследовании.	3
	6.3. Участие в работе творческих групп, комиссий (аттестационная, по награждению работников, по оценке эффективности деятельности, по охране труда, по трудовым спорам), музеев, уголка Боевой Славы: участие в работе одной структурной единицы участие в работе двух и более структурных единиц	3
	6.4. Качественная организация информационно-методической работы, тематических выставок	3
	6.5. Сохранение, реставрация и комплектование библиотечных фондов	3
	6.6. Уровень удовлетворенности населения качеством предоставляемых образовательных услуг по результатам независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности	3
	6.7. Наличие наградных материалов (за предшествующий период):	
	– Благодарственное письмо Департамента образования администрации города	1
	– Почетные грамоты, Благодарственные письма администрации города Нижневартовска, главы города Нижневартовска, думы Нижневартовска	1
	– Почетные грамоты, Благодарственные письма Ханты-Мансийской окружной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, Тюменской межрегиональной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации	1
	– Благодарственное письмо и Почетная грамота департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры	1
	6.8. Корпоративные мероприятия и события:	
	– организация мероприятий, выступления в школе	2
	– участие в конкурсах, фестивалях на муниципальном уровне от школы	2
	– информация о школе в СМИ, соцсетях, ТВ, т.п.	2
6.9. Личный значок ГТО или организация сдачи,	1	

	участие в соревнованиях от школы	
7. Обеспечение условий функционирования образовательной деятельности	7.1. Исполнение внеплановых работ по подготовке и представлению информации, отчетов в соответствующие органы по запросам	2
	7.2. Своевременная, качественная подготовка информации для предоставления статистической отчетности и для заполнения таблиц электронных мониторингов на сайте учреждения, общегородских сайтах, региональных сайтах	2
	7.3. Пропаганда деятельности учреждения: - Публикации о деятельности службы, школы на портале системы образования и сайте школы; - Статьи в журналах, сборниках; - Публичное представление опыта работы на заседаниях, конференциях, семинарах и др. мероприятий (кроме школьного уровня)	2
	7.4. Личное участие в экспертных группах, жюри	2
	7.5. Личное участие в профессиональных конкурсах	2
	7.6. Качественное осуществление работ по ведению протоколов заседаний комиссии по оценке эффективности деятельности	2
	7.7. Организация работы по обеспечению защиты персональных данных	2
	7.8. Проведение консультативно-методической работы	3
	7.9. Проведение обучающихся консультаций и семинаров с педагогами по использованию современных технических средств, цифровых и дистанционных ресурсов, содержательные выступления на совещаниях т.п.	4
	7.10. Инициирование организации и проведения мероприятий в инновационном, нетрадиционном формате	3
	7.11. Своевременное ведение, реализация программных документов и локальных актов по наставничеству, организация работы системы наставничества	3
	7.12. Эффективная своевременная работа с родителями (законными представителями) обучающихся (протоколы бесед, встреч)	3
	7.13. отсутствие обучающихся 9-х классов, не получивших аттестат об основном общем образовании (из числа допущенных к сдаче государственной итоговой аттестации) без учета экстернов	3
	7.14. отсутствие обучающихся 11-х классов, не получивших аттестат об основном среднем образовании (из числа допущенных к сдаче государственной итоговой аттестации) без учета экстернов	3
	7.15. отсутствие нарушений допущенных обучающимися при проведении государственной итоговой аттестации уровней основного общего и среднего общего образования	3

7.16. создание условий для проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов города	3
7.17. применение обучающимися цифровой образовательной платформы и индивидуальных планов обучения (персональная траектория обучения – цифровые образовательные платформы)	3
7.18. реализация плана мероприятий по внедрению механизмов вовлечения общественно-деловых объединений и участия представителей работодателей в принятии решений по вопросам управления развитием образовательной организацией	3
7.19. Положительная динамика или сохранение значения среднего балла оценки уровня учебных достижений обучающихся по итогам сравнения отчётных периодов (по итогам учебного года)	3
7.20. Посещение и анализ уроков и других видов учебных занятий, проводимых педагогическими работниками школы	3
7.21. Контроль качественного и своевременного заполнения электронного журнала педагогическими работниками школы	3
7.22. Организация и контроль освоения образовательной программы, обучающимися, переведенных на домашнее обучение	3
7.23. Контроль эффективной реализации образовательной программы во время дистанционного обучения	3
7.24. Контроль качества образовательного процесса и объективности оценки результатов образовательной подготовки обучающихся	3
7.25. Контроль качественного и своевременного предоставления документации педагогическими работниками школы	3
7.26. Организация и контроль реализации адаптированных образовательных программ	3
7.27. Эффективная организация, проведение ВПР и своевременное заполнение отчетной документации на сайте ФИС ОКО	3
7.28. Высокоэффективная работа с базами данных. Качественный ввод, редактирование информации	4
7.29. Эффективная разработка методических документов обеспечивающих учебный процесс; нормативных документов для участников образовательного процесса; правил ведения отчетной документации участниками учебно-воспитательного процесса	3
7.30. Наполнение и дальнейшее администрирование ЭКЖ ЦОП ХМАО-Югры	4
7.31. Контроль сопровождения работы ИС, ЭЦП, VPN, системы голосования, АРМ "Питание", miccedu, ЭКЖ, bus.gov и т.п. в пределах своей компетенции	4
7.32. Качественное обеспечение контент-	4

	фильтрации	
	7.33. Создание архивных копий критически важной информации	4
	7.34. Использование современных сетевых технологий педагогами, поддерживающих в актуальном состоянии сайты, страницы в соцсетях образовательной направленности	4
	7.35. Организация и контроль бесперебойного функционирования системы дистанционного обучения в период карантин, активированных дней (создание системы видеоконференций для классов, подготовка облачных сервисов для размещения домашнего задания)	2
	7.36. Организация и контроль работы "Горячей линии" для родителей и педагогов	2
	7.37. Организация и контроль работы школьной Кибердружины	3
	7.38. Качество взаимодействий ИТ службы (Результаты опроса сотрудников)	3
8. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся (организация каникулярного отдыха обучающихся)	8.1. Организация каникулярного отдыха обучающихся, а именно участие в реализации программ каникулярного отдыха: в осенне-весенний период в летний период	4
9. Развитие финансовых ресурсов	9.1. Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	10
	9.2. Обеспечение прозрачности финансово-хозяйственной деятельности	5
	9.3. Исполнение плана ФХД (своевременное)	10
	9.4. Своевременное формирование и внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности, исполнение муниципального задания	10
	9.5. Контроль за соблюдением сроков сверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками услуг и товарно-материальных ценностей	5
	9.6. Контроль за рациональным расходованием материальных средств, своевременностью и правильностью составления отчетной документации по материально-хозяйственной деятельности учреждения	2
	9.7. Достижение целевых показателей средней заработной платы педагогических работников учреждения (за предшествующий период)	10
	9.8. Контроль за своевременной и качественной подготовкой документации по списанию основных средств (за предшествующий период)	3
	9.9. Контроль за соблюдением законодательства, регламентирующего процедуры закупок товаров, работ, услуг	2
	9.10. Анализ эффективности и обеспечение целевого	10

	использования бюджетных и внебюджетных средств	
	9.11. Привлечение дополнительных средств на цели развития ОО (гранты, платные услуги, аренда) Создание и развитие связей с организациями – партнерами, в том числе привлечение спонсорских средств, внебюджетных средств и добровольных пожертвований	2
	9.12. Поддержка трудоустройства несовершеннолетних	10
	9.13. Доля закупок в ЕИС у СМП и СОНО (77 % и более)	10
	9.14. Доля конкуретных закупок (30 и более %)	5
10. Нарушение деятельности*	10.1. Ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, трудовой дисциплины	1-3 случая – 30% 5-7 случаев – 50% 8-10 случаев – 70%
	10.2. Неисполнение должностных обязанностей, трудовой дисциплины	85%
	10.3. Нарушение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных нормативных правовых актов	50%
	10.4. Нарушение установленных сроков отчетности, представления информации; недостоверность отчетов, информации	50%
	10.5. Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся, работников	1-3 случая – 30% 5-7 случаев – 50% 8-10 случаев – 70%

* снижение показателя оценки эффективности (процентов) по п. 10.1-10.5 происходит от общей суммы стимулирующих выплат, назначенных заместителям руководителя.