

## СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГОБОУ МО КК  
«Североморский кадетский корпус»  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Литвиненко

« 01 » марта 2019 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБОУ МО КК  
«Североморский кадетский корпус»

\_\_\_\_\_ И.А. Шошин

« 01 » марта 2019 г.

**Положение**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**Мурманской области кадетский корпус**  
**«Североморский кадетский корпус» (ГОБОУ МО КК «Североморский кадетский**  
**корпус»)**  
*(с дополнениями от 01.03.2019)*

### 1. Общее положения

1.1 Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) государственного областного бюджетного общеобразовательного учреждения Мурманской области кадетский корпус «Североморский кадетский корпус» (далее – Учреждение), подведомственного Министерству образования и науки Мурманской области (далее – Положение), разработано в целях повышения качества оказания государственных услуг, оказываемых Учреждением, совершенствования образовательного и воспитательного процесса, сохранения и улучшения материально-технической базы Учреждения.

1.2 В Учреждении устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

**1) стимулирующие доплаты и надбавки:**

- за стаж непрерывной работы в Учреждении;
- за сложность, напряженность (интенсивность);
- за квалификацию (высокую квалификацию);
- за почетное звание Российской Федерации;
- за эффективность работы.

**2) премии:**

- за основные результаты работы (по итогам месяца, квартала, года);
- за выполнение особо важных или срочных работ, в том числе за укрепление материально-технической базы учреждения;
- единовременные премии к юбилейным (50 лет и каждые последующие 5 лет) и праздничным датам.

1.3 Выплаты стимулирующего характера в виде **стимулирующих доплат и надбавок** устанавливаются на определенный период по решению руководителя Учреждения с учетом мнения большинства членов Комиссии по оценке эффективности трудовой деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия), в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников (Приложение № А):

— заместителям руководителя, ведущим специалистам и иным работникам, непосредственно подчиненным руководителю либо выполняющих определенную работу, - руководителем Учреждения;

— специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям

руководителей, - по представлению заместителей руководителя;

— остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения,  
- по представлению руководителей структурных подразделений.

Выплаты стимулирующего характера в виде стимулирующих доплат и надбавок производятся с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера.

1.4 Выплаты стимулирующего характера в виде **премии** производятся по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных средств на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда по представлению Комиссии. Выплаты стимулирующего характера в виде премии производятся в абсолютной величине.

## 2. Порядок работы Комиссии

2.1 Основаниями, влияющими на размер **стимулирующей надбавки за эффективность работы**, являются показатели эффективности работы сотрудников в отчетном периоде (I, II, III, IV учебные четверти), отраженные в оценочном листе.

2.2 Основанием, влияющим на размер **премии**, является выполнение особо важных или срочных работ и результаты их выполнения.

2.2.1 К Дню учителя и Новому году предусмотрена возможность (по результатам экономии ФОТ) выплаты единовременной премии сотрудникам в зависимости от принадлежности к категории (АУП, УВП, МОП и т.д.). Коэффициент по категории может варьироваться и устанавливаться Комиссией на каждом заседании.

2.3 Приказом руководителя Учреждения назначается состав Комиссии, ответственной за оценку эффективности трудовой деятельности работников Учреждения. Руководитель вправе изменить состав Комиссии в течение года.

2.4 В состав Комиссии входят представитель первичной профсоюзной организации Учреждения (при ее наличии) или представитель совета трудового коллектива, и руководители структурных подразделений.

2.5 Комиссию возглавляет председатель, выбираемый на 1-ом заседании Комиссии. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2.6 Комиссия осуществляет следующие функции:

2.6.1 на основании информации бухгалтерии о размере ФОТст., определяет расчетные показатели для установления её размеров;

2.6.2 осуществляет дифференциацию установления **стимулирующей надбавки за эффективность работы и премий** сотрудникам Учреждения:

- за эффективность работы на основании оценочных листов;
- за выполнение особо важных или срочных работ и результаты их выполнения на основании отчета о проделанной работе.

2.7 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся после отчетного периода, отчетного месяца. Дату и время заседания определяет председатель Комиссии.

2.8 Устанавливаются следующие сроки представления и рассмотрения оценочных листов, отчетов о проделанной работе:

— сотрудники предоставляют руководителю структурного подразделения оценочные листы не позднее 5 рабочих дней после окончания учебной четверти, отчеты о проделанной работе – до 24 числа месяца, следующего за отчетным. В случае не предоставления сотрудником оценочного листа по не объективной причине комиссия имеет право оценку деятельности сотрудника не рассматривать;

— руководители структурных подразделений рассматривают представленные оценочные листы до 22 числа месяца, следующего за отчетным периодом и знакомят под

роспись сотрудника с результатами оценки деятельности. В случае несогласия сотрудника с результатами оценки деятельности, оценочный лист рассматривается на заседании комиссии. Результаты рассмотрения фиксируются в оценочном листе сотрудника членами комиссии;

- дату, время и место работы комиссии определяет председатель Комиссии.
- руководитель Учреждения вправе присутствовать на заседании Комиссии и требовать обоснования той или иной оценки трудовой деятельности сотрудников
- результаты заседания Комиссии предоставляются на утверждение директору, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- комиссия на своем заседании имеет право изменять оценку деятельности сотрудников в оценочном листе, и сведения в отчете о выполненных работах в случае представления недостоверной информации. Принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

### **3. Порядок определения стимулирующей надбавки за эффективность работы и премии**

3.1 Установлен следующий порядок определения стимулирующей надбавки за эффективность работы и премии сотрудникам:

- итоговые показатели оценочных листов сводит председатель Комиссии и фиксирует в электронной форме протокола заседания;
- на заседании председатель Комиссии по представлению руководителя Учреждения (согласованному с бухгалтерией) определяет общую сумму премии и надбавки для распределения;
- определенная Комиссией сумма стимулирующей надбавки за эффективность работы распределяется пропорционально на каждого сотрудника в зависимости от: количества баллов в оценочном листе, процента от суммы надбавки, установленного Комиссией по типу должностей (АУП, УВП, педагоги и т.д.) в соответствии с Положением об оплате труда;
- определенная Комиссией сумма премии распределяется за выполнение особо важных или срочных работ и результаты их выполнения и фиксируется в протоколе заседания;
- стоимость балла при ежемесячном распределении стимулирующей надбавки за эффективность работы за отчетный период и сумма премии может варьироваться в каждом месяце.

### **4. Заключительные положения**

4.1 Протокол заседания должен быть подписан на заседании большинством присутствующих членов Комиссии.

4.2 Председатель Комиссии знакомит работников с итоговыми результатами экспертной оценки их профессиональной деятельности по письменному обращению сотрудника.

4.3 Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседание Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- право голоса имеют все члены Комиссии, включая секретаря и председателя Комиссии

Член Комиссии может быть выведен из состава Комиссии в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- по приказу директора

4.4 Вопрос об уменьшении (снятии) стимулирующей надбавки (премий) сотруднику за отчетный период, месяц выносится на рассмотрение Комиссией по представлению директора, члена Комиссии, руководителя структурного подразделения в случаях:

- нарушений сотрудником Правил внутреннего трудового распорядка, ненадлежащем исполнении своих обязанностей (в соответствии с действующим Трудовым законодательством);
- уменьшения стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.5 Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнение членов Комиссии выражается словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 3 года, протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у руководителя.

4.6 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением, или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности сотрудника, Комиссия и руководитель Учреждения принимает меры для исправления ошибочного решения.

4.7 На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться сотрудники Учреждения.

## Основания для установления стимулирующих доплат и надбавок сотрудникам ГБОУ МО КК «Североморский кадетский корпус»

### I. За стаж непрерывной работы в Учреждении

Стимулирующие доплаты к должностному окладу за стаж непрерывной работы в Учреждении по решению руководителя могут устанавливаться работникам в зависимости от количества лет, проработанных в Учреждении:

Диапазон значений	Процент от должностного оклада (ставки заработной платы)
от 2 до 5 лет	2
от 5 до 10 лет	4
свыше 10 лет	7

Стаж непрерывной работы – это продолжительность последней непрерывной работы в Учреждении, в который засчитываются периоды временной нетрудоспособности, нахождения в ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках по беременности и родам, учебных отпусках, отпусках без сохранения средней заработной платы, отпусках по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет, командировках и другие периоды, когда за работником сохраняется рабочее место. В случае увольнения работника и приеме его вновь на работу в Учреждение, стаж исчисляется заново.

### II. За сложность, напряженность (интенсивность)

1.1 Подготовку обучающихся к государственной итоговой аттестации (9, 11 классы) из расчета за одного обучающегося - 0,5 % от должностного оклада.

1.2 Педагогам-наставникам - до 20% от должностного оклада.

1.3 Преподавание по авторской программе (при наличии экспертного заключения и регистрации) - до 20% от должностного оклада.

1.4 За осуществление работы, не входящей в круг основного функционала (тарификационная комиссия, комиссия по проверке знаний по охране труда, конкурсная комиссия по проведению процедуры закупок, приемная комиссия и т.д.), – до 30% от должностного оклада по одному направлению.

1.5 За сложность учебного предмета (процент от оклада за часы общеобразовательной нагрузки по каждому предмету):

- русский язык, литература, иностранный язык, математика, физика – 20%;
- история, обществознание, география, биология, информатика, химия – 15%;
- право, экономика, технология, астрономия, физическая культура, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, мировая художественная культура – 10%.

1.6 За особенности режима работы медицинских работников в вечернее время – 40% от должностного оклада.

1.7 За выезд в учреждение в экстренных ситуациях (осмотр детей, консультирование, выполнение медицинских назначений, принятие решения о госпитализации воспитанников и т.д.) в ночное время, в праздничные, выходные дни – 20% от должностного оклада.

1.8 За обеспечение деятельности медицинского изолятора – до 20% от должностного оклада.

1.9 Воспитателям и классным руководителям, работающим на закрепленном классе с наполняемостью на 1 число каждого месяца свыше 20 человек, устанавливается доплата за каждого воспитанника из расчета 1% от должностного оклада.

1.10 Воспитателям за фактическое время работы с объединенными классами, фактическая суммарная численность детей в которых составляет более 26 человек, устанавливается доплата из расчета  $\frac{1}{2}$  стоимости часа замены. Доплата за объединение классов в ночное время не производится (распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года).

1.11 За работу в режиме разрывных смен (перерыв в работе свыше 2, 5 часов) по графику работы воспитателям - 2% от должностного оклада за одну смену.

1.12 За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) – до 25% от должностного оклада.

1.13 За выполнение работ, связанных с большими физическими нагрузками (стирка негабаритных вещей вручную, разгрузо-погрузочные работы, обслуживание автотранспортных средств, отделочно-строительные работы и др.) – до 50% от должностного оклада.

1.14 За раннее (до 06.00) начало смены – до 30% от должностного оклада.

### **III. За почётное звание Российской Федерации**

Стимулирующие доплаты к должностному окладу за почётное звание Российской Федерации могут устанавливаться педагогическим работникам по решению руководителя Учреждения в размере 15% от должностного оклада (ставки заработной платы).

### **IV. За эффективность работы**

Стимулирующая надбавка за эффективность работы устанавливается за основные результаты работы сотрудников в отчетном периоде (I, II, III, IV учебные четверти).

Установление стимулирующей надбавки за эффективность работы сотрудникам производится на основании показателей эффективности трудовой деятельности, представленной в оценочном листе:

- для учителей - приложение Б;
- для воспитателей - приложение В;
- для педагога – библиотекаря – приложение Г;
- для педагога – психолога – приложение Д;
- для старшего воспитателя - приложение Е;
- для социального педагога - приложение Ж.



	<p>- регионального уровня Муниципального (институционального) уровня <b>УЧАСТНИК</b> - всероссийского уровня - регионального уровня Муниципального (институционального) уровня</p>	<p>4/1 7/2 5/1 3/0</p>	
	6. Наличие публикаций в средствах массовой информации, научных изданиях, образовательных журналах, личных сайтах (1 б. за публикацию, но не более 3):	0 - 3	
	7. Самообразование учителя через участие в инновационных формах повышения квалификации педагога (дистанционных формах обучения)		
	8. Обобщение педагогического опыта. Выступления на семинарах, конференциях, педагогических советах, ГМО в <u>очной</u> форме:	<p>Международного уровня 10 Федерального уровня 7 Регионального уровня 5 Муниципального (институционального) уровня 3 «Институт развития образования» 1</p>	
	9. Качественное ведение и своевременное заполнение/предоставление отчетной документации, связанной с реализацией общеобразовательных программ: рабочие программы, КТП, классные и факультативные журналы, личные дела обучающихся (для классных руководителей), АИС «Электронная школа».	5	
<b>2. Сохранение здоровья обучающихся во время учебного процесса</b>	10. Отсутствие случаев травматизма	2	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

## Оценочный лист эффективности деятельности воспитателя за \_\_\_\_\_ четверть 20\_\_ / 20\_\_ уч. года

Показатели эффективности	Критерии (указывается максимальное значение)	Балл		Самооценка
1. Эффективность организации воспитательной деятельности с обучающимися с учетом кадетского компонента	1. Реализация плана работы с детьми «группы риска», детьми, состоящими на учете КДНиЗП, ВШУ, ПДН, неблагополучными семьями. В случае отсутствия таковых – 2 балла	0 или 2		
	2. Отсутствие случаев совершения кадетами правонарушений.	0 или 2		
	3. Ведение отчетной документации: — журнал учета замечаний и поощрений; — журнал вечерней поверки; — журнал контроля местонахождения кадет; — журнал увольнений; — журнал приема и сдачи дежурства; — журнал записи больных; — книга сдачи личных мобильных телефонов; — журнал ежедневного анализа качества самостоятельной подготовки к урокам; — журнал передачи имущества, санитарного состояния помещений; — тетрадь передачи количества воспитанников в пожарную охрану; — журнал постановки кадет на питание.	0 или 3		
	4. Отсутствие замечаний по состоянию внешнего вида и формы одежды кадет (не более 5 замечаний).	0 или 2		
	5. Ведение служебных карточек кадет.	0 или 2		
	6. Своевременная организация наведения порядка в закрепленных помещениях и на закрепленной территории. Отсутствие замечаний по проверке санитарно-технического состояния закрепленных жилых помещений и учебных кабинетов.	от 0 до 3		
	7. Организация и проведение самоподготовки кадет (своевременное начало и окончание самостоятельной подготовки, осуществление контроля за выполнением домашнего задания и оказание помощи в ходе его выполнения).	от 0 до 4		
	8. Обеспечение мер безопасности обучающихся в период своего дежурства, в т.ч. отсутствие случаев травматизма.	от 0 до 4		
	9. Результат участия кадет в мероприятиях творческой, спортивной, военно-прикладной направленности и в социально значимых проектах:			

ПОБЕДИТЕЛЬ. ПРИЗЕР

всероссийского уровня

регионального уровня

6

4

2

1

	муниципального уровня	3	0	
	<b>УЧАСТИЕ</b>			
	всероссийского уровня	4	1	
	регионального уровня	3	0,5	
	муниципального уровня	2	0	
	10. Ведение портфолио класса и своевременное пополнение и обновление индивидуальных портфолио кадет.	0 или 2		
	11. Соблюдения кадетами вверенного класса режима дня.	от 0 до 4		
<b>2. Результативность методической деятельности</b>	12. Участие в конкурсах и мероприятиях профессионального мастерства в <u>очной/заочной</u> форме:	Очная форма	Заочная форма	
	<b>ПОБЕДИТЕЛЬ. ПРИЗЕР</b>			
	- всероссийского уровня	6	3	
	- регионального уровня	5	2	
	- муниципального (институционального) уровня	4	1	
	- институционального (школьного) уровня	2	0	
	<b>УЧАСТНИК</b>			
	- всероссийского уровня	5	2	
	- регионального уровня	4	1	
	- муниципального (школьного) уровня	2	0	
13. Обобщение и распространение педагогического опыта. Выступления на семинарах, конференциях, педагогических советах, ГМО, сетевых сообществах:	Очная форма	Заочная форма		
Международного уровня	5	3		
Федерального уровня	4	2		
Регионального уровня	3	1		
Муниципального уровня	2	0		
Школьного уровня	2	0		
14. Наличие публикаций в средствах массовой информации, научных изданиях, образовательных журналах, личных сайтах (1 б. за публикацию, но не более 2).	от 0 до 2			
15. Самообразование воспитателя через участие в инновационных формах повышения квалификации педагога (дистанционных формах обучения)	0 или 2			
16. Наличие благодарности (документально подтвержденной) в адрес воспитателя.	1			
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>		

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Оценочный лист эффективности деятельности педагога - библиотекаря за \_\_\_\_\_ четверть 20\_\_ / 20\_\_ уч. года

Показатели эффективности	Критерии	Балл	Самооценка
<p><b>1. Создание условий для развития библиотечных процессов</b></p>	<p>1. Организация работы библиотекаря и читателей с электронными носителями информации. (Использование автоматизированной базы данных; электронных версий литературы, СМИ; информационно-библиографическое обслуживание читателей; поиск запрашиваемой информации через интернет)</p>	<p>1 балл за каждую форму, но не более 5 баллов</p>	
	<p>2. Организация постоянно действующих внутришкольных семинаров (библиотечных уроков) с читателями по использованию каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата; организация встреч с людьми, связанных с литературным творчеством; консультаций с обзорами и аннотациями поступившей литературы; выступлений на педсоветах, родительских собраниях, методических объединениях.</p>	<p>1 балл за каждую форму, но не более 5 баллов</p>	
	<p>3. Качество и своевременность оформления документации (информационно – аналитические материалы, отчеты, заявки).</p>	<p>4</p>	
	<p>4. Наличие авторской программы внеурочной, факультативной, образовательной деятельности.</p>	<p>4</p>	
	<p>5. Выполнение требований ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» № 114 – ФЗ от 25.07.2002 г. Наличие документов (списки, акты о проверке фонда).</p>	<p>4</p>	
	<p>6. Организация ИБЦ. Создание нормативной базы. Контроль МТБ.</p>	<p>5</p>	
<p><b>2. Результаты развития библиотечных процессов</b></p>	<p>7. Профессиональный рост библиотекаря (позитивная динамика - повышение квалификационной категории). Участие в конкурсах профессионального мастерства.</p>	<p>5</p>	
	<p>8. Обобщение и распространение инновационного опыта библиотекаря (библиотечной работы) на муниципальном, региональном уровнях (проведение открытых мероприятий, семинаров, разработка методических рекомендаций).</p>	<p>4</p>	

	9. Обобщение и распространение инновационного опыта библиотекаря (библиотечной работы) на федеральном уровне (участие с докладом на семинарах, совещаниях и конференциях, публикации).	4	
	10. Количество проведённых библиотечных уроков.	1 балл за каждый класс, но не более 5	
	11. Количество участников, принимающих участие в творческих конкурсах, мероприятиях, акциях различных уровней.	1 балла за каждое мероприятие, но не более 5	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Оценочный лист эффективности деятельности педагога - психолога за \_\_\_\_\_ четверть 20\_\_ / 20\_\_ уч. года

Показатели эффективности	Критерии	Балл	Самооценка
<b>Высокое качество образовательного процесса</b>	1. Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация детской деятельности, создание предметно-развивающей среды).	1 балл форму, но не более 5 баллов	
	2. Мониторинг психологического климата в 5 классе. Помощь в адаптации поступающих в кадетский корпус.	4	
	3. Психологическая помощь выпускникам 9 и 11 классов при подготовке к ГИА.	4	
	4. Разработка письменных рекомендаций, буклетов, памятки педагогам по развитию детей.	1 балл за каждую форму, но не более 5 баллов	
	5. Количество участников различных творческих конкурсов, мероприятий, акций различных уровней.	1 балл за каждую форму, но не более 5 баллов	
	6. Наличие авторской программы внеурочной, факультативной, образовательной деятельности	5	
<b>Результаты работы</b>	7. Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения.	3	
	8. Профессиональный рост (повышение квалификационной категории). Участие в конкурсах профессионального мастерства.	4	
	9. Мониторинг готовности выпускников к продолжению обучения в различных видах учебных заведений.	3	
	10. Обобщение и распространение инновационного опыта педагога-психолога на муниципальном, региональном уровнях (проведение открытых мероприятий, семинаров, разработка методических рекомендаций).	4	

	11. Обобщение и распространение инновационного опыта педагога-психолога на федеральном уровне (участие с докладом на семинарах, совещаниях и конференциях, публикации).	4	
	12. Проведение мероприятий для семей в нетрадиционной форме (круглый стол, викторина, и др.);	1 балл за каждое мероприятие, не более 4	
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>	

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Результативность методической деятельности	10. Участие в конкурсах и мероприятиях профессионального мастерства в <u>очной/заочной</u> форме:	Очная форма	Заочная форма	
		<p style="text-align: right;"><u>ПОБЕДИТЕЛЬ. ПРИЗЕР</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийского уровня 4</li> <li>- регионального уровня 3</li> <li>- муниципального (институционального) уровня 2</li> <li>- институционального (школьного) уровня 2</li> </ul> <p style="text-align: right;"><u>УЧАСТНИК</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всероссийского уровня 3</li> <li>- регионального уровня 2</li> <li>- муниципального уровня 1</li> <li>- институционального (школьного) уровня 1</li> </ul>		
	11. Самообразование старшего воспитателя через участие в инновационных формах повышения квалификации (дистанционных формах обучения)	1		
	12. Наличие публикаций в средствах массовой информации, научных изданиях или образовательных журналах.	1		
	13. Наличие фиксированных позитивных отзывов в адрес старшего воспитателя.	1		
	14. Эффективность оказания методической помощи воспитателям и кл. руководителям.	от 0 до 4		
	15. Обобщение и распространение педагогического опыта. Выступления на семинарах, конференциях, педагогических советах, ГМО, сетевых сообществах:	Очная форма	Заочная форма	
	Международного уровня	4	2	
	Федерального уровня	3	2	
	Регионального уровня	2	1	
	Муниципального уровня	1	-	
	Школьного уровня	2	-	
	16. Качество ведение отчетной документации. Подготовка и качество ведение отчетной документации: - годовой план воспитательной работы; - план воспитательной работы на месяц; - график работы воспитателей на месяц; - проекты приказов на оплату часов замещения, работы воспитателей в ночное время и праздничные дни; - школьное методическое объединение воспитателей и классных руководителей.	от 0 до 5		
	17. Осуществление контроля за организацией питания обучающихся (сбор платы за питание, постановку на бесплатное питание).	от 0 до 5		
	<b>ИТОГО:</b>	<b>50</b>		

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )