

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГОБОУ МО КК
«Североморский кадетский корпус»
ПРОФСОЮЗНЫМ
КОМИТЕТ

Т.Г. Литвиненко

2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОБОУ МО КК

«Североморский кадетский корпус»

И.А. Шошин

2018 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»)

1. Общие 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;
- 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 подчиненных 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,

учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

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.

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 представители первичной профсоюзной организации Учреждения 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 3 календарных дней после окончания учебной четверти, отчеты о проделанной работе – до 01 числа месяца, следующего за отчетным;

— руководители структурных подразделений (члены Комиссии) рассматривают представленные оценочные листы до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом;

— 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, вносить изменения в оценочные листы, протокол, отчет о проделанной работе, форму протокола и т.д. с согласия большинства присутствующих членов комиссии.

— результаты заседания Комиссии утверждаются приказом директора не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным.

— вносить изменения в оценочные листы, отчеты о выполненной работе после экспертной оценки с итоговыми результатами запрещается до начала заседания Комиссии. 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 до начала заседания 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 Секретарь 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;

— иницируют 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 В Комиссию предоставляются имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для уменьшения (снятия) стимулирующих надбавок (премий).

4.6 Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение об уменьшении (снятии) стимулирующей надбавки (премии) сотруднику, фиксирует в протоколе.

4.7 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.

4.8 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 экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.9 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
от 2 до 5 лет	2
от 5 до 10 лет	3
свыше 10 лет	4

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. Педагогические работники и работники административно-управленческого персонала:

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

1.2 Педагогам-наставникам - до 20%.

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

1.4 За осуществление работы, не входящей в круг основного функционала (тарификационная комиссия, охрана труда, конкурсная комиссия по проведению процедуры закупок, приемная комиссия и т.д.), – до 15% по одному направлению.

1.5 За сложность учебного предмета:

- 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%.

2. Медицинские работники:

2.1 За особенности режима работы в вечернее время – 40%.

2.2 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%.

2.3 За обеспечение деятельности медицинского изолятора – до 20%.

3. Работники, относящиеся к вспомогательному персоналу:

3.1. За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) – до 25%.

3.2. 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%.

3.3. За особенности работы, связанные с удаленностью учреждения (кроме младших воспитателей), – 20%.

3.4. За раннее (до 06.00) начало смены и младшим воспитателям за особенности работы, связанные с удаленностью учреждения, – до 30%.

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.

Оценочный лист эффективности деятельности учителя за _____ четверть 20__ / 20__ уч. года

Показатели эффективности	Критерии	Балл	Самооценка
1. Качество профессиональной деятельности	1. Качество знаний обучающихся по итогам четверти/года. 0% - 39% - 3 балл 40% - 50% - 4 балла 51% - 69% - 5 балла 70% - 89% - 6 балла 90% - 100% - 7 баллов	7	
	2. Работа со слабоуспевающими обучающимися (индивидуальная работа во внеурочное время)	1	
	3. Подготовка участника предметной олимпиады:	Всероссийского уровня 5 Регионального уровня 3 Муниципального уровня 1	
	4. Результат участия обучающихся в предметных олимпиадах:	<u>ПОБЕДИТЕЛЬ</u> Всероссийского уровня 6 Регионального уровня 4 Муниципального уровня 2 <u>ПРИЗЁР</u> Всероссийского уровня 5 Регионального уровня 3 Муниципального уровня 1	
	5. Результат участия обучающихся в конкурсах, спортивных соревнованиях, фестивалях, выставках, праздниках, концертах в очно форме участия:	<u>ПОБЕДИТЕЛЬ, ПРИЗЕР</u> всероссийского уровня 6 регионального уровня 4 муниципального уровня 2 <u>УЧАСТИЕ</u> всероссийского уровня 5 регионального уровня 3 муниципального уровня 1	

	<p>6. Участие в конкурсах и мероприятиях профессионального мастерства: <u>ПОБЕДИТЕЛЬ, ПРИЗЕР</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийского уровня 8 - регионального уровня 6 - муниципального уровня 4 - школьного уровня 2 <p style="text-align: center;"><u>УЧАСТНИК</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийского уровня 7 - регионального уровня 5 - муниципального уровня 3 - школьного уровня 1 	
	<p>7. Наличие публикаций в средствах массовой информации, научных изданиях или образовательных журналах:</p>	3
	<p>8. Обобщение и распространение педагогического опыта. Выступления на семинарах, конференциях, педагогических советах, ГМО:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Международного уровня 10 Федерального уровня 7 Регионального уровня 5 Муниципального уровня 3 Школьного уровня 1
<p>2. Сохранение здоровья обучающихся во время учебного процесса</p>	<p>9. Отсутствие случаев травматизма</p>	2
<p>3. Трудовая дисциплина</p>	<p>10. 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».</p>	2
	ИТОГО:	50

Дата

Подпись _____ (_____)

Оценочный лист эффективности деятельности воспитателя за _____ четверть 20___ / 20___ уч. года

Показатели эффективности	Критерии	Балл	Самооценка
<p>1. Эффективность организации воспитательной деятельности с обучающимися с учетом кадетского компонента</p>	<p>1. Наличие и реализация плана работы с детьми «группы риска», детьми, состоящими на учете КДНиЗП, ВШУ, ПДН, неблагополучными семьями. Отсутствие случаев совершения кадетами правонарушений.</p>	4	
	<p>2. Выполнение кадетами правил внутреннего распорядка морских кадетских классов (ведение служебных карточек кадета и журнала учета замечаний и поощрений, отсутствие замечаний по состоянию формы и внешнему виду кадет)</p>	4	
	<p>3. Своевременная организация наведения порядка в закрепленных помещениях и на закрепленной территории.</p>	4	
	<p>4. Организация и проведение самоподготовки кадет (своевременное начало и окончание самостоятельной подготовки. Осуществление контроля за выполнением домашнего задания и оказание помощи в ходе его выполнения).</p>	4	
	<p>5. Обеспечение мер безопасности обучающихся в период своего дежурства, в т.ч. отсутствие случаев травматизма</p>	5	
	<p>6. Результат участия кадет в мероприятиях творческой, спортивной, военно-прикладной направленности и в социально значимых проектах.</p>	<p><u>ПОБЕДИТЕЛЬ, ПРИЗЕР</u> всероссийского уровня регионального уровня муниципального уровня <u>УЧАСТИЕ</u> всероссийского уровня регионального уровня муниципального уровня</p>	<p>6 4 2 5 3 1</p>

	<p>7. Качество подготовки и результаты несения внутренней службы суточным нарядом по взводу. Качество подготовки и результаты несения внутренней службы дежурным взводом. Наличие, ведение и состояние документации дежурной службы и повседневной жизнедеятельности.</p>	3	
<p>2. Результативность методической деятельности</p>	<p>8. Участие воспитателя в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, грантах и т.п.</p> <p><u>ПОБЕДИТЕЛЬ, ПРИЗЕР</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийского уровня 8 - регионального уровня 6 - муниципального уровня 4 - школьного уровня 2 <p><u>УЧАСТНИК</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийского уровня 7 - регионального уровня 5 - муниципального уровня 3 - школьного уровня 1 		
	<p>9. Обобщение и распространение педагогического опыта. Выступления на семинарах, конференциях, педагогических советах, ГМО:</p> <ul style="list-style-type: none"> Международного уровня 10 Федерального уровня 7 Регионального уровня 5 Муниципального уровня 3 Школьного уровня 1 		
<p>3. Трудовая дисциплина</p>	<p>10. Качество ведение отчетной документации.</p>	2	
	<p>ИТОГО:</p>	50	

Дата

Подпись _____ (_____)

Показатели эффективности	Критерии	Балл	Самооценка
<p>1. Создание условий для развития библиотечных процессов</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>2. Организация постоянно действующих внутришкольных семинаров (библиотечных уроков) с читателями по использованию каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата; организация встреч с людьми, связанными с литературным творчеством; консультации с обзорами и аннотациями поступившей литературы; выступлений на педсоветах, родительских собраниях, методических объединениях.</p> <p>3. Качество и своевременность оформления документации (информационно – аналитические материалы, отчеты, заявки).</p> <p>4. Наличие авторской программы внеурочной, факультативной, образовательной деятельности.</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>6. Организация ИБЦ. Создание нормативной базы. Контроль МТБ.</p>	<p>1 балл за каждую форму, но не более 5 баллов</p> <p>1 балл за каждую форму, но не более 5 баллов</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>5</p>	
<p>2. Результаты развития библиотечных процессов</p>	<p>7. Профессиональный рост библиотекаря (позитивная динамика - повышение квалификационной категории). Участие в конкурсах профессионального мастерства.</p> <p>8. Обобщение и распространение инновационного опыта библиотекаря (библиотечной работы) на муниципальном, региональном уровнях (проведение открытых мероприятий, семинаров, разработка методических рекомендаций).</p>	<p>5</p> <p>4</p>	

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

Дата

Подпись _____ (_____)

Оценочный лист эффективности деятельности педагога - психолога за _____ четверть 20___ / 20___ уч. года

Показатели эффективности	Критерии	Балл	Самооценка	
Высокое качество образовательного процесса	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		
	Результаты работы	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	

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

Дата

Подпись _____ (_____)

Оценочный лист эффективности деятельности социального педагога за _____ четверть 20____ / 20____ уч. года

Показатели эффективности	Критерии	Балл	Самооценка	
<p>Организационная, профессиональная культура. Деятельность по защите прав ребенка, динамика образовательно-профилактической работы</p>	1. Своевременное и качественное оформление необходимой учетно-отчетной документации	4		
	2. Наличие авторских программ	1		
	3. Доля конфликтных ситуаций, успешно разрешаемых на школьном уровне	6		
	4. Динамика доли кадет, совершивших правонарушения, и стоящих на внутри школьном учете	5		
	5. Правовое просвещение родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический совет)	5		
	6. Работа по патронату семей, находящихся в социально опасном положении	5		
	7. Работа по патронату опекаемых семей	5		
	8. Отсутствие фактов административных правонарушений кадет	5		
	9. Динамика кадет, состоящих на учете в ОДН, КДНиЗП	5		
	<p>Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями. Результативность участия в методической и научно-исследовательской работе</p>	10. Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	3	
		11. Наличие опубликованных собственных методических разработок, рекомендаций, методических пособий	3	
		12. Участие (руководство) в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад	3	
	ИТОГО:	50		

Дата

Подпись _____ (_____)

Оценочный лист эффективности деятельности старшего воспитателя за _____ четверть 20____ / 20____ уч. года

Показатели эффективности	Критерии	Балл	Самооценка
Эффективность организации воспитательной деятельности с обучающимися с учетом кадетского компонента	11. Наличие и реализация плана работы с детьми «группы риска», детьми, состоящими на учете КДНиЗП, ВШУ, ПДН, неблагополучными семьями. Отсутствие случаев совершения кадетами правонарушений. 12. Осуществление контроля выполнения воспитателями функций по соблюдению кадетами правил внутреннего распорядка морских кадетских классов (ведение служебных карточек кадета и журнала учета замечаний и поощрений, отсутствие замечаний по состоянию формы и внешнему виду кадет) 13. Осуществление контроля выполнения воспитателями функции по своевременной организации наведения порядка в закрепленных помещениях и на закрепленной территории. 14. Осуществление контроля выполнения воспитателями функции по организации и проведению самоподготовки кадет (своевременное начало и окончание самостоятельной подготовки), организации внеурочной деятельности и дополнительного образования. 15. Обеспечение безопасности обучающихся в т.ч. отсутствие случаев травматизма.	4 4 4 4 5	
Результативность методической деятельности	16. Эффективность оказания методической помощи воспитателям и кл.руководителям. 17. Обобщение и распространение педагогического опыта. Выступления на семинарах, конференциях, педагогических советах, ГМО: <ul style="list-style-type: none"> Международного уровня 10 Федерального уровня 7 Регионального уровня 5 Муниципального уровня 3 Школьного уровня 1 	5	
Трудовая дисциплина	18. Качество ведение отчетной документации. 19. Осуществление контроля за организацией питания обучающихся (сбор платы за питание, постановку на бесплатное питание)	6 8	
	ИТОГО:	50	

Дата

Подпись

(_____)