

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «СОШ №20»

Т.А. Халтарова

«01» сентября 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ №20»

М.В. Гатапова

«01» сентября 2021 г.



**Положение о распределении
стимулирующих выплат работникам
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 г.Улан-Удэ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.11.2001 № 196-ФЗ;
- Федеральным законом №273 – ФЗ от 21.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации г.Улан-Удэ от 24.08.2021 № 192 Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ»
- Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20»;
- другими законодательными актами.

1.2. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «СОШ №20», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

2. Цели стимулирования

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам школы производятся с целью:

- повышения качества образовательного и воспитательного процессов;
- усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процессов;
- развития творческой активности и инициативы работников при выполнении поставленных задач;
- успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

3. Основания для стимулирования

3.1. Основаниями для стимулирования работников школы являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности согласно критериям.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат

4.1. Виды и размеры стимулирующих выплат работникам школы определяются в соответствии с настоящим Положением и Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут включать в себя:

- надбавку за стабильно высокие показатели результативности работы;
- надбавку за участие в реализации проектов, целевых программах;
- надбавку за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), ведение экспериментальной работы, высокие достижения в работе;
- надбавку за сложность и напряженность выполняемой работы;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах школы.

Выплаты за качество выполняемых работ могут включать в себя:

- надбавку за квалификационную категорию;
- надбавку за наличие ученой степени, почетного звания;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах школы.

5. Основные принципы распределения стимулирующей части ФОТ

5.1. Распределение стимулирующей части ФОТ осуществляется по результатам труда работников ОУ один раз в полгода между всеми работниками, кроме директора учреждения, с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

5.2. Из стимулирующей части ФОТ не оплачиваются работы, входящие в функциональные обязанности работника.

5.3. Выплаты из стимулирующей части ФОТ могут носить постоянный, регулярный или разовый характер.

5.4. Регулярные выплаты определяются в соответствии с критериями для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера и устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат по итогам каждого месяца.

5.5. Определение размера средств, приходящихся на регулярные выплаты одного работника, производится в следующем порядке:

- проведение промежуточной балльной оценки результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам (Приложение № 1);
- определение сводного «балльного» списка работников по результатам промежуточной оценки;
- определение «стоимости» одного балла: сумма стимулирующей части ФОТ, запланированная на период, делится на общее количество баллов, которые набрали работники;
- расчет персональной надбавки работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник.
- стимулирующие выплаты работнику ОУ за период выплачиваются за сумму баллов.

5.6. Для получения выплат стимулирующего характера на следующий период, каждому работнику учреждения выдается оценочный лист (Приложение № 1), в котором работник оценивает свою деятельность, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности.

6. Порядок распределения стимулирующих выплат

6.1. Размер выплат устанавливается Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам школы.

- 6.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом «О составе Комиссии по распределению стимулирующих выплат на период текущего учебного года» директором ОУ.
- 6.3. Комиссия создается из представителей администрации, представителя профсоюзного комитета, представителей работников школы. Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности ОУ.
- 6.4. Комиссия на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работником. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника.
- В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 6.5. На основании протокола Комиссии директор ОУ издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы по результатам их профессиональной деятельности за месяц.
- 6.6. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего характера по собственной инициативе и (или) на основании предложений работников ОУ.

Приложение № 1
к **Положению о распределении**
стимулирующих выплат работникам
МАОУ «СОШ №20»

Перечень критериев и показателей эффективности труда
для материального стимулирования сотрудников школы
Административно - управленческий персонал

1. Критерии оценки работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Критерии и показатели	Периодичность	Шкала показателей
1.	Обеспечение качества и общедоступности образования в школе		35
1.1	Качество организации учебного процесса, в том числе дистанционного обучения	полугодовая	0-3
1.2	Качество организации текущего и перспективного планирования деятельности	полугодовая	0-3
1.3	Качество организации подготовки и проведения мониторинговых исследований, экзаменов	полугодовая	0-3
1.4	Качество организации работы по разработке учебно-методической документации	полугодовая	0-5
1.5	Своевременность и качество составления, утверждения и предоставления отчетной документации	полугодовая	0-2
1.6	Качество достижения обучающимися более высоких показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом	полугодовая	0-3
1.7	Качество организации методической работы	полугодовая	0-5
	Качество и количество участия в предметных олимпиадах, конкурсах проектах разного уровня (муниципальный, республиканский, российский, международный)	полугодовая	0-8
	Сохранение контингента учащихся	полугодовая	0-3
2.	Инновационная и методическая деятельность		27
2.1	Обеспечение использования и совершенствования методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий (в том числе и ИКТ)	полугодовая	0-2
2.2	Разработка и наличие авторских учебно- методических материалов, программ, статей, отчетных или обзорных публикаций по учебно-методической работе в течение года, в том числе с ЦОР, согласованные или опубликованные на различных уровнях: муниципального, республиканского, всероссийского	в течение учебного года	0-3
2.3	Организация и сопровождение мероприятий по экспериментальной и инновационной деятельности школы, разработка инновационных образовательных проектов, в т.ч. грантовых	в течение учебного года	0-15
2.4	Разработка методических пособий (рекомендаций), положений и т. п. для внутреннего пользования	в течение учебного года	0-2
2.5	Количество выступлений, подготовленных заместителем директора по УВР, курируемыми педагогическими работниками, на различных профессиональных форумах, педсоветах, семинарах, конференциях и т. д.	в течение учебного года	0-3
2.6	Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендаций), авторских разработок, в том числе и для внутреннего пользования	в течение учебного года	0-2
3.	Повышение профессионального мастерства		24
3.1	Подготовка и участие педагогов в профессиональных конкурсах, инновационной деятельности различного уровня: муниципального, республиканского, всероссийского	в течение учебного года	0-4

3.2	Участие в профессиональных конкурсах, инновационной деятельности различного уровня: муниципального, республиканского, всероссийского	в течение учебного года	0-10
3.3	Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности	в течение учебного года	0-2
3.4	Планирование и проведение методических семинаров различной проблематики, мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий.	в течение учебного года	0-4
3.5	Организация и подготовка к аттестации педагогических кадров	в течение учебного года	0-2
3.6	Организация повышения квалификации педагогических кадров	в течение учебного года	0-2
4.	Открытость образовательного учреждения		4
4.1	Наличие отчетных (обзорных) публикаций о различных аспектах деятельности школы в периодической печати, в социальных сетях, в том числе на сайте ОУ и других органов образования	полугодовая	0-4
5.	Эффективность управленческой деятельности		10
5.1	Качество реализации плана учебной работы (внутренний контроль и руководство, методическая работа)	полугодовая	0-3
5.2	Наличие и реализация программы мониторинга образовательного процесса	полугодовая	0-3
5.3	Исполнительская дисциплина	полугодовая	0-2
5.4	Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, качества предоставляемых услуг	полугодовая	0-2
ИТОГО:			100

Максимальное количество баллов 100

30 - 50 баллов - 35%

51 - 70 баллов - 50%

71 - 90 баллов - 75%

91 - 100 баллов - 100%

2. Критерии оценки работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Критерии и показатели	Периодичность	Шкала показателей
1.	Материально-техническая и ресурсная обеспеченность образовательного процесса	ежемесячно	0 - 5
2.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса.	ежемесячно	0 - 5
3.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	ежемесячно	0 - 5
4.	Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работ, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	ежемесячно	0-5
5.	Качественное и своевременное выполнение капитального и текущего ремонта	Один раз в полгода	10
6.	Высокая результативность и своевременность выполнения сложных внеплановых работ	ежемесячно	0-5
7.	Отсутствие конфликтных ситуаций и нарушений трудовой дисциплины МОП	ежемесячно	0-5
8.	Профилактические осмотры оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей	ежемесячно	0-5
9.	Организация своевременного и качественного ремонта техники через сервисные центры, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании	ежемесячно	0-5
10.	Контроль за качественным исполнением обязанностей МОП	ежемесячно	0-5
11.	Качественная и своевременная обработка документации	ежемесячно	0-5
12.	Своевременное выполнение отчетной документации	ежемесячно	0-5

13.	Исполнительская дисциплина, в т. ч. МОП	ежемесячно	0-5
14.	Отсутствие замечаний по дисциплине труда МОП	ежемесячно	0-5
ИТОГО:			75

Максимальное количество баллов - 75.

20 - 30 баллов – 35%

31 - 45 баллов – 50%

46 - 60 баллов – 75%

61 - 75 баллов – 100%

3. Критерии оценки работы заместителя директора по воспитательной работе

№ п/п	Критерии и показатели	Периодичность	Шкала показателей
1.	Обеспечение доступности получения качественного дополнительного образования и воспитания учащихся		До 15
1.1	Позитивная динамика внеучебных достижений обучающихся по курируемым направлениям (дополнительное образование, детско-молодежные объединения, ученическое самоуправление, профилактическая работа с «группой риска»)	По полугодиям	0 - 3
1.2	Наличие диагностики знаний, умений учащихся по направлениям ВР, уровня воспитанности учащихся	В течение учебного года	0 - 3
1.3	Положительная динамика вовлечения во внеурочную деятельность учащихся, сохранение контингента воспитанников доп. образования, детско-молодежных объединений до окончания учебного года, срока реализации программ (отсев менее 3% по неуважительным причинам)	По полугодиям	0 - 3
1.4	Участие обучающихся в мероприятиях различного уровня (муниципального, республиканского, всероссийского)	В течение учебного года	0 - 6
2.	Развитие социального партнерства		До 3
2.1	Установлено и реализуется долгосрочное сотрудничество с общественными организациями, органами местного самоуправления, детско-молодежными объединениями и организациями и др. по реализации задач, направленных на обеспечение развития творческой и спортивной деятельности учащихся, социализации и развития гражданских качеств учащихся	В течение учебного года	0 - 3
3.	Организация и планирование воспитательной работы		До 27
3.1	Качество организации текущего и перспективного планирования воспитательной работы	полугодовая	0-3
3.2	Качество организации работы по разработке учебно-методической документации	полугодовая	0 - 5
3.3	Организация и координирование работы Совета школы	В течение учебного года	0 - 4
3.4	Организация и проведение консультаций для педагогов по составлению программ, планов внеурочной работы	В течение учебного года	0 - 3
3.5	Выступления на воспитательных советах и совещаниях классных руководителей по проблемам воспитательного процесса, на конференциях, семинарах различного уровня, проведение мастер-классов	По плану школы	0 - 3
3.6	Освещение проведенных мероприятий в средствах массовой информации, на сайте школы и пр.	В течение учебного года	0 - 2
3.7	Подготовка сценариев мероприятий	По плану школы	0 - 2
3.8	Организация и контроль проведения классных часов, вечеров, диспутов, собраний, лекций, встреч, экскурсий	В течение учебного года	0 - 2
3.9	Организация воспитательной работы в каникулярное время	По плану школы	0 - 3
4.	Эффективность управленческой деятельности		До 15
4.1	Достигнуты результаты по направлениям ВР различного уровня: муниципального, республиканского, всероссийского.	В течение учебного года	0 - 3
4.2	Выполнение программы мониторинга воспитательного процесса, плана	В течение	0 - 3

	контроля плана воспитательной работы	учебного года	
4.3	Организация и проведение культурно-массовых мероприятий внутри школы, отчетных мероприятий	1 раз в год	0 - 3
4.4	Подведение итогов деятельности кружков и секций по достижениям	По полугодиям	0 - 3
4.5	Анализ проведенных мероприятий, формирование отчета за учебный год	В течение учебного года	0 - 3
5.	Методическая и инновационная деятельность		До 28
5.1	Разработка и наличие авторских учебно-методических материалов, программ, статей, отчетных или обзорных публикаций по воспитательной работе в течение года, в том числе с цифровыми образовательными ресурсами, согласованные или опубликованные на различных уровнях: муниципального, республиканского, всероссийского.	В течение учебного года	0 - 5
5.2	Разработка методических пособий (рекомендаций), положений и т. п. для внутреннего использования	В течение учебного года	0 - 3
5.3	Количество выступлений, подготовленных заместителем директора по ВР, курируемыми педагогическими работниками, на различных профессиональных форумах, (педагогических советах, семинарах, конференциях и т. д.), участие педагогов по направлениям ВР в профессиональных конкурсах, инновационной деятельности различного уровня: муниципального, республиканского, всероссийского	В течение учебного года	0 - 3
5.4	Разработка педагогическими работниками учебно-методических пособий (рекомендаций), авторских разработок, в том числе и для внутреннего пользования	В течение учебного года	0 - 2
5.5	Проведение открытых занятий и тренингов	В течение учебного года	0 - 5
5.6	Разработка проектов по воспитательной работе, в т.ч. грантовых		0-10
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины		До 2
6.1	Своевременная сдача отчетов, документации	В течение учебного года	0 - 2
7.	Позитивный результат деятельности сотрудника:		До 10
7.1	Отсутствие правонарушений, совершенных учащимися	В течение учебного года	0 - 4
7.2	Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в сложную жизненную ситуацию	В течение учебного года	0 - 2
7.3	Охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха	В течение учебного года	0 - 2
7.4	Взаимодействие с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, служб занятости, с предпринимателями и др. в оказании помощи учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.	В течение учебного года	0 - 2
ИТОГО:			100

Максимальное количество баллов – 100

30 - 50 баллов - 35%

51 - 70 баллов - 50%

71 - 90 баллов - 75%

91 - 100 баллов - 100%

4. Критерии оценки работы заведующего библиотекой

№ п/п	Критерии и показатели	Периодичность	Шкала показателей
1.	Справочно-библиографическая работа		До 10
1.1	Выполнение библиографических справок и запросов	ежеквартально	0 – 5
1.2	Разработка банка данных о недостающей литературе	ежеквартально	0 – 5
2.	Работа с читателями		До 15
2.1	Подготовка и проведение мероприятий с учащимися школы, участие в городских и республиканских мероприятиях	ежеквартально	0 – 5
2.2	Оформление тематических выставок, папок и подборок	ежеквартально	0 – 5
2.3	Обеспеченность учащихся необходимой учебной литературой	ежеквартально	0 – 5
3.	Работа с базами данных		До 15
3.1	Создание электронных баз данных библиотеки (электронный каталог)	ежеквартально	0 – 5
3.2	Пополнение базы электронных ресурсов библиотеки (электронная библиотека)	ежеквартально	0 – 5
3.3	Обучение читателей работе с компьютерной техникой, электронными ресурсами и базами данных библиотеки	ежеквартально	0 – 5
4.	Работа с фондом		До 11
4.1	Восстановление нуждающейся в ремонте литературы	ежеквартально	0 – 5
4.2	Проверка аккуратности и правильности расстановки фонда	ежеквартально	0 – 3
4.3	Подготовка литературы к списанию	ежеквартально	0 – 3
5.	Работа с методической литературой, периодической печатью		До 8
5.1	Обеспечение педагогического коллектива необходимой методической литературой, газетами, журналами, справочниками	ежеквартально	0 – 3
5.2	Освещение педколлектива новинками педагогической литературы	ежеквартально	0 – 5
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины		До 6
6.1	Своевременное и качественное составление, утверждение и предоставление отчетной документации	В течение учебного года	0 – 3
6.2	Предоставление информации для освещения в средствах массовой информации, на сайте школы и пр.	ежеквартально	0 – 3
ИТОГО:			65

Максимальное количество баллов 65.

20 - 30 баллов – 35%

31 - 40 баллов – 50%

41 - 55 баллов – 75%

56 - 65 баллов – 100%

5. Критерии оценки работы секретаря учебной части

№ п/п	Критерии оценки	Периодичность	Баллы
1	Аккуратность ведения книги регистрации и выдачи справок учащимся	полугодовая	0-2
2	Своевременность обработки приказов по движению контингента учащихся	ежемесячная	0-4
3	Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)	ежемесячная	0-3
4	Отсутствие замечаний по дисциплине труда	ежемесячная	0-3
6	Правильность, аккуратность при печатании документов	ежемесячная	0-3
7	Правильность оформления справок, служебных писем (отсутствие замечаний по оформлению)	Квартальная	0-5
8	Своевременность и правильность оформления дел, подлежащих длительному и постоянному хранению.	По полугодиям	0-5
9	Аккуратность ведения Алфавитной книги	По полугодиям	0-5
10	Своевременность обработки приказов, проектов приказов (отсутствие замечаний)	По полугодиям	0-8
11	Правильность оформления кадровой документации	ежеквартально	0 - 7

12	Своевременность оформления кадровой документации	ежеквартально	0 - 7
13	Аккуратность ведения книг регистрации (приказов, входящей и исходящей корреспонденции)	ежеквартально	0 - 3
14	Своевременность доставки копий приказов руководителям структурных подразделений для исполнения (отсутствие замечаний)	ежеквартально	0 - 5
15	Качественная и своевременная обработка документации	Ежемесячно	0 - 5
16	Внесение данных в систему ФИС ФРДО	Один раз в год	0-5
17	Качественная организация и ведение воинского учета	По полугодиям	0-5
ИТОГО:			75

Максимальное количество баллов – 75

20 - 30 баллов – 35%

31 - 45 баллов – 50%

46 - 60 баллов – 75%

61 - 75 баллов – 100%

6. Критерии оценки работы системного администратора

№	Критерии и показатели	Периодичность	Шкала показателей
1.	Обеспечение бесперебойной работы серверов, компьютеров и оргтехники	Ежемесячно	0 - 10
2	Высокая результативность и своевременность выполнения сложных внеплановых работ	Ежемесячно	0 - 5
3	Профилактические осмотры оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей	Ежемесячно	0 - 5
4	Организация своевременного и качественного ремонта техники через сервисные центры, с которыми заключены договоры о техническом обслуживании	Ежемесячно	0 - 5
5	Своевременная организация консультаций для учащихся и преподавателей по работе с программным обеспечением.	Ежемесячно	0 - 5
6	Качественная и своевременная обработка документации	Ежемесячно	0 - 5
7	Своевременное программирование и отладка базы данных	Ежемесячно	0 - 5
8	Соблюдение сроков профилактических осмотров оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей	Ежемесячно	0 - 5
9	Исполнительская дисциплина		0 - 5
ИТОГО:			50

Максимальное количество баллов – 50.

10 - 20 баллов – 35%

21 - 30 баллов – 50%

31 - 40 баллов - 75%

41 - 50 баллов – 100%

7. Критерии оценки работы педагога-психолога

№ п/п	Критерии и показатели	Периодичность	Шкала показателей
1.	Психолого-педагогическое сопровождение личности		До 10
1.1	Положительная динамика познавательной и мотивационной сферы школьников, включенных в работу	в конце года	0 - 5
1.2	Положительная динамика эмоционально-волевой сферы школьников, включенных в работу	в конце года	0 - 5
2.	Психолого-педагогическое сопровождение предпрофильной подготовки		До 5
2.1	Положительная динамика профессионального самоопределения	в конце года	0 - 5

	учащихся		
3.	Взаимодействие со специалистами		До 10
3.1	Активное взаимодействие со специалистами служб по психолого-педагогическому сопровождению школьников	по полугодиям	0 - 5
3.2	Активное взаимодействие со специалистами служб по профилактике девиантного поведения школьников	по полугодиям	0 - 5
4.	Инновационная и методическая деятельность		До 40
4.1	Ведение банка данных учащихся, охваченных различными формами психолого-педагогического сопровождения	по полугодиям	0 - 5
4.2	Наличие разработанных программ психолого-педагогического сопровождения, тренинговых программ	в начале года	0 - 5
4.3	Проведение открытых занятий и тренингов	по полугодиям	0 - 5
4.4	Подготовка или выступление на конференциях, семинарах, мастер-классах	по полугодиям	0 - 5
4.5	Наличие публикаций	в конце года	0 - 5
4.6	Участие в работе экспертных комиссий, жюри	в конце года	0 - 5
4.7	Подготовка участников муниципальных, республиканских конкурсов	в конце года	0 - 5
4.8	Анализ работы	по полугодиям	0 - 5
5.	Внешняя оценка работы специалиста		До 15
5.1	Позитивные отзывы со стороны родителей	по полугодиям	0 - 5
5.2	Позитивные отзывы со стороны преподавателей	по полугодиям	0 - 5
5.3	Позитивные отзывы со стороны учащихся	по полугодиям	0 - 5
6.	Повышение профессионального мастерства		До 10
6.1	Прохождение курсов повышения квалификации, аттестация	1 раз в 3 года	0 - 5
6.2	Участие в конкурсах профессионального мастерства	в конце года	0 - 5
7.	Позитивный результат деятельности сотрудника:		До 10
7.1	Оказание психологической помощи учащимся из малообеспеченных семей, учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными возможностями здоровья, девиантным поведением, а также попавшим в сложную жизненную ситуацию, выпускникам в период ЕГЭ, ОГЭ	В течение учебного года	0 - 5
7.2	Взаимодействие с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, служб занятости, с предпринимателями и др. в оказании помощи учащимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.	В течение учебного года	0 - 5
ИТОГО:			100

Максимальное количество баллов – 100

30 - 50 баллов - 35%

51 - 70 баллов - 50%

71 - 90 баллов - 75%

91 - 100 баллов - 100%

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575784

Владелец Гатапова Марина Владимировна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022