

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"
(протокол от 25 августа 2017 г. № 14)

СОГЛАСОВАНО

на заседании профсоюзного комитета
КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"
(протокол от 25 августа 2017 г. № 12)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"
от 01 сентября 2017 г.
№ 210/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества и результативности труда работников КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"

1. Общие положения

1.1. Оценка качества и результативности труда работников учреждения (далее – «Оценка») осуществляется в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждения, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников учреждения.

1.2. Основными принципами Оценки являются:

- объективность, означающая недопустимость предвзятости в оценке результатов деятельности отдельных работников и принятия решений вопреки установленным фактам и здравому смыслу;

- обеспечение зависимости размеров оплаты труда работников от результатов оценивания качества и результативности их труда путем установления доплаты за качество выполняемых работ.

2. Порядок осуществления Оценки

2.1. Оценка, осуществляемая на основе представленных работником сведений, возлагается на Комиссию по премированию, формируемую общим собранием коллектива согласно «Положению о комиссии по премированию КГБОУ "Озерская общеобразовательная школа-интернат"».

2.2. Оценка заключается в определении индивидуальных сумм баллов, присуждаемых работникам по показателям качества и результативности труда, установленным для соответствующей категории работников в оценочных листах для отдельных категорий работников или должностей (приложение 1).

2.3. Оценочные листы являются приложением к данному положению и не могут быть изменены без изменения положения в целом.

2.4. Определение индивидуальных сумм баллов осуществляется на основе соответствующих сведений (данных) о результатах профессиональной деятельности работника, представляемых самим работником и руководящими работниками Учреждения.

К сведениям (данным), представляемым руководящими работниками Учреждения, относятся данные по показателям результативности труда работников, выделенные в оценочных листах полужирным шрифтом.

2.5. Работники представляют сведения о результатах своей профессиональной деятельности один раз в год: до 10 августа текущего года за период (август предшествующего года – июль текущего года).

2.6. Сведения о результатах профессиональной деятельности предоставляются работником лично непосредственному руководителю, путем заполнения оценочного листа, соответствующего занимаемой должности, размещенного на сайте Учреждения.

Работник вносит в оценочный лист следующие сведения: фамилия и инициалы; период оценивания; набранные баллы по критериям, не выделенным полужирным шрифтом; сведений в критериях, по которым требуется указание конкретных мероприятий оценочного листа,

Руководитель оценивает критерии, выделенные полужирным шрифтом в оценочных листах и согласовывает все баллы с работником, подтверждая согласование своей подписью. Руководитель передает согласованные оценочные листы инспектору по кадрам. Несогласованные оценочные листы руководитель представляет на заседание комиссии по премированию лично.

В случае физической невозможности представить указанные сведения лично работник вправе доверить их сбор и представление другому работнику Учреждения. В случае физической невозможности для работника представить сведения лично и отсутствия его доверенного лица Комиссия по премированию вправе поручить сбор и представление сведений одному из своих членов.

2.7. Ответственность за полноту и достоверность сведений о результатах профессиональной деятельности работника несет лицо, внесшее оценку в оценочный лист.

Отсутствие указанных сведений или несвоевременное их представление рассматривается как отсутствие оснований для определения индивидуальной суммы баллов в целях установления размеров ежемесячной премии.

Подача заведомо недостоверных сведений может служить основанием для принятия решения Комиссией о премировании об уменьшении или полной отмене ежемесячной премии или письменном представлении директору о выявленных замечаниях при проведении оценочной процедуры.

2.8. Прием оформленных надлежащим образом оценочных листов работников осуществляется специалистом по кадрам в течение не менее чем 30 календарных дней, предшествующих очередной дате представления указанных сведений. В течение этого срока все работники учреждения вправе свободно знакомиться с содержанием указанных сведений в отношении любого работника. После окончания срока приемки оценочных листов инспектор по кадрам в течение двух рабочих дней передает Оценочные листы секретарю Комиссии по премированию.

2.9. Комиссия по премированию:

- осуществляет в случае необходимости проверку достоверности представленных сведений о результатах профессиональной деятельности работников;
- определяет индивидуальные суммы баллов по каждому работнику;
- рассматривает оценочные листы работников, не имеющие согласования с непосредственным руководителем, только в присутствии непосредственного руководителя.

2.10. Оценочные листы, завершающиеся итоговым баллом, подписываются членами экспертной группы Комиссии по премированию, и передаются инспектору по кадрам не позднее 25 августа.

Инспектор по кадрам передает листы руководителям, их согласовавшим, которые знакомят работников с итогами оценки под подпись.

Подписанные листы руководители передают инспектору по кадрам не позднее 30 августа.

2.11. На основании представленных, подписанных работниками оценочных листов, Комиссия по премированию готовит заключение о результативности профессиональной деятельности работников образовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его не позднее 10 сентября директору школы для подготовки приказа о назначении ежемесячной премии. Заключение подписывается председателем комиссии по премированию.

2.12. Для вновь поступивших на работу, осуществление оценки и выплата ежемесячной премии осуществляется по истечении 6 месяцев с даты заключения трудового договора. Работники, имеющие оценочный лист и вышедшие с продолжительного больничного листа, из отпуска по уходу за ребёнком, имеют право на получение ежемесячной премии по решению комиссии по премированию.

2.13. Индивидуальная сумма баллов работника, который в силу совмещения двух или более должностей (видов деятельности) может быть отнесен согласно настоящему положению к двум или более категориям работников, определяется только по показателям результативности труда, установленным для категории работников, соответствующей основной должности работника. Педагогические работники, совмещающие педагогические должности, имеют право вносить в оценочные листы результаты деятельности по совмещаемым педагогическим должностям.

2.14. Для педагогических работников, поступившим на работу в Учреждение и имеющих действующий по срокам оценочный лист из образовательного учреждения по предыдущему месту работы до проведения плановой Оценки число баллов определяется по решению Комиссии по премированию.

2.15. Работники, сменившие должность в Учреждении, имеют право подать в Комиссию по премированию оценочный лист по предыдущей должности за отчетный период, в котором произошла смена должности.

2.16. Внешним совместителям и работникам, занятым менее чем на 0,5 ставки, выплата ежемесячной премии не производится.

Работники, принятые по срочному трудовому договору по основному месту работы на срок не менее 6 месяцев, вправе подать сведения о результатах профессиональной деятельности в течение 1 месяца до или после окончания срока трудового договора. Установленные результаты оценки действительны для назначения ежемесячной премии в течении следующего календарного года при заключении другого срочного трудового договора.

2.17. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, ежемесячная премия может быть отменена директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и Комиссией по премированию на срок от одного до шести месяцев полностью или частично. Отмена надбавки происходит в зачетном периоде, следующем за тем, в котором наложено взыскание.

3. Установление размеров ежемесячной премии

3.1. Итоги рассмотрения заключения о результативности профессиональной деятельности работников Учреждения, содержащего таблицу результативности их труда в баллах, директор школы оформляет приказом не позднее пяти рабочих дней с момента получения заключения. В приказе утверждается количество набранных баллов каждым сотрудником и определяется цена одного балла по категориям работников (административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала). Приказ доводится до каждого работника под подпись и является основанием для выплаты ежемесячной премии.

3.2. Цена одного балла определяется директором школы исходя из размера фонда оплаты труда, выделенного на стимулирующие выплаты каждой категории работников, и общей суммы баллов работников соответствующей категории.

3.3. Определение размеров ежемесячной премии отдельным работникам осуществляется путем умножения индивидуальной суммы баллов на цену балла соответствующей категории работников (административного персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала).

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты Оценки

4.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией по премированию, он вправе подать в комиссию по премированию апелляцию в течение 2-х дней с момента ознакомления с итоговой оценкой.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя комиссии по премированию с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция рассматривается на заседании комиссии по премированию с участием не менее трех членов профсоюзного комитета школы не позднее 3-х дней после подачи заявления. Решение принимается открытым совместным голосованием членов комиссии по премированию и присутствующих членов профсоюзного комитета.

4.4. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

Оценочный лист
заместителя директора по административно-хозяйственной работе
_____ за период _____

№	Критерии	Максимальный балл	Набранный балл
1.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	5	
2.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров	3	
3.	Оперативное и качественное составление текущего и перспективного планирования	4	
4.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы	5	
5.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	5	
6.	Качественное обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	4	
7.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло-и водопотребления и т.д.	5	
8.	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов	4	
9.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (указать) _____ _____ _____	4	
10.	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	4	
11.	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов	3	
12.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных.	4	
13.	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	4	
14.	Эффективная организация обеспечения требований пожарной, антитеррористической и электробезопасности	5	
15.	Четкое выполнение обязанностей дежурного администратора	3	
16.	Обеспечение бесперебойной работы котельной, водоснабжения, канализационных путей, электроснабжения, телефонной связи	5	
17.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, основной деятельности школы и др.)	5	
18.	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы (указать) _____ _____ _____	3	
19.	Результативная работа по подбору, расстановке и сохранению кадров.	5	
	Итоговый балл	80	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____ / _____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ / _____

Оценочный лист главного бухгалтера

за период _____

№	Критерии	Максимальный балл	оценка
1	Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности	10	
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета.	10	
3	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	4	
4	Качество составления смет расходов, обеспечивающее минимальное количество внесенных изменений в экономическую классификацию	7	
5	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	7	
6	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (указать) _____ _____ _____	4	
7	Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	5	
8	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	4	
9	Четкое выполнение обязанностей дежурного администратора	4	
10	Качественное ведение документации (своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, основной деятельности школы и др.)	5	
11	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы (указать) _____ _____ _____	4	
12	Результативная работа по подбору, расстановке и сохранению кадров.	4	
13	Эффективная организация и проведение мероприятий по сокращению неэффективных расходов	6	
14	Эффективный контроль за качеством работы работников бухгалтерии	6	
	итого	80	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист
заведующего хозяйством

за период _____

№	Критерии	Максимальный балл	Набранный балл
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	5	
2.	Отсутствие замечаний по итогам внешних проверок	3	
3.	Качественное исполнение соглашения по охране труда	4	
4.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы	5	
5.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	5	
6.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	4	
7.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло-и водопотребления и т.д.	5	
8.	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов	4	
9.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (указать) _____ _____ _____	4	
10.	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	4	
11.	Качество подготовки и организации ремонтных работ	3	
12.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных.	4	
13.	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	4	
14.	Эффективная организация обеспечения требований пожарной, антитеррористической и электробезопасности	5	
16.	Отсутствие травматизма за отчетный период	8	
17.	Качественное ведение документации (своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, основной деятельности школы и др.)	5	
18.	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы (указать) _____ _____	3	
19.	Результативная работа по подбору, расстановке и сохранению кадров.	5	
	Итоговый балл	80	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист заместителя директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе

_____ за период _____

показатель	Максимальный балл	оценка
I. Результативность деятельности завуча по обеспечению качества образовательного процесса		
1. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации) по курируемым областям	4	
2. Положительная динамика результативности участия обучающихся школы в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (муниципального, республиканского, Всероссийского уровня) и др. по курируемым областям	4	
3. Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, способствующих интеллектуальному и нравственному развитию, сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей.	4	
4. Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (органы государственно-общественного управления, ученического самоуправления)	4	
5. Положительная динамика учебных достижений (уровня воспитанности) учащихся.	0% - 1% - 2б. 1%-2% - 3б. 2%-3% - 4б. 3% и более - 5б.	
6. Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете	3	
7. Сохранение и увеличение контингента обучающихся (отсутствие или уменьшение % отсева)	3	
8. Отсутствие или уменьшение неуспевающих обучающихся по курируемым предметам	3	
II. Результативность деятельности завуча по обеспечению профессионального роста педагогов		
1. Качественная организация методической работы по курируемым областям, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий	5	
2. Инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, проектной деятельности, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий и др.)	5	
3. Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	4	
4. Высокий уровень использования педагогами имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса (интерактивные комплексы, компьютерная техника, учебно-лабораторное оборудование и др.) по предметам курируемых циклов	4	
5. Инициирование к участию педагогов в различных профессиональных конкурсах, олимпиадах, выставках.	4	
6. Формирование благоприятных психологических условий образовательного процесса. (Отсутствие подтвержденных фактами письменных жалоб на заместителя директора со стороны педагогов, родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности, (по данным директора школы).)	4	
7. Обобщение педагогического опыта учителей школы. (публикация материалов педагогов в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях)	4	
III. Управленческая деятельность, работа с кадрами		
1. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников. (Отсутствие замечаний по оформлению документации и процеду-	4	

ры аттестации)		
2. Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, движению обучающихся, основной деятельности школы и др.)	4	
3. Качественная организация дежурства по школе (чёткое выполнение обязанностей дежурного администратора, отсутствие замечаний)	4	
4. Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)	4	
5. Эффективное ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы школы («Хронограф» и др.)	4	
IV. Результативность собственной инновационной деятельности заместителя		
1. Участие в профессиональных конкурсах разных уровней	5	
2. Разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов прошедших экспертизу и допущенных на региональном и федеральном уровнях	5	
3. Проведение открытых мероприятий, классных часов, мастер-классов, семинаров, педсоветов, конференций, выступлений с докладами, сообщениями, участие в работе научно-практических конференций	5	
4. Наличие публикаций в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях	5	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист
шеф-повара

_____ за период _____

№	Критерии	Максимальный балл	Набранный балл
1.	Качественное выполнение должностных обязанностей	10	
2.	Отсутствие замечаний по итогам внешних проверок	8	
3.	Качественный контроль за ассортиментом, количеством, сроками поступления и реализации продовольственных товаров, сырья и полуфабрикатов.	5	
4.	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании столовой	5	
5.	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб	5	
6.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	4	
7.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло-и водопотребления и т.д.	5	
8.	Эффективная работа по составлению заявок на продовольственные товары, сырье, полуфабрикаты.	4	
9.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (указать) _____ _____	4	
10.	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	4	
11.	Качество подготовки и организации текущих ремонтных работ в столовой	5	
12.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных.	4	
13.	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, работников по поводу конфликтных ситуаций)	4	
17.	Качественное ведение документации (своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации, основной деятельности школы и др.)	5	
18.	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы (указать) _____ _____	3	
19.	Результативная работа по подбору, расстановке и сохранению кадров.	5	
	Итоговый балл	80	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист библиотекаря

за период _____

№	Критерии	Максимальный балл	оценка
1.	Высокая читательская активность обучающихся (не менее 80 % от общей численности)	9	
2.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: качественная организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок.	9	
3.	Система проведения читательских конференций на актуальные темы.	8	
4.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда.	7	
5.	Выполнение плана подписки на периодическую печать на 100%	5	
6.	Проявление деловой инициативы (указать) _____ _____ _____	3	
7.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся и работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей и локальных актов школы.	5	
8.	Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, участие в общественной жизни школы (указать) _____ _____	4	
	Итого	50	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист инспектора по кадрам

за период _____

№ п / п	Показатели	Максимальный балл	Оценка
1	Своевременное и качественное предоставление отчетности	5	
2	Качественное выполнение должностных инструкций	10	
3	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	10	
4	Проявление деловой инициативы (указать) _____ _____ _____	5	
5	Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, участие в общественной жизни школы (указать) _____ _____ _____	10	
6	Соблюдение ТБ	5	
7	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся и работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей и локальных актов школы.	5	
8	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверок.	5	
	Итого	50	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист медицинского работника

за период _____

№ п / п	показатель	Макси- мальный балл	оцен ка
	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	5	
	Качественное ведение профилактической работы	3	
	Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности	5	
	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима	5	
	Отсутствие нарушений, выявленных по результатам проверок.	5	
	Качественное проведение мероприятий по диспансеризации обучающихся.	3	
	Снижение числа пропусков по болезни за учебный год	4	
	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и педагогов школы на некачественное исполнение должностных обязанностей и локальных актов школы.	5	
	Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, участие в общественной жизни школы (указать) _____ _____ _____	10	
	Проявление деловой инициативы (указать) _____ _____ _____	5	
	Итого	50	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результативности профессиональной деятельности педагога

за период _____

Критерии, выделенные жирным шрифтом, заполняются руководителем. Итоговая оценка проставляется на Комиссии.

Блок I. Профессиональная компетентность и учебная деятельность			
Участие обучающихся в предметных олимпиадах и иных конкурсных мероприятиях (конкурсы рисунков, плакатов, фото, поделок, творческие конкурсы) уровня учреждения и выше.	Уровень учреждения: До 50% участников Свыше 50% участников Уровень выше учр.: До 50% участников Свыше 50% участников	2 3 4 5	
Наличие учащихся-призеров и победителей предметных олимпиад и иных конкурсных мероприятий уровня выше школьного. (ВСП и дошкольное отделение - школьный уровень).	за каждого: интернет-конкурсы школа- для ВСП, дошк. район край Россия	0,5 2 3 4 5	
Участие обучающихся в научно-практических конференциях, конкурсах проектов.	за каждый проект: школа (для дошкольников) район край Россия	1 (3) 2 3 4	
Наличие учащихся-призеров и победителей в научно-практических конференциях, конкурсах проектов, творческих смотрах.	за каждого: школа район край, Россия	1 2 3 4	
Проведение открытых уроков (занятий), демонстрирующих высокий уровень владения коррекционно-развивающими методиками, современными технологиями обучения и воспитания.	за каждый На высоком уровне	1 2	
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся и их родителей по вопросу профессиональной деятельности педагогического работника.	да нет	2 0	
Блок II: Методическая работа			
Наличие конструктивных развернутых выступлений (сообщений, докладов и т.д.) по вопросам, связанным с организацией, осуществлением и оценкой результативности учебно-воспитательного процесса.	Педсовет М.о школы М.о. р-н Конференции любого уровня	1 1 2 3	
Использование на уроках (занятиях) ИКТ не менее 3-х раз в неделю (2-х раз в неделю для дошкольного отд.). Применение на уроках (занятиях) новейших технологий.		1 2	
Шефство-наставничество.	за каждого подшефного	2	
Активное участие в подготовке и работе педсовета, методической комиссии, научно-методических мероприятиях (выставках, конкурсах на уровне школы)	За каждое участие	1	
Блок III: Инновационная деятельность+результативность			
Наличие учебно-методических, научно-методических публикаций.	за каждую: школа уровень выше школы	2 3	
Размещение конспектов уроков, занятий, внеклассных мероприятий, буклетов на сайте школы и других сайтах ведение собственного сайта (с указанием эл. адреса).	Школа до 3-х Школа 3 и более Другие сайты Собственный сайт	1 2 1 2	
Издание, апробация и применение методической продукции, пособий, электронной продукции, брошюр и авторских экспериментальных программ.	Да	2	
Заполнение электронного журнала в Сетевом городе.	2 раза в месяц еженедельно	2 3	
Качество знаний (уровень воспитанности, внятность речи, уровень социального развития) учащихся по результатам последнего учебного периода.	От 30 % Выше 50 %	1 2	
Процент успеваемости (уровень развития речи во внеурочное время, уровень слухового восприятия, уровень развития по разделам программы).	От 75 - 95 % От 95 - 100 %	1 2	
Участие в конкурсах, олимпиадах, творческих, интеллектуальных мероприятиях района, края, Р.Ф. (метод. выставки, инновац. проекты, образоваг. выставки, ИКТО). (кроме интернет-конкурсов)	За каждое участие	1	
Призовые места за участие в конкурсах, олимпиадах, творческих, интеллектуальных мероприятиях района, края, Р.Ф. (кроме интернет-конкурсов)	за каждое: район край Россия	2 3 4	
Качественное ведение коррекционно-развивающей работы; своевременное выполнение рекомендаций ПМПк и малых педсоветов.	Достаточное высокое	1 2	
Блок V: Повышение квалификации и самообразование.			
Курсы повышения квалификации и переподготовки (помимо направления от учреждения и в соответ-	За каждое Свидетельство	1	

ствии с профилем деятельности).			
Наличие аттестации.	Наличие	2	
Наличие дефектологического образования или курсовой переподготовки	Наличие	10	
Посещение открытых уроков и внеурочных мероприятий.	До 3-х уроков- достаточное Свыше 3-х уроков- высокое	1 2	
Блок VI: Внеурочная деятельность.			
Ответственные за разработку и проведение общешкольных мероприятий: Праздник, предметный вечер, декада, курирование с/управления в течении всего года.	За каждый	4	
Предметная неделя, тематическая общешкольная линейка, митинг, акция.	За каждый	3	
Конкурс, выставка, викторина, внеплановая экскурсия, встреча с интересными людьми и узкими специалистами.	За каждый	2	
Изготовление стендов, плакатов, газет (в рамках внеклассных мероприятий)	За каждый	1	
Помощь в проведении и подготовке мероприятия (презентация, костюмы, атрибуты, оформление сцены, личное участие в сценарии; отработка стихов, текстов к внеклассным мероприятиям).	В каждом мероприятии	0.5	
Организация работы кружка, секции, клуба по интересам.	Да	2	
Дополнительные занятия для подготовки к выпускным экзаменам.		4	
Блок VII: Воспитательная работа.			
Профилактика правонарушений, преступлений и вредных привычек. Изучение личности уч-ся. Индивидуальная работа с уч-ся. Коррекция поведения «трудных» подростков и уч-ся «группы риска». Профилактическая работа. Встречи с работниками правоохранительных органов. Диагностика. Содействие саморазвитию личности уч-ся.	Достаточное высокое	1 2	
Организация с/управления в классе (группе). Помощь уч-ся в развитии навыков общения и управления. Умение разумно строить взаимоотношения в классе (группе) и с классом (группой). Работа актива класса (группы). Создание в классе (группе) благоприятной микросреды. Организация самоуправления и работы актива внутри класса.	Достаточное Высокое	1 2	
Наличие призовых мест в коллективных ученических соревнованиях, акциях всех подразделений.	За каждое	1	
Социальная работа. Поддержка уч-ся, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, оказание им психологической помощи. Работа по адаптации учащихся в социуме. Совместная работа с воспитателями, психологом, медработником.	Достаточное Высокое	1 2	
Ведение документации. Наличие планов, социального паспорта группы, дневников индивидуального сопровождения, индивидуальных программ сопровождения. Регулярное заполнение Папки классного руководителя, воспитателя. Ведение протоколов родительских собраний.	Достаточное Высокое	1 2	
Блок VIII: Исполнительская дисциплина.			
Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, отсутствие замечаний по итогам внутриучрежденческого контроля, правил внутреннего распорядка.	Да	2	
Выполнение требований к ведению учебно-планирующей документации, заполнение учебных журналов.	Достаточное Высокое	1 2	
Инициативность, активная позиция члена коллектива, участие в делах коллектива.	Достаточное Высокое	1 2	
Активная деятельность в составе комиссий	Да	1 2	
Выполнение дополнительной работы, несвязанной с должностными обязанностями (указать какая).	За каждую	1	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист педагога-психолога

за период _____

№ №	Критерии	Максимальный балл	оценка
1.	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися.	8	
2.	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных детей, охваченных различными видами контроля	8	
3.	Положительная динамика развития обучающихся по результатам диагностики	8	
4.	Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися.	8	
5.	Наличие обновляемого стенда и страницы на школьном сайте	8	
6.	2. Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов)	10	
7.	3. Наличие публикаций	10	
8.	Качественная подготовка материалов и участие в работе школьного консилиума, малых педсоветов.	10	
9.	Качественное ведение карт индивидуального сопровождения обучающихся, воспитанников.	10	
10.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся и работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей и локальных актов школы.	5	
11.	Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, участие в общественной жизни школы (указать) _____ _____ _____	10	
12.	Проявление деловой инициативы (указать) _____ _____ _____	5	
	Итого	100	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист социального педагога

за период _____

№ п/п	Показатель	Максимальный балл	Оценка
1.	Качественное ведение документации социального педагога: Своевременное оформление и сдача отчётной документации	8	
2.	Результативная работа с обучающимися (академическая задолженность, неадекватное поведение, пропуски по неуважительной причине):	8	
3.	Отсутствие правонарушений	8	
4.	Качественная организация профилактической работы с родителями (посещение семей, беседы с родителями, консультации)	8	
5.	Организация работы Совета по профилактике правонарушений, сотрудничество с КДН, ОППН, ИДН.	5	
6.	Полноценное выполнение плана работы за учебный год	8	
7.	100% самоопределение выпускников	8	
8.	Актуальность информации обновляемого стенда и страницы на школьном сайте	6	
9.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся и работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей и локальных актов школы.	5	
10.	Проведение открытых мероприятий: семинаров, уроков, лекций, родительских собраний, выступлений на МО (указать) _____ _____ _____	8	
11.	Результативная деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов)	5	
12.	Наличие публикаций (указать) _____ _____	8	
13.	Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, участие в общественной жизни школы (указать) _____ _____ _____	10	
14.	Проявление деловой инициативы (указать) _____ _____ _____	5	
	итого	100	

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /

Оценочный лист работника учебно-вспомогательного и технического персонала

за период _____

№ п/п	Показатели	максимальный балл	оценка
1.	Качество выполнения должностных обязанностей.	10	
2.	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.	10	
3.	Обеспечение сохранности зданий, оборудования, хоз.инвентаря и надлежащее их обслуживание.	5	
4.	Выполнение разовых поручений, не предусмотренных должностными обязанностями, участие в общественной жизни школы (указать) _____ _____ _____	10	
5.	Проявление деловой инициативы (указать) _____ _____ _____	5	
6.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, обучающихся и работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей и локальных актов школы.	5	
7.	Качественное ведение документации, своевременное предоставление заявок и отчетов.	5	
	итого		

Общее количество баллов _____ Согласовано _____ (_____)

С результатами ознакомлен _____ / _____ / Дата _____

Члены экспертной комиссии:

Председатель экспертной комиссии _____ / _____ /