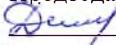
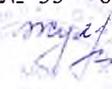
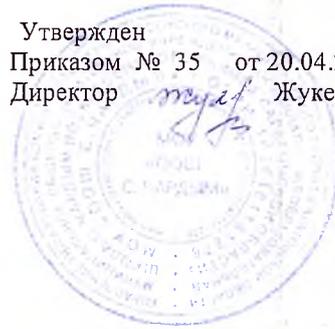


Принят  
Общим собранием коллектива  
МОУ «ООШ с. Чардым»  
протокол № 1 от «19» апреля 2022г.

Согласовано  
Председатель ПК  
 Денисова И.И.

---

Утвержден  
Приказом № 35 от 20.04.2022г  
Директор  Жукевич Г.С.



**Положение**  
**о педагогической комиссии по оценке эффективности деятельности педагогов**  
**муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразователь-**  
**ная школа с. Чардым Воскресенского района Саратовской области» дошкольная группа**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников (далее — Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников МОУ «ООШ с. Чардым» дошкольная группа, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников — обеспечение зависимости оплаты труда педагогических работников от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат.

1.3. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогическим работником собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности.

## **2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников.**

2.1 Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений).

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагога - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учащихся, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в МОУ «ООШ с. Чардым» дошкольная группа приказом руководителя создаётся экспертная комиссия в составе 5 человек, состоящая из представителей администрации учреждения, профсоюзного комитета, членов педагогического коллектива.

2.5. Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертной комиссии несёт ответственность за ее работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых — 5 лет. Протоколы ведет секретарь из членов комиссии. Протоколы хранятся администрацией МОУ «ООШ с. Чардым» дошкольная группа. Решения экспертной комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.7. Оценка результативности качества труда педагогических работников МОУ «ООШ с. Чардым» дошкольная группа проводится экспертной комиссией с оформлением оценочного листа работника. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Центра за качество и высокие результаты работы является итоговый оценочный лист.

2.8. Все педагогические работники Центра передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности (Приложение 1), не позднее 2-х рабочих дней до первого заседания экспертной комиссии.

2.9. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагогических работников за отчетный период (шесть месяцев) в соответствии с критериями, представленными в данном Положении (Приложение 1).

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в оценочном листе результативности педагогических работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности (Приложение 1).

2.11. Утверждение итоговых оценочных листов работников МОУ «ООШ с. Чардым» дошкольная группа проводится на заседании экспертной комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертной комиссии, фамилия работника, критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам, оформленным членами комиссии.

2.12. В течение 2-х рабочих дней с момента заседания экспертной комиссии директор МОУ «ООШ с. Чардым» дошкольная группа знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

## **3. Условия премирования.**

- 3.1. Условием премирования для педагогов дополнительного образования является:
- результативность деятельности педагога по формированию предметных знаний и компетенций;
  - результативность деятельности педагога по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта;
  - результативность методической и инновационной деятельности педагога;
  - выполнение профессиональных обязанностей;

- 3.2. Условием премирования для методиста и педагога-организатора является:
- позитивные результаты деятельности;
  - включенность в методическую работу;
  - профессиональные достижения;
  - признание высокого профессионализма;
  - взаимодействие с субъектами образовательного процесса и социальными партнерами.

3.3. Стимулирующие выплаты вновь принятым работникам устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в МОУ «ООШ с. Чардым» дошкольная группа

#### 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты деятельности экспертной комиссии по оценке результативности деятельности педагогических работников

5.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, он вправе подать в экспертную комиссию МОУ «ООШ с. Чардым» дошкольная группа апелляцию.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается педагогический работник, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии педагогического работника, подавшего апелляцию, члены экспертной комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят другую оценку.

5.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и оформляется протоколом экспертной комиссии.

Приложение I

### Оценочный лист интенсивности и результативности профессиональной деятельности педагога дополнительного образования

Период		Критерии, показатели	Кол.баллов, до	Источники получения информации	Само-оценка	Оценка экспертной группы
		<b>1. Наличие индивидуальной педагогической системы. Эффективность дополнительной общеобразовательной программы</b>				
1.1	Подготовка участников (без призовых мест) мероприятий (соревнований, конкурсов, выставок, олимпиад, конференций) (положительная динамика)	Муниципальные (не менее 30 % от списочного состава)	15	Приказ, заявка, вызов, протокол, отчет		
	Региональные (не менее 10 % от списочного состава)	25				
	Федеральные (не менее 5 % от списочного состава)	35				
	Международные (не менее 1 % от списочного состава)	45				
	личное участие учащихся с выездом за пределы г. Новочеркаска (не менее 5 выездов)	10				
1.2	Подготовка призеров и призовых команд мероприятий	Муниципальные (не менее 30 % от списочного состава)	20	Приказ, заявка, вызов, грамоты, протокол,		
	Региональные (не менее 5 % от списочного состава)	50				
		50				

	Федеральные (не менее 2,5 % от списочного состава) Международные (не менее 1 % от списочного состава)		отчет		
1.3	Формирование актуальной педагогической практики через участие в творческих группах и методических объединениях (деятельность в составе творческих, судейских, экспертных комиссий, МС, МО, участие в работе педагогических сообществ в интернете)	10	Приказ, грамоты, скрин-шот		
1.4	Представление педагогического опыта (выступление, мастер-класс) на: - учрежденческом уровне; - муниципальном уровне; - региональном уровне; - федеральном уровне	2 3 4 5	Приказ, грамоты		
<b>2. Сохранность контингента обучающихся</b>					
2.1	Наполняемость объединений 80%	20	Результаты пед-контроля		
2.2	Сохранность контингента учащихся в течение всего срока реализации программы 50 %	20	Приказы по списочному составу		
2.3	Реализация педагогических социально-значимых проектов	6	Отчет, фотоотчет, публикации на сайте и др.		
2.4	Наличие выпускников, продолживших обучение по профилю освоенной в объединении программы (баллы платятся в течение одного года).	3	Ксерокопии студенческих билетов, зачетных книжек		
2.5	Участие родителей в оказании материальной помощи объединениям (не менее 10 000 руб за период)	20	Заявления о пожертвованиях		
2.6	Организация платных услуг (обучение по программам, проведение мастер-классов, экскурсий по музеям центра и т.д.) (не менее 15 000 руб. за период)	20	Оплаченные договоры, заявления о пожертвованиях		
2.7	Реализация инициативы по улучшению материально-технической базы учреждения	10	Конкретная спонсорская помощь, грант		
2.8	Положительная оценка эффективности деятельности детского объединения со стороны органов государственного управления и общественности, родителями	5	Публикации в СМИ, грамоты, благодарности, книга отзывов		
<b>3. Опыт организации и проведения мастер-классов, открытых занятий и культурно-массовых и оздоровительных мероприятий, творческих дел</b>					
3.1	Организация и проведение массовых городских мероприятий (охват не менее 60 участников)	10	Приказы, отчеты, фотоотче-		

			ты		
3.2	Наличие публикаций научного и учебно-методического характера и целостного педагогического опыта (дополнительная общеобразовательная программа ПДО, личностная педагогическая концепция, педагогические модели и др.): - на муниципальном уровне, на сайте учреждения; - на региональном уровне; - на федеральном уровне	4 15 20	Публикации, сертификаты, грамоты, дипломы		
3.3	Качественная организация работы профильных лагерей начальник лагеря воспитатель лагеря физрук <i>(во время организации весеннего и осеннего лагеря баллы делятся на два в связи с меньшей длительностью работы лагеря)</i>	15 10 5	Приказ, отчет, фотоотчет		
<b>4. Повышение квалификации и профессиональное саморазвитие</b>					
4.1	Многообразие форм повышения квалификации (профессиональная подготовка в области информационных технологий, курсы, стажировка, тренинги, тематические школы и семинары, инновационные и экспериментальные площадки, интерактивные формы повышения квалификации и др.)	5	Сертификаты, удостоверения		
4.2	Участие в конкурсах профессионального мастерства на: муниципальном уровне; региональном уровне; федеральном уровне очное участие	5 6 7 15	Приказы, заявки, сертификаты		
4.3	Результативность участия в профессиональных конкурсах (победитель или призер)	5	Грамоты, дипломы		
4.4	Награды и поощрения: муниципальные региональные федеральные, Грамота МО РО Грамота МО РФ, Медаль (отраслевая, ведомственная)	5 10 15 15	Грамоты, дипломы, благодарственные письма, медали и др.		
4.5	Применение инновационных методов оценивания уровня эффективности и результативности деятельности педагога	5	Личное портфолио		
<b>5. Исполнительская дисциплина.</b>					
5.1	Качественное и своевременное оформление документации объединения, своевременное предоставление материалов, сдача установочной документации (списки, планы, отчеты, программа)	5	Аналитические справки, отсутствие докладных		
5.2	Активное участие в хозяйственных работах при подготовке учреждения к новому учебному году	5	Служебные записки зам. дир. по АХР		
5.3	Активное участие в хозяйственных работах	2	Служебные записки зам. дир. по		

			АХР		
5.4	Использование личного транспорта в целях учреждения	5	Служебные записки		
5.5	Состояние кабинета санитарное	3	Справка зам. дир. по АХР, УВР		
	Итого:	620			

Подпись: \_\_\_\_\_

п.д.о.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

**Оценочный лист  
эффективности и результативности профессиональной деятельности  
методиста**

Период \_\_\_\_\_

Критерии, показатели	К-во баллов, до	Источники получения информации	Самооценка	Оценка экспертной группы
<b>1. Методическое сопровождение и мониторинг образовательного процесса</b>				
1.1. Оказание помощи педагогам дополнительного образования в определении содержания образовательных программ, форм, методов и средств обучения	10	Программы, методические разработки		
1.2. Научно-методическое и нормативно-правовое обеспечение образовательной деятельности учреждения, разработка документов, обеспечивающих деятельность учреждения (локальные акты, программа развития, образовательная программа центра, методические рекомендации, методические разработки и др)	20	Локальные акты, нормативно-прав. документация, методическая продукция		
1.3. Системная организация и руководство деятельностью конференций, учебно-методических, учебно-практических семинаров, мастер-классов, открытых дискуссионных трибун, круглых столов и др. - учрежденческого уровня; - городского уровня	10 25	Семинары, мастер-классы		
1.4. Методическое сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации	10	Учебно-методическая документация		
1.5. Применение инновационных подходов к содержанию и организации образовательного процесса (методическое сопровождение применения проектного и исследовательского методов в объединениях)	10	конкурсный проект муницип., регион. уровня		
1.6. Применение инновационных методов оценивания качества дополнительного образования (система мониторинга (тест-карты, тест-таблицы, диагностика уровня удовлетворенности родителей качеством обучения) и создание банка диагностических методик по мониторингу результативности образовательного процесса в детских объединениях)	15	Результаты мониторинга, банк методик		
1.7. Участие в экспериментальной и инновационной работе (разработка и реализация соответствующих проектов)	15	Соответствующие проекты		
1.8. Система обучения на основе региональных ценностей Донского Края	6	Программные модули и блоки		

<b>2. Сформированность системы информационного обеспечения методической деятельности</b>				
2.1. Актуализация информации на сайте учреждения	<b>10</b>	Сайт		
2.2. Работа по созданию методической библиотеки	<b>10</b>	Методическая библиотека		
2.3. Наличие публикаций научного и учебно-методического характера: на муниципальном уровне, на сайте учреждения; на региональном уровне; на федеральном уровне	<b>4</b> <b>15</b> <b>20</b>	Публикации, сертификаты, грамоты, дипломы		
<b>3. Организационно-методическая работа</b>				
3.1. Организация участия учреждения в мероприятиях регионального, федерального и международного уровней (информирование педагогов, мотивация к участию, заявка)	<b>10</b>	Итоговые приказы УО, заявки		
3.2. Оформление документов на премии и гранты для учащихся	<b>10</b>	Документы на премии и гранты		
3.3. Оформление наградных документов для педагогов	<b>15</b>	Наградные документы		
3.4. Реализация дополнительных проектов (инновационные, социальные проекты и др.)	<b>6</b>	Отчет, фотоотчет, публикации на сайте и др.		
Организация экскурсий для учащихся центра за пределы Новочеркаска	<b>25</b>	Приказ, отчет, фотоотчет		
3.6. Участие в организации и проведении мероприятий (соревнований, конкурсов, выставок, олимпиад, конференций)	<b>5</b>	Приказы, планы проведения мероприятий		
3.7. Методическое сопровождение педагогов при участии в профессиональных конкурсах	<b>15</b>	Сертификаты, заявки, грамоты		
3.8. Результативность участия педагога, сопровождаемого методистом, в профессиональных конкурсах (победитель или призер)	<b>5</b>	Грамоты, дипломы		
3.9. Организация и проведение массовых городских мероприятий (охват не менее 60 участников)	<b>10</b>	Приказы, отчеты, фотоотчеты		
3.10. Формирование актуальной педагогической практики через участие в творческих группах и методических объединениях (деятельность в составе творческих, судейских, экспертных комиссий, МС, МО, участие в работе педагогических сообществ в интернете)	<b>10</b>	Приказ, грамоты, протоколы, сертификаты, скриншот		
3.11. Реализация инициативы по улучшению материально-технической базы учреждения	<b>10</b>	Конкретная спонсорская помощь, грант		
3.12. Организация платных услуг (обучение по программам, проведение мастер-классов, экскурсий по музеям центра и т.д.) (не менее 15.000 руб. за период)	<b>20</b>	Оплаченные договоры, заявления о пожертвованиях		
3.13. Организация работы первичной профсоюзной организации	<b>25</b>	Протоколы, отчеты		

3.14. Деятельность в качестве организатора методической работы: Руководитель МС, МО	10	Протоколы, отчеты		
3.15. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, тематического уголка)	10	Музей, тематический уголок		
<b>4. Аналитическая деятельность</b>				
4.1. Изучение, обобщение и распространение инновационного педагогического опыта педагогов учреждения	15	ИПМ, аналитические справки		
4.2. Организация и проведение мониторинга учебно-воспитательного процесса. Анализ его результатов	10	Результаты мониторинга		
4.3. Положительная динамика роста компетенций педагогических работников (участие в конкурсах профмастерства, проведение открытых занятий, прохождение аттестации и т.д.)	10	Результаты мониторинга		
4.4. Составление отчетов для УО и городского методического кабинета (Отчет 1-ДО, показатели результативности деятельности учреждения и т.п.)	10	Отчеты		
4.5. Своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных различными видами контроля (уровень обученности, банк «Одаренные дети», личные дела учащихся)	10	Аналитические справки, результаты мониторинга, личные дела		
4.6. Создание банка данных по охвату дополнительным образованием в центре - детей-инвалидов, детей с ОВЗ; - детей и подростков «группы риска»; - детей-сирот	5	Подтверждающие документы соответствующих инстанций		
Положительная динамика итогов участия учащихся в выставках, конкурсах, фестивалях, соревнованиях на региональном, федеральном и международном уровнях	10	Результаты мониторинга		
Подготовка документов для получения грантов учреждением	61	Документация на гранты		
Сбор, систематизация и учёт (оформление для сайта) информации, связанной с участием учреждения в мероприятиях регионального, федерального, международного уровней.	10			
<b>5. Профессиональное саморазвитие и повышение квалификации</b>				
5.1. Многообразие форм повышения квалификации (курсы, стажировка, тренинги, тематические школы и семинары, инновационные и экспериментальные площадки, интерактивные формы повышения квалификации и др.)	5	Сертификаты, удостоверения		
5.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства на: муниципальном уровне; региональном уровне; федеральном уровне очное участие	5 6 7 15	Приказы, заявки, сертификаты		
5.3. Результативность участия в профессиональных конкурсах (победитель или призер)	5	Грамоты, дипломы		
5.4. Награды и поощрения: муниципальные региональные федеральные, Грамота МО РО Грамота МО РФ, Медаль (отраслевая, ведомственная)	5 10 15 15	Грамоты, дипломы, благодарственные письма, медали и др.		
5.5. Применение инновационных методов оценивания уровня эффективности и результативности деятельности педагога	5	Личное портфолио		

<b>6. Исполнительская дисциплина</b>				
6.1. Качественное и своевременное оформление документации объединений, сопровождаемых методистом, своевременное предоставление материалов, сдача установочной документации (списки, планы, отчеты, программы)	5	Аналитические справки, отсутствие докладных		
6.2. Активное участие в хозяйственных работах при подготовке учреждения к новому учебному году	5	Служебные записки зам. дир. по АХР		
6.3. Активное участие в хозяйственных работах	2	Служебные записки зам. дир. по АХР		
6.4. Использование личного транспорта в целях учреждения	5	Служебные записки		
6.5. Санитарное состояние кабинета	3	Справка зам. дир. по АХР, УВР		
<b>Итого:</b>	<b>620</b>			

Подпись: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Оценочный лист результативности эффективности и результативности профессиональной деятельности педагога-организатора

Период \_\_\_\_\_

Критерии, показатели	К-во баллов, до	Источники получения информации	Самооценка	Оцен. эксперт группы
<b>1. Позитивная динамика развития личности учащихся и их способностей</b>				
1.1. Охват детей и подростков различными видами творческой деятельности, обеспечивающими развитие их способностей • более 3000 чел. за период.	40	Результаты мониторинга		
1.2. Организация участия учреждения в городских мероприятиях (информирование педагогов, мотивация к участию, заявка)	10	Итоговые приказы УО, заявки		
1.3. Положительная динамика итогов участия учащихся в выставках, конкурсах, фестивалях, соревнованиях на муниципальном уровне	10	Результаты мониторинга		
1.4. Наличие и эффективность социальных проектов, социальных инициатив учащихся, проведение благотворительных акций	10	Отчет, фотоотчет, публикации на сайте и др.		
1.5. Организация волонтерской деятельности	26	Приказ, отчет, фотоотчет, публикации на сайте и др.		
1.6. Систематический мониторинг воспитательной деятельности учреждения	15	Аналитические справки		

1.7. Своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных различными видами контроля (банк «Одаренные дети», уровень воспитанности)	10	Результаты мониторинга		
1.8. Систематическое обновление информации на сайте учреждения	10	Раздел «Новости» на сайте		
1.9. Работа по созданию положительного имиджа учреждения. Положительная оценка эффективности деятельности учреждения со стороны органов государственного управления и общественности, родителями	10	Отзывы в СМИ, соцсетях, благодарности, книга отзывов		
1.10. Оформление наградных документов для учащихся центра - победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей	10	Созданные и напечатанные грамоты		
<b>2. Наличие системы работы, обеспечивающей самореализацию личности в различных видах творческой деятельности</b>				
2.1. Разработка инновационных продуктов (воспитательная система, программы по работе с одаренными детьми, детьми из групп социального риска и т.п.)	10	Программы, протоколы педсоветов, методсоветов		
2.2. Система воспитания на основе региональных ценностей Донского Края. Организация работы центра как учреждения, имеющего статус «казачье»	10	Мероприятия, отчеты		
2.3. Вовлечение в различные виды творческой деятельности - детей-инвалидов, детей с ОВЗ; - детей и подростков «группы риска»; - детей-сирот	6	Подтверждающие документы соответствующих инстанций		
2.4. Формирование актуальной педагогической практики через участие в творческих группах и методических объединениях (деятельность в составе творческих, судейских, экспертных комиссий, МС, МО, участие в работе педагогических сообществ в интернете)	10	Приказ, грамоты, протоколы, сертификаты, скриншот		
2.5. Представление педагогического опыта (выступление, мастер-класс) на: <ul style="list-style-type: none"><li>◦ учрежденческом уровне;</li><li>◦ муниципальном уровне;</li><li>◦ региональном уровне;</li><li>◦ федеральном уровне.</li></ul>	2 5 10 12	Приказ, грамоты		
2.6. Работа с родителями учащихся (вовлечение в организацию и проведение массовых мероприятий, посещение родительских собраний в школах совместно с п.д.о.)	20	Отчет, фотоотчет		
2.7. Реализация инициативы по улучшению материально-технической базы учреждения	10	Конкретная спонсорская помощь, грант		
2.8. Организация платных услуг (обучение по программам, проведение мастер-классов, экскурсий по музеям центра и т.д.) (не менее 15.000 руб за период)	20	Оплаченные договоры, заявления о пожертвованиях		

2.9. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление музея, тематического уголка)	10	Музей, тематический уголок		
2.10. Организация работы клуба по интересам, детской общественной организации	35	Клуб, общественная организация		
<b>3. Эффективность подготовки, организации, проведения массовых мероприятий</b>				
3.1. Качество оформленных пакетов документов по проведению массового мероприятия, включающих: план подготовки, положение, сценарий, протоколы, аналитические материалы о проведении мероприятия, регистрационные листы, информация об итогах мероприятия в СМИ	15	Приказы, положения, сценарии, статьи в СМИ, фотоотчеты		
3.2. Организация и проведение крупных массовых мероприятий (свыше 100 участников) с привлечением социальных партнеров, с организацией торжественного открытия	15	Сценарии, фотоотчеты		
3.3. Организация и проведение массовых мероприятий с привлечением спонсорских средств	15			
3.4. Самостоятельно разработанные компьютерные презентации, видеоролики, видеозаставки и др. Самостоятельно созданный реквизит, декорации, костюмы	15	Презентации, видеоролики, фотоотчет		
3.5. Организация праздников и утренников на уровне центра	10	Сценарии, фотоотчеты		
<b>4. Результативность в сфере организации свободного времени учащихся</b>				
4.1. Наличие методических разработок и публикаций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на муниципальном уровне, на сайте учреждения;</li> <li>• на региональном уровне;</li> <li>• на федеральном уровне</li> </ul>	4 15 20	Методические разработки, публикации		
4.2. Организация работы со СМИ	10	Публикации, передачи		
4.3. Качественная организация работы профильных лагерей <ul style="list-style-type: none"> <li>• начальник лагеря</li> <li>• воспитатель лагеря</li> <li>• физрук</li> </ul> <i>(во время организации весеннего и осеннего лагеря баллы делятся на два в связи с меньшей длительностью работы лагеря)</i>	15 10 5	Приказ, план работы, фотоотчет		
4.4. Проведение мероприятий в ДОЛ	10	План работы лагеря		
4.5. Организация экскурсий для учащихся центра за пределы Новочеркасска	25	Приказ, отчет, фотоотчет		
4.6. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном уровне	10			
<b>5. Профессиональное саморазвитие и повышение квалификации</b>				
5.1. Многообразие форм повышения квалификации (курсы, стажировка, тренинги, тематические школы и семинары, инновационные и экспериментальные площадки, интерактивные формы повышения квалификации и др.)	5	Сертификаты, удостоверения		
5.2. Участие в конкурсах профессионального мастерства на: <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципальном уровне;</li> <li>• региональном уровне;</li> <li>• федеральном уровне</li> <li>• очное участие</li> </ul>	5 6 7 15	Приказы, заявки, сертификаты		

5.3. Результативность участия в профессиональных конкурсах (победитель или призер)	5	Грамоты, дипломы		
5.4. Награды и поощрения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• муниципальные</li> <li>• региональные</li> <li>• федеральные, Грамота МО РО</li> <li>• Грамота МО РФ, Медаль (отраслевая, ведомственная)</li> </ul>	5 10 15 15	Грамоты, дипломы, благодарственные письма, медали и др.		
5.5. Применение инновационных методов оценивания уровня эффективности и результативности деятельности педагога	5	Личное портфолио		
<b>6. Исполнительская дисциплина</b>				
6.1. Качественное и своевременное оформление документации на участие учреждения в конкурсах и соревнованиях, своевременное оформление заявок, протоколов.	5	Заявки, протоколы, отсутствие докладных		
6.2. Активное участие в хозяйственных работах при подготовке учреждения к новому учебному году	5	Служебные записки зам. дир. по АХР		
6.3. Активное участие в хозяйственных работах	2	Служебные записки зам. дир. по АХР		
6.4. Использование личного транспорта в целях учреждения	5	Служебные записки		
6.5. Санитарное состояние кабинета	5	Справка зам. дир. по АХР, УВР		
Итого:	620			

Подпись:

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_