

Дополнительное соглашение N 1
к Коллективному договору
от "26" февраля 2026 г.
МОУ ДО «Центр дополнительного образования детей Дзержинского района»
(наименование работодателя)
на 2026-2029 годы

Работодатель в лице директора Мирошниковой Марины Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Рошиной Любови Евгеньевны, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от "25" августа 2026 г.), в соответствии со ст. ст. 43, 44 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести изменение в Коллективный договор от "26" февраля 2026 г. на 2026-2029 годы, изложив в новой редакции раздел IV. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) Положения о стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера (Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда работников (Приложение к коллективному договору № 2), согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.

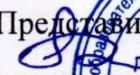
2. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Сторонами, их представителями, соответствующими органами по труду. При этом Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также органам по труду необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

3. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4. Действие вышеуказанных изменений Коллективного договора на 2026-2029 годы распространяется с момента их подписания на всех работников Работодателя.

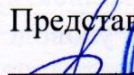
5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания и является неотъемлемой частью Коллективного договора на 2026-2029 годы.

Представитель работодателя:


М.В. Мирошникова
(подпись) (Ф.И.О.)

«25» августа 2026 г.

Представитель работников:


Л.Е. Рошина
(подпись) (Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
НАСЕЛЕНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГКУ ЯО «Единый центр социальной поддержки населения
Ярославской области»
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ № 1
ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
351/70-1/2026/3227
рег. № _____ дата 30.09.2027
_____ г. с. _____
(подпись, печать, дата, место)

IV. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер
заместитель директора (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе), заместитель директора-руководитель центра дополнительного образования детей, заведующий отделом (организационно-массовым, методическим)	Внедрение инновационных технологий	до 200%
	Высокий уровень методической работы	до 200%
	Наличие статуса базовой, экспериментальной, инновационной, ресурсной и других видов площадок и проектов муниципального, регионального, федерального уровня	до 200%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 200%
	Качественная организация работы постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей), общественных органов, участвующих в управлении Центром	до 200%
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 200%
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 200%
	Руководство творческими, методическими сообществами участников образовательного процесса	до 200%
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	до 200%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 200%
	Работа с сайтами, пабликами, платформами, группами, сообществами	до 200%

	Отсутствие травматизма	до 200%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 200%
	Интенсивность и напряженность труда	до 200%
	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 200%
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	до 200%
	Ведение документации по внебюджетной деятельности	до 200%
	Ведение документации по безопасности	до 200%
	Ведение документации по охране труда	до 200%
	Ведение документации по персональным данным	до 200%
	Ведение табелей, протоколов, актов и др.	до 200%
	Оформление наглядных пособий в помещениях (стенды, информационные карманы)	до 200%
	Организация поездок участников образовательного процесса	до 200%
	Организация работы и ведение документации органов управления	до 200%
	Результативность и актуальность мониторинговых исследований	до 200%
	Организация работы детских оздоровительных лагерей, сборов	до 200%
	Ведение документации по реализации программы развития МСО	до 200%
	Организация и контроль пропускного режима	до 200%
	Реализация значимых проектов и грантов	до 200%
	Работа в постоянно действующих комиссиях	до 200%
Костюмер, заведующий хозяйством	Разработка и актуализация документов по антитеррористической защищенности, пожарной безопасности, охране труда	до 200%
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда при	до 200%

эксплуатации зданий, технологического, энергетического оборудования, осуществление их периодического осмотра и организация текущего ремонта	
Осуществление работы с заявками педагогов по приобретению материалов для учебного процесса, выдача материалов, оформление актов списания, ведомостей на выдачу материалов, ведение книги учета	до 200%
Составление плана закупок (месяц, квартал, год на подразделение), заказ необходимых материалов для нужд подразделения, заполнение журнала учета материальных ценностей, сбор коммерческих предложений к договорам.	до 200%
Составление графиков работы, табелей обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала	до 200%
Контроль и организация пропускного режима	до 200%
Контроль за видеонаблюдением и охраной, заполнением журнала обхода помещений	до 200%
Организация ремонтных работ, составление плана, в т.ч. инициативных программ	до 200%
Подготовка и организация работы по проектам Губераторской программы «Решаем вместе!»	до 200%
Подготовка документов для открытия летних лагерей	до 200%
Подготовка актов готовности учреждения к началу учебного года	до 200%
Снятие показаний с приборов учета, контроль сроков поверки	до 200%
Организация работ по программе развития	до 200%
Контроль за сохранностью материальных ценностей, за работоспособностью оргтехники, своевременный ремонт, своевременное списание оргтехники, не подлежащей ремонту	до 200%
Обеспечение выполнения санитарно-эпидемиологических требований	до 200%

Осуществление текущего контроля над хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений учебных кабинетов, мастерских, и других помещений, иного имущества подразделения, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	до 200%
Организует работы по благоустройству, озеленению и уборке территорий	до 200%
Своевременное обучение и составление потребностей в обучении	до 200%
Подготовка документов на заключение годовых договоров по подразделению	до 200%
Соблюдение требований по содержанию теплового узла	до 200%
Организация работ по инвентаризации имущества учреждения	до 200%
Ведение документации и контроль архива по административно-хозяйственной деятельности в соответствии с номенклатурой дел	до 200%
Составление и выполнение ежемесячного плана работы по административно-хозяйственной деятельности	до 200%
Приобретение и своевременная выдача согласно установленным нормам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты для работников	до 200%
Проведение осмотров и испытаний оборудования с составлением актов об их исправности	до 200%
Подготовка информации и составление отчетов по запросу учредителя и других надзорных органов по административно-хозяйственной деятельности	до 200%
Использование в работе новых, передовых технологий	до 200%
Работа с сайтами, пабликами, платформами, группами, сообществами	до 200%

	Отсутствие травматизма	до 200%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 200%
	Интенсивность и напряженность труда	до 200%
	Оформление наглядных пособий в помещениях (стенды, информационные карманы)	до 200%
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	до 200%
	За высокие результаты работы	до 200%
	Работа в постоянно действующих комиссиях	до 200%
Педагог-психолог	Подготовка приёмной кампании структурного подразделения	до 200%
	Составление графика проведения родительских собраний совместно с педагогами структурного подразделения	до 200%
	Подготовка учебного плана и расписания структурного подразделения	до 200%
	Планирование, создание и контроль за формированием и функционированием учебных групп в ПФДО в соответствие с расписанием и учебным планом структурного подразделения	до 200%
	Подготовка и курирование договоров о сетевом взаимодействии с организациями педагогов структурного подразделения, сбор списков обучающихся (заявлений) из организаций-партнеров для зачисления	до 200%
	Сбор и проверка тарификационных списков педагогов дополнительного образования	до 200%
	Ведение документации и контроль архива по учебной деятельности в соответствии с номенклатурой дел	до 200%
	Прием документов обучающихся, поступающих в структурное подразделение на вакантные места	до 200%
	Ведение и хранение базы данных обучающихся структурного подразделения	до 200%

	Сбор и обработка служебных записок от педагогических работников	до 200%
	Проверка правильности заполнения журналов учёта работы педагогических работников в сроки, установленные в учебно-календарном графике	до 200%
	Подготовка отчёта о выполнении муниципального задания структурным подразделением	до 200%
	Учёт человеко-часов согласно записям в журнале учета ПДО	до 200%
	Формирование потребности в организации отдыха и оздоровления детей по структурному подразделению в сроки, установленные департаментом образования	до 200%
	Подбор начальника лагеря из педагогических работников структурного подразделения. Подготовка документации для организации лагерей с дневной формой пребывания совместно с начальником лагеря	до 200%
	Подготовка документации для организации выездных лагерей с обучающимися структурного подразделения	до 200%
	Контроль платных образовательных услуг	до 200%
	Контроль деятельности педагогов	до 200%
	Посещение занятий молодых специалистов, поддержка и оказание консультативной помощи	до 200%
	Организация и курирование системы наставничества в структурном подразделении	до 200%
	Оказание консультативной помощи педагогическим работникам по вопросам организации образовательного процесса	до 200%
	Контроль работы учебных зданий, находящихся в ведении структурного подразделения, с записью в журнале посещения	до 200%
	Проверка критериев эффективности сотрудников структурного	до 200%

	подразделения в рамках своей компетенции	
	Составление графика проведения открытых занятий педагогов дополнительного образования структурного подразделения и контроль за их проведением	до 200%
	Организация работы структурного подразделения в период каникул	до 200%
	Участие в организации Новогодней кампании структурного подразделения, решение организационных вопросов, связанных с корректировкой расписания на период проведения Новогодней кампании	до 200%
	Подготовка и передача информации для размещения на сайте образовательной организации и официальной странице ВК по курируемым вопросам	до 200%
	Обработка обращений граждан в официальных сетях учреждения, связанных со структурным подразделением	до 200%
	Приём родителей (законных представителей) по вопросам образовательного процесса	до 200%
	Прием служебных записок от педагогов дополнительного образования о награждении участников образовательного процесса, о вручении сертификатов об усвоении образовательной программы. Подготовка и заполнение бланков сертификатов. Контроль за печатью наградных документов и свидетельств	до 200%
	Подготовка информации по структурному подразделению и проведение педагогических советов совместно с руководителем	до 200%
	Контроль проведения методических советов структурного подразделения, посещения методических советов ПДО	до 200%
	Собеседование с педагогическими работниками о планах работы на новый учебный год в сроки, указанные в учебно-календарном	до 200%

графике (апрель 2026 г.), распределение учебной нагрузки	
Перспективное планирование развития структурного подразделения, определение новых направлений деятельности, в том числе развитие внебюджетной деятельности структурного подразделения	до 200%
Участие в разработке образовательной программы, программы развития учреждения	до 200%
Организация и проведение мониторинга «Независимая оценка качества образования» в структурном подразделении	до 200%
Подготовка отчётов, аналитических справок, документов по учебной деятельности	до 200%
Подготовка служебных записок о премировании сотрудников структурного подразделения по результатам работы	до 200%
Подготовка информации и составление отчетов по запросу директора, учредителя и других надзорных органов по учебной деятельности	до 200%
Составление годового и ежемесячных планов работы структурного подразделения	до 200%
Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 200%
Интенсивность и напряженность труда	до 200%
Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	до 200%
Использование в работе новых, передовых технологий	до 200%
Работа с сайтами, пабликами, платформами, группами, сообществами	до 200%
Организация работы в системе АСИОУ	до 200%
Организация работы на портале ПФДО	до 200%
Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения	до 200%

	жизнедеятельности учреждения	
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 200%
	Качественная организация работы постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей), общественных органов, участвующих в управлении Центром	до 200%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	до 200%
	Ведение табелей, протоколов, актов и др.	до 200%
	За высокие результаты работы	до 200%
	Работа в постоянно действующих комиссиях	до 200%
Старший методист, методист	Составление и выполнение ежемесячного, годового плана работы по методическому и психологическому сопровождению образовательного процесса	до 200%
	Отслеживание изменений в нормативно-правовых документах РФ по вопросам дополнительного образования и ознакомление с ними педагогических работников	до 200%
	Участие в разработке и реализации инновационных проектов и площадок, грантовой деятельности, международном сотрудничестве	до 200%
	Организация и курирование наставничества в подразделении	до 200%
	Сопровождение педагогических работников подразделения во время прохождения аттестации на первую и высшую категорию	до 200%
	Участие в комиссии по организации и проведению аттестации на соответствие занимаемой должности	до 200%
	Ведение и учёт всех мероприятий с участием педагогических работников подразделения	до 200%
	Контроль и учёт всех достижений педагогических работников подразделения	до 200%
	Подготовка проектов приказов по внутренним и внешним	до 200%

	мероприятиям с участием педагогических работников подразделения	
	Подготовка и оформление документации по педагогическим работникам подразделения для предоставления премий, наград и других поощрений на муниципальном, региональном, федеральном уровнях	до 200%
	Консультирование педагогических работников по актуальным вопросам дополнительного образования, а также вопросам работы в системе АСИОУ и с порталом ПФДО	до 200%
	Подготовка реестров программ (значимые, сертифицированные, платные) на новый учебный год	до 200%
	Контроль за ежегодной подготовкой ДООП (актуализация, модерация) по реестрам для приёмной комиссии на новый учебный год и загрузка ДООП на портал ПФДО	до 200%
	Подготовка материалов по актуальным вопросам дополнительного образования к методическим и педагогическим советам	до 200%
	Подготовка и анализ информации по участию педагогических работников Центра в мероприятиях разного уровня (Презентация) к итоговому педсовету	до 200%
	Создание и публикация постов о достижениях подразделения и педагогических работников подразделения на сайте и госпаблике в социальной сети ВКонтакте	до 200%
	Подбор и персональная рассылка педагогическим работникам подразделения положений конкурсов для участия в педагогических мероприятиях разного уровня, оформление заявок на участие в конкурсах профмастерства, методическое сопровождение участия	до 200%
	Организация рекламных компаний учреждения и публичное представление Центра на	до 200%

	мероприятиях разных уровней	
	Обеспечение участия Центра в значимых конкурсных мероприятиях на разных уровнях	до 200%
	Ведение документации по методическому и психологическому сопровождению образовательного процесса в соответствии с номенклатурой дел	до 200%
	Подготовка аналитической информация для показателей эффективности руководителя	до 200%
	Составление отчетности по методическому и психологическому сопровождению образовательного процесса	до 200%
	Проверка показателей эффективности педагогических сотрудников подразделения и составление служебных записок о премировании	до 200%
	Мониторинг удовлетворённости обучающихся и их родителей, предоставление отчета по ним руководителю	до 200%
	Подготовка информации и составление отчетов по запросу директора, учредителя и других надзорных органов по методическому и психологическому сопровождению образовательного процесса	до 200%
	Организация работы в системе АСИОУ	до 200%
	Организация работы на портале ПФДО	до 200%
	Прохождение опросов о деятельности и итогах работы по обеспечению информационной безопасности обучающихся	до 200%
	Размещения актуальной информации на сайте учреждения	до 200%
	Внедрение инновационных технологий	до 200%
	Высокий уровень методической работы	до 200%
	Наличие статуса базовой, экспериментальной, инновационной, ресурсной и других видов площадок	до 200%

	и проектов муниципального, регионального, федерального уровня	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 200%
	Интенсивность и напряженность труда	до 200%
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников	до 200%
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	до 200%
	Руководство творческими, методическими сообществами участников образовательного процесса	до 200%
	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	до 200%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 200%
	Работа с сайтами, пабликами, платформами, группами, сообществами	до 200%
	За высокие результаты работы	до 200%
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	до 200%
Педагог-организатор, лаборант	Планирование, организация, проведение и контроль организационно-массовой деятельности структурного подразделения	до 200%
	Разработка, организация и проведение мероприятий структурного подразделения в рамках программы развития системы образования в городе Ярославле	до 200%
	Участие в совещаниях по организационно-массовой деятельности	до 200%
	Подготовка проектов приказов по организационно-массовой деятельности	до 200%
	Подготовка проектов приказов по внутренним и внешним мероприятиям	до 200%
	Обеспечение участия структурного	до 200%

	подразделения в значимых конкурсных и тематических мероприятиях на разных уровнях	
	Развитие внебюджетной деятельности структурного подразделения	до 200%
	Контроль за своевременной оплатой платных мероприятий структурного подразделения	до 200%
	Ведение документации по организационно-массовой деятельности в соответствии с номенклатурой дел	до 200%
	Ведение документации по организационно-педагогической деятельности в соответствии с номенклатурой дел	до 200%
	Подготовка служебных записок о премировании педагогов-организаторов структурного подразделения по результатам работы	до 200%
	Составление и выполнение ежемесячного, годового плана работы по организационно-массовой деятельности	до 200%
	Составление и выполнение ежемесячного, годового плана работы по организационно-педагогической деятельности	до 200%
	Подготовка отчётов, аналитических справок, документов по организационно-массовой деятельности	до 200%
	Подготовка информации и составление отчетов по запросу директора, учредителя и других надзорных органов по организационно-массовой деятельности	до 200%
	Подготовка информации и составление отчетов по запросу директора, учредителя и других надзорных органов по организационно-педагогической деятельности	до 200%
	Подготовка отчётов, аналитических справок, документов по организационно-педагогической деятельности	до 200%

	Развитие и поддержание корпоративной культуры	до 200%
	Организация поездок, лагерей, сборов	до 200%
	Организация и контроль всех мероприятий с участием обучающихся	до 200%
	Учет всех достижений обучающихся	до 200%
	Учет всех достижений Центра	до 200%
	Консультирование педагогов дополнительного образования по вопросам проведения внутренних и внешних мероприятий с участием обучающихся	до 200%
	Организация и проведение совета родителей, совета обучающихся. Составление протоколов и их учет	до 200%
	Оформление и своевременное обновление стенда с лучшими достижениями обучающихся	до 200%
	Подготовка и оформление персональных, выдающихся достижений обучающихся	до 200%
	Подготовка и оформление документации по обучающимся для предоставления премий и других наград	до 200%
	Курирование диспансеризации обучающихся из спортивных объединений, обеспечение заключения договора диспансеризации на каждый новый учебный год по заявкам педагогов дополнительного образования	до 200%
	Контроль и учет проведения родительских собраний коллективов, в которых производится сбор денежных средств на выездные мероприятия с участием обучающихся	до 200%
	Ежегодная подготовка материалов по объединениям для приемной комиссии на новый учебный год	до 200%
	Организация рекламных компаний учреждения и публичное представление Центра на мероприятиях разных уровней	до 200%
	Организация и курирование деятельности Центра по	до 200%

	корпоративной культуре	
	Предоставление информации об именинниках структурного подразделения (фото, картинка, поздравление)	до 200%
	Организация работы на портале ПФДО	до 200%
	Организация работы в системе АСИОУ	до 200%
	За руководство первичной профсоюзной организацией	до 30%
	За работу профсоюзным групповым организатором (профгруппоргом)	до 30%
	Своевременная обработка входящей корреспонденции, ведение журнала регистрации входящей корреспонденции	до 200%
	Своевременная обработка исходящей корреспонденции, направление скан-копии исходящего письма адресату и/или доставка адресату нарочно и/или посредством Почты России	до 200%
	Корректировка оформления и правильности составления проектов приказов, писем структурного подразделения	до 200%
	Ознакомление сотрудников с приказами, распоряжениями директора	до 200%
	Качественное и своевременное ведение документооборота структурного подразделения под руководством руководителя структурного подразделения	до 200%
	Своевременная подготовка документов и материалов, необходимых для работы директора и/или руководителя структурного подразделения	до 200%
	Контроль поступающих обращений граждан, подготовка ответов при необходимости	до 200%
	Своевременное составление и актуализация списка сотрудников структурного подразделения	до 200%
	Ведение документации по управлению и секретариату в соответствии с номенклатурой дел	до 200%
	Архивация документов	до 200%

	Формирование номенклатуры дел по структурному подразделению	до 200%
	Организация работы в системе «Электронный бюджет»	до 200%
	Подготовка информации в департамент образования мэрии г. Ярославля о потребности учреждения в организации отдыха и оздоровления детей в сроки, установленные учредителем	до 200%
	Ведение документации по персональным данным	до 200%
	Организация работы по приобретению путевок сотрудниками в санаторий «Ясные зори»	до 200%
	Работа с сайтами, пабликами, платформами, группами, сообществами	до 200%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 200%
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	до 200%
	Интенсивность и напряженность труда	до 200%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 200%
	За высокие результаты работы	до 200%
Главный специалист, секретарь, делопроизводитель, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, техник, художник, балетмейстер, звукооператор, настройщик музыкальных инструментов, реставратор музыкальных инструментов, библиотекарь, контрактный управляющий,	За руководство первичной профсоюзной организацией	до 30%
	За работу профсоюзным групповым организатором (профгруппоргом)	до 30%
	За развитие и поддержание корпоративной культуры	до 200%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 200%
	Сложность, напряженность труда	до 200%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	до 200%
	За высокие результаты работы	до 200%
	Ведение документации на электронных пабликах, сайтах, платформах, почтах, порталах и др.	до 200%
	Оформление интерьера, разработка дизайнерских макетов	до 200%
	Ведение документации по	до 200%

системный администратор	внебюджетной деятельности в рамках своей компетенции	
	Работа с ПФХД	до 200%
	Организация работы и ведение документации по контрактной деятельности	до 200%
	Ведение документации по организации санаторно-курортного лечения и потребности летнего оздоровительного отдыха для сотрудников и их семей	до 200%
	Ведение документации по воинскому учету	до 200%
	Создание и поддержание, сохранность и актуализация электронных и бумажных папок, баз данных и других ценностей, архивов	до 200%
	Ведение документации и организации работы по медицинскому допуску участников образовательного процесса	до 200%
	Работа в постоянно действующих комиссиях	до 200%
Старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования, концертмейстер	Качественная подготовка детей к участию в конкурсах или соревнованиях различного уровня	до 200%
	За руководство первичной профсоюзной организацией	до 30%
	За работу профсоюзным групповым организатором (профгруппоргом)	до 30%
	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 200%
	Работа с сайтами, платформами, группами, пабликами	до 200%
	Обобщение и распространение педагогического опыта: проведение мастер-классов, конференций, семинаров, стажировок на городском, областном, федеральном уровне	до 200%
	Организация работы в системе АСИОУ	до 200%
	Организация работы на портале ПФДО	до 200%
	Руководство творческими, методическими, общественными	до 200%

	сообществами участников образовательного процесса	
	Публикация своего опыта	до 200%
	Реализация значимых проектов и грантов на уровне организации, города, области и выше	до 200%
	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности обучающихся	до 200%
	Работа в постоянно действующих комиссиях	до 200%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 200%
	Интенсивность и напряженность труда	до 200%
	Организация поездок, лагерей, сборов	до 200%
Уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, вахтер, рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря	до 200%
	Высокое качество поддержание состояния имущества и помещений учреждения	до 200%
	Интенсивность и напряженность	до 200%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 200%
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности учреждения	до 200%
	Использование в работе новых, передовых технологий	до 200%
Сторож	Интенсивность и напряженность	до 200%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 200%
	Отсутствие обоснованных жалоб	до 200%

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

10 (Десять)

листов

Директор


М.В. Марошников

