

# **НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ В МОУ АКАДЕМИЧЕСКОМ ЛИЦЕЕ Г. ТОМСКА**

**В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ  
УПР «МЕНЕДЖМЕНТ КАЧЕСТВА  
ОБРАЗОВАНИЯ (2008-2020 гг.)»**

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПРОЕКТ  
МОДЕРНИЗАЦИИ РОССИЙСКОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

Российская академия образования  
Институт развития образовательных систем  
Департамент образования Администрации г.Томска  
Региональный центр развития образования  
МОУ Академический лицей г.Томска

Тоболкина И.Н., Панова Е.В., Черепанова Т.Б.,  
Починок О.В., Осинцева А.В., Ковтун Н.В.,  
Макарова Т.В., Вагина Е.М., Деев А.С., Сорокин В.А.

***НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ  
УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ  
В МОУ АКАДЕМИЧЕСКОМ ЛИЦЕЕ  
Г.ТОМСКА В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ  
УПР «МЕНЕДЖМЕНТ КАЧЕСТВА  
ОБРАЗОВАНИЯ (2008-2020 гг.)»***

Под редакцией Т.Б. Черепановой.

**ББК Ч30/49**  
**УДК 371.215**  
**Н – 83**

**Нормативно-правовые основы управления качеством в МОУ Академическом лицее г.Томска в рамках реализации УПР «Менеджмент качества образования (2008-2020 гг.)»:** Сборник нормативных актов / Под редакцией Т.Б. Черепановой. – Томск: Томский ЦНТИ, 2009. – 106 с. – 100 экз.

**Авторский коллектив:** Тоболкина И.Н., к.п.н.; Панова Е.В., к.п.н.; Черепанова Т.Б., к.п.н.; Починок О.В.; Осинцева О.В.; Ковтун Н.В.; Макарова Т.В.; Вагина Е.М.; Деев А.С.; Сорокин А.В.

**Рецензенты:** **Копытов А.Д.**, член-корреспондент РАО, д.п.н., профессор, директор Института развития образовательных систем РАО;  
**Шушпанова О.В.**, к.п.н., начальник организационно-педагогического отдела Департамента общего образования Администрации Томской области.

Нормативно-правовые локальные акты, представленные в данном сборнике, способствуют системной организации труда педагогического коллектива по реализации УПР «Менеджмент качества образования», обеспечивают работу отделов, комиссий, Совета лицея, органа общественного управления ОУ в части реализации КПМО на территории г.Томска и Томской области.

Сборник предназначен для установления регламента управленческой деятельности всех структурных единиц учреждения, может быть полезен директорам ОУ: школ, лицеев, гимназий; предназначен для руководителей структурных подразделений, специалистов служб управления образованием.

© МОУ Академический лицей  
г.Томска, 2009.  
© ИРОС РАО, 2009.

---

Издательство Томского ЦНТИ. Лицензия ИД № 05060 от 14.06.2001 г.  
Подписано в печать 15.01.2009 г. Бумага офсетная №1.  
Печать офсетная. Гарнитура Таймс. П.л. 13,12. Усл.п.л. 13,09.  
Уч.-изд.л. 12,87. Заказ № Тираж 100 экз.

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ (СОКОВ).....	5
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА ЛИЦЕЙСКОГО СТАНДАРТА КАЧЕСТВА (ЛСК).....	8
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА ЛИЦЕЙСКОГО ТЕСТИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ.....	10
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ПРОПАГАНДЫ .....	12
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА МОНИТОРИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ВОСПИТАНИЯ.....	15
ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ЛИЦЕЯ (ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ).....	16
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СРЕДСТВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ .....	26
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВНЕШНЕМУ (СОЦИАЛЬНОМУ) ПАРТНЕРСТВУ .....	28
ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СБЕРЕЖЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	30
ПОЛОЖЕНИЕ О WEB-САЙТЕ МОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ .....	32
ПОЛОЖЕНИЕ «О ФОТ В МОУ АКАДЕМИЧЕСКОМ ЛИЦЕЕ Г.ТОМСКА» .....	35
ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ НА ОСНОВЕ КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ МОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ Г.ТОМСКА .....	44

# **ПОЛОЖЕНИЕ О СЛУЖБЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ (СОКОВ)**

**Тоболкина И.Н., к.п.н.; Панова Е.В., к.п.н.**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Деятельность Службы обеспечения качества обучения и воспитания (далее СОКОВ) направлена на обеспечение потребителя качественными образовательными и воспитательными услугами, предоставленными ОУ.
- 1.2. Качество образования и воспитания реализуется через отделы СОКОВ, действующих на основании Положений:
  - ✓ отдел лицейского тестирования компетентностей – ЛТК («Положение о работе отдела лицейского тестирования компетентностей»);
  - ✓ отдел лицейского стандарта качества – ЛСК («Положение о работе отдела лицейского стандарта качества»);
  - ✓ отдел информационного обеспечения качества образования, воспитания, пропаганды – ИОКОВП («Положение о работе отдела информационного обеспечения качества образования, воспитания и пропаганды»);
  - ✓ отдел мониторинговых исследований качества образования и воспитания – МИКОВ («Положение о работе отдела мониторинговых исследований качества образования и воспитания в ОУ»).
- 1.3. Каждый отдел СОКОВ самостоятелен в реализации целей, задач, функций, предусмотренных соответствующими Положениями.
- 1.4. СОКОВ взаимодействует с Советом лицея (Управляющим Советом) в составе комиссий: по распределению средств стимулирующих выплат (Положение о распределении средств стимулирующих выплат); по внешнему (социальному) партнерству (Положение о комиссии по внешнему (социальному) партнерству); по обеспечению сбережения здоровья обучающихся (Положение о комиссии по обеспечению сбережения здоровья обучающихся) – в части организации системы общественного контроля, устойчивых демократических процессов управления ОУ по достижению качества обучения и воспитания.

СОКОВ взаимодействует с администрацией ОУ и структурными подразделениями: экспертно-методическим Советом; Аттестационной комиссией; предметными (проблемными) кафедрами; институтом классных руководителей и ПСИРО (педагогов по сопровождению индивидуального развития обучающихся); творческими группами учителей-предметников – в коррективке деятельности СОКОВ; сборе, обработке, представлении материалов, необходимых для осуществления функций СОКОВ.

СОКОВ осуществляет взаимосвязь со структурами г.Томска и Томской области, отслеживающих уровень качества обучения и воспитания на основе тестовых и мониторинговых показателей (ТГПУ, ИРОС РАО, ТОИПКРО, РЦРО, ИМЦ, Департамент общего образования Администрации Томской области, Департамент образования Администрации г.Томска и иные специально созданные структуры).

## **II. Цели, задачи, функции деятельности**

- 2.1. Основная цель СОКОВ состоит в организации позитивных системных изменений в образовательном процессе ОУ в момент реализации комплексного проекта модернизации российского образования (КПМО) посредством отработки и внедрения основных положений Управленческой стратегической программы «Менеджмент качества образования в МОУ Академическом лицее г.Томска (2008-2020 гг.)».

## 2.2. Задачи деятельности СОКОВ:

- ✓ обеспечение ОУ нормативно-правовым полем по запуску механизмов оценки качества работы ОУ;
- ✓ разработка, систематизация, приобретение, корректировка, создание банка данных (стандарты лицейского качества, тесты, мониторинги, дидактические единицы);
- ✓ обучение представителей – членов Совета лицея (Управляющего Совета), родительской общественности руководству процессов обеспечения качества образования и воспитания на основании Положений о деятельности СОКОВ, продвижению продуктов ОУ на рынок образовательных услуг; взаимодействию с другими управленческими советами по вопросам улучшения качества работы ОУ;
- ✓ организация внешней экспертизы банка данных (тесты, мониторинги, стандарты лицейского качества) компетентными предприятиями, учреждениями, организациями;
- ✓ усиление механизмов по организации психологического сопровождения обучения обучающихся (банк тестов);
- ✓ организация научно-методических проб (программы коучинга) для учителей и социальных (профильных) проб и практик для обучающихся;
- ✓ обеспечение целей, задач, методологических положений УПР «Менеджмент качества образования в МОУ Академическом лицее г.Томска».

## 2.3. Функции СОКОВ:

- ✓ обеспечение единства отделов (подсистем службы) СОКОВ в реализации целей, задач УПР «Менеджмент качества образования в ОУ»;
- ✓ способствование повышению уровня качества всех элементов, составляющих систему образовательного и воспитательного процессов в ОУ (через интенсификацию учебного процесса и применение эффективных методик содержания образования; удержание, разработка, поиск эффективно влияющих на качество педагогических технологий);
- ✓ планирование, проведение процессов по самоэволюции (внутренняя самооценка и анализ качества обучения и воспитания ОУ) и внешняя эволюция (отчетность);
- ✓ взаимосвязь с родительской общественностью, общественностью Академгородка, советами общественности Академгородка, детским самоуправлением (Гражданский клуб; Детская республика);
- ✓ контроль за осуществлением образовательного и воспитательного процесса в ОУ;
- ✓ организация и проведение семинаров совместно с РЦРО, ИМЦ, ТОИПКРО, ИРОС РАО, ТГПУ и т.п. по десеминизации положительного опыта СОКОВ;
- ✓ осуществление повышения квалификации руководящих и педагогических работников на базе МОУ Академического лицея совместно с РЦРО, ИМЦ, ТОИПКРО, ИРОС РАО, ТГПУ в рамках реализации УПР «Менеджмент качества в МОУ Академическом лицее г.Томска».

## **III. Компетенция СОКОВ**

### 3.1. Вносит директору ОУ предложения:

- ✓ по проведению внешней экспертизы банков тестовых заданий, мониторингов;
- ✓ по совершенствованию качества работ структурных подразделений ОУ;
- ✓ по утверждению годового плана деятельности СОКОВ, включая планы отделов;
- ✓ по переходу на кабинетную систему по реализации положений Стандарта общего образования нового поколения, связанного с обеспечением качества обучения и воспитания;
- ✓ о совместной организации повторного (независимого) тестирования (п.2. Положения о Совете лицея) при неудовлетворительных результатах первичного тестирования (мониторинга);

- ✓ по усовершенствованию образовательного и воспитательного процессов в ОУ, направленных на повышение качества.
- 3.2. Предоставляют директору ОУ информацию:
- ✓ о достижениях участников образовательного процесса для публичного доклада;
  - ✓ об итогах работы СОКОВ и отделов в течение учебного года;
  - ✓ о достижениях административно-педагогического персонала для распределения стимулирующего фонда оплаты труда.
- 3.3. Жалобы по качеству обучения и воспитания рассматриваются на Совете лица совместно с представителями службы СОКОВ и заинтересованными лицами.
- 3.4. СОКОВ привлекает представителей общественности к развитию учреждения в рамках обеспечения качества образования и воспитания в ОУ.
- 3.5. СОКОВ информирует Совет лица о результатах мероприятий лица, проведенных независимых экспертиз, мониторингах качества образовательных и воспитательных, а также экспертизы качества условий учебного процесса в ОУ.
- 3.6. СОКОВ дает экспертное заключение о целесообразности приобретения и использования учебников, учебных пособий, учебно-методических комплектов и рекомендаций, учебных материалов, соответствующих новым образовательным стандартам.

#### **IV. Состав и порядок формирования СОКОВ**

- 4.1. СОКОВ формируется в составе не менее 9 человек: руководитель СОКОВ – заместитель директора по НМР (ответственный за работу данной службы); ответственные за работу отделов (ЛСК, ЛТК, ИОКОВП, МИКОВ); представители администрации ОУ, не ниже заместителя директора – 2 человека; представители Совета лица (Управляющего Совета) – 2 человека.
- 4.2. Руководитель СОКОВ и представители администрации, не ниже зам.директора, назначаются директором ОУ.
- 4.3. Руководители отделов СОКОВ выдвигаются администрацией ОУ из числа административно-педагогического состава и утверждаются на педагогическом совете и Совете лица (Управляющем Совете).
- 4.4. Представители Совета лица (Управляющего Совета) избираются из состава Совета лица и утверждаются на заседании Совета лица.
- 4.5. Члены СОКОВ (за исключением представителей администрации) осуществляют свои функции в течение 5 лет с момента утверждения на заседании Совета лица.  
Представители администрации осуществляют свои полномочия в течение 2 лет с момента утверждения Советом лица.
- 4.6. Состав СОКОВ утверждается приказом директора ОУ в течение 7 календарных дней с момента утверждения Советом лица.
- 4.7. Организационное заседание СОКОВ проводится не позднее 14 календарных дней с момента утверждения кандидатур на Совете лица.
- 4.8. При выбытии из СОКОВ выборных лиц назначенных членов в 2 недельный срок проводятся довыборы (назначение) в предусмотренном организационном порядке.

#### **V. Полномочия и ответственность СОКОВ**

- 5.1. Руководитель СОКОВ:
- 5.1.1. организует и планирует работу структур;
  - 5.1.2. проводит заседания СОКОВ не реже 1 раза в месяц, председательствует на них. Ведет протокол заседаний СОКОВ, подписывает решения СОКОВ. Дата, место, время, повестка заседаний доводится до членов СОКОВ не менее чем за 3 дня до заседания;
  - 5.1.3. в случае отсутствия руководителя СОКОВ его функции передаются одному из представителей администрации по приказу директора ОУ;
  - 5.1.4. решение СОКОВ правомочны в случае кворума 50% состава СОКОВ + 1 голос;

- 5.1.5. решение СОКОВ оформляются в виде рекомендаций и решений.
- 5.2. Члены СОКОВ имеют право:
- ✓ получать от администрации, структурных подразделений, педагогов, ПСИРО информацию, необходимую для обеспечения функционирования СОКОВ и ее отделов;
  - ✓ участвовать в обсуждении и принятии решений СОКОВ;
  - ✓ выхода из состава СОКОВ по собственному желанию.
- 5.3. Руководитель СОКОВ несет персональную ответственность за:
- ✓ достоверность, объективность, своевременность предоставляемой СОКОВ и ее отделами информации;
  - ✓ организацию и результаты деятельности СОКОВ в целом, ее отделов и действия членов СОКОВ;
  - ✓ разглашение результатов деятельности СОКОВ до принятия управленческих шагов администрацией ОУ;
  - ✓ распространение, передачу банка тестовых заданий, мониторинговых, лицейских стандартов качества без письменного согласия администрации ОУ и непосредственных разработчиков.
- 5.4. Деятельность руководителей отделов службы СОКОВ оплачивается из фонда внеаудиторной нагрузки. Другие члены СОКОВ работают безвозмездно, в качестве добровольцев.
- 5.5. Члены СОКОВ несут ответственность за совершение действий, предусмотренных пп.5.3.3., 5.3.4. данного Положения.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА ЛИЦЕЙСКОГО СТАНДАРТА КАЧЕСТВА (ЛСК)**

**Черепанова Т.Б., к.п.н.; Ковтун Н.В.,  
Тоболкина И.Н. к.п.н., Панова Е.В., к.п.н.**

### **І. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение о работе отдела Лицейского стандарта качества (далее ЛСК) определяют цели, задачи принципы функционирования отдела ЛСК, ее организационную и функциональную структуру.
- 1.2. Система ЛСК представляет собой совокупность организационных и функциональных структур, норм и правил, диагностических и оценочных процедур, обеспечивающих на единой концептуальной основе оценку образовательных достижений обучающихся, эффективность деятельности образовательных программ.
- 1.3. Положение распространяется на деятельность всех педагогических работников ОУ, в том числе на педагогических работников, работающих по совместительству, реализующих общеобразовательные (основные и дополнительные) программы ОУ.
- 1.4. Основными пользователями лицейского стандарта качества образования являются:
- ✓ Совет лицея (Управляющий Совет);
  - ✓ обучающиеся лица, родители (лица, их замещающие);
  - ✓ педагогический коллектив ОУ.
- 1.5. В Положении используются следующие термины:
- ✓ стандарт качества – совокупность нормативных показателей лицеистов по различным областям знаний с выделением лицейского компонента. Стандарты качества в виде локального нормативного документа принимаются педагогическим советом и являются обязательным для всех участников педагогического учебно-воспитательного процесса;
  - ✓ качество образования – интегральная характеристика системы образования, отражающая степень соответствия ресурсного обеспечения образовательного про-



цесса, образовательных результатов нормативным требованиям, социальным и личностным ожиданиям;

- ✓ оценка качества образования – определение с помощью диагностических и оценочных процедур степени соответствия ресурсного обеспечения образовательного процесса, образовательных результатов нормативным требованиям и личностным ожиданиям лицеистов.

## **II. Цели и задачи ЛСК**

2.1. Цель деятельности отдела ЛСК состоит:

- ✓ в выработке лицейского стандарта качества по дополнительным платным образовательным услугам, лицейского стандарта качества внеучебной деятельности, лицейского стандарта качества элективных курсов и дополнительного образования (кружков, секций, клубов, объединений и т.п.);
- ✓ получение объективной информации о степени соответствия образовательных результатов и условий их достижения требованиям лицейских и социальных стандартов; о состоянии качества образования в лицее, тенденциях его изменения и причинах, влияющих на его уровень (не ниже требований, предъявляемых государственным стандартом общего образования).

2.2. Основными задачами отдела ЛСК являются:

- ✓ создание подходов к выработке лицейских стандартов качества образования и воспитания;
- ✓ формирование системы аналитических показателей, позволяющей эффективно реализовывать основные цели лицейского стандарта качества образования;
- ✓ оценка качества образовательных программ с учетом запросов основных потребителей образовательных услуг, а также потенциального запроса социума;
- ✓ совершенствование лицейских стандартов качества с учетом развивающихся запросов государства, общества, личности;
- ✓ создание и поддержание партнерских отношений со службами различных уровней, разрабатывающими и отвечающими за стандарты качества образования и воспитания;
- ✓ определение сути и содержания лицейского стандарта качества на основе УПР «Менеджмент качества образования в МОУ Академическом лицее» и других программных документах ОУ.

## **III. Функции деятельности ЛСК**

3.1. Разрабатывает лицейский стандарт качества ОУ.

3.2. Участвует в разработке методики оценки стандартов качества образования в ОУ.

3.3. Участвует в разработке системы показателей, характеризующих состояние и динамику развития ОУ, муниципальной системы образования и системы образования Томской области и региона.

3.4. Участвует в проведении образовательным учреждением контрольно-оценочных процедур, мониторинговых, социологических и статистических исследований по вопросам лицейских стандартов качества образования.

3.5. Участвует в разработке методики и обеспечивает проведение рейтинговой оценки работы общеобразовательного учреждения в структуре муниципального образования.

3.6. Обеспечивает оценку качества внеучебной деятельности ОУ (спецкурсов, секций, кружков, направлений по соответствующим предъявленным программам).

## **IV. Организационный порядок разработки ЛСК**

4.1. Тематические и проблемные кафедры ОУ получают техническое задание (ТЗ) от руководителя отдела ЛСК (руководителя СОКОВ, администрации ОУ) по разработке понятия, определения лицейского стандарта качества; структуры стандарта качества

- (внеучебной деятельности, элективных курсов, дополнительного образования, дополнительных платных образовательных услуг).
- 4.2. Руководитель отдела ЛСК совместно с СОКОВ, администрацией ОУ, Советом лица (управляющим Советом) организует:
- ✓ слушания (защиту проектов) по структуре лицейских стандартов в зависимости от направления стандарта;
  - ✓ внутреннюю экспертизу качества стандартов;
  - ✓ корректировку структуры стандартов;
  - ✓ внешнюю экспертизу стандартов.
- 4.3. Запуск стандартов качества образования и воспитания (разработка содержания стандартов, рабочих программ, календарно-тематических планов, критериальных показателей и матричных оценок).
- 4.4. Руководство отдела ЛСК совместно с СОКОВ, администрацией ОУ, Советом лица (Управляющим Советом) организует:
- ✓ слушания по направлениям разработки стандартов;
  - ✓ корректировку и экспертизу (внешнюю и внутреннюю).
- 4.5. Внедрение механизмов стандартов качества в образовательный и воспитательный процессы ОУ.
- 4.6. Руководство отдела ЛСК совместно с СОКОВ, администрацией ОУ, Советом лица, Управляющим советом осуществляет поиск партнеров по совместной деятельности в рамках реализации стандартов качества и распространения собственного опыта ОУ.

#### **V. Ответственность руководителя отдела ЛСК**

- 5.1. Руководитель отдела ЛСК несет персональную ответственность за:
- ✓ своевременную эффективную организацию деятельности отдела ЛСК, связанную с разработкой лицейских стандартов качества, образования и воспитания;
  - ✓ структуру и содержание лицейских стандартов качества по дополнительному образованию, внеучебной деятельности, платным дополнительным образовательным услугам, элективным курсам;
  - ✓ организацию внутренней и внешней экспертизы лицейских стандартов качества;
  - ✓ заключение партнерских договоров о совместной деятельности по реализации лицейских стандартов качества.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА ЛИЦЕЙСКОГО ТЕСТИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ**

**Починюк О.В.**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Отдел лицейского тестирования компетентностей (далее – ОТК) является подразделением службы обеспечения качества и воспитания (СОКОВ) МОУ Академического лицея г. Томска.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок работы отдела тестирования компетентностей.
- 1.3. Членами ОТК являются заведующие кафедрами и учителя-предметники, психолог, представители Совета лица (Управляющего совета), институт ПСИРО (педагогов по сопровождению индивидуального развития обучающихся)

### **II. Цели деятельности ОТК**

- 2.1. Создание системы тестирования (общих) ключевых, предметных и высших компетентностей как показателя качества образования в ОУ и разработка эффективной

технологии её использования в учебном и воспитательном процессах, базирующихся на дидактических единицах программ, имеющих прикладной характер.

- 2.2. Осуществление общей координационной деятельности по созданию, накоплению и обновлению банков тестовых заданий.
- 2.3. Осуществление мониторинговых исследований и анализа статистических результатов тестирования.

### **III. Задачи деятельности ОТК**

- 3.1. Создавать и систематически обновлять банк тестовых заданий тестирования ключевых, предметных и высших компетентностей.
- 3.2. Проводить в конце каждого учебного года мониторинг исследований и анализ результатов с обязательной публикацией в «Открытом Информационно-аналитическом докладе МОУ Академического лицея г. Томска»
- 3.3. Осуществлять координационную деятельность с РЦРЦО, ТОИПКРО, ИМЦ, ИРОС РАО, ТГПУ, институтом инноваций по экспертизе, независимому тестированию, обмену банками тестовых заданий.
- 3.4. Осуществлять независимое тестирование по внешним заявкам по инициативе родителей (законных представителей), руководителей других ОУ; по поручению ведомственных структур, обеспечивающих качество образования и воспитания.
- 3.5. Проводить по графику внутрилицейского тестирования различных видов компетентностей (график тестирования утверждается ежегодно, согласовывается с руководителем СОКОВ, администрацией ОУ).

### **IV. Основные документы, регламентирующие деятельность отдела**

- 4.1. Отдел лицейского тестирования действует на основании:
  - ✓ Устава МОУ Академического лицея г. Томска;
  - ✓ Управленческой стратегической программы развития «Менеджмент качества образования в МОУ Академический лицей г. Томска (2008-2020гг.)»;
  - ✓ Положения о службе СОКОВ;
  - ✓ Решения Совета лицея (Управляющего совета) ОУ;
  - ✓ Решения Педагогического совета, приказа директора по МОУ Академическому лицей г. Томска.

### **V. Направления деятельности и обязанности отдела**

- 5.1. Основное назначение ОТК состоит в координации действий по разработке тестовых заданий, стандартизированных по содержанию, процедуре, способам обработки и интерпретации результатов, схеме и процедуре: учитель-предметник обязан разработать банк тестовых заданий по проверке различных видов компетентностей обучающихся; разработки тестовых заданий обсуждается на заседании соответствующей кафедры и принимаются решением кафедры; экспертиза пакета тестовых заданий осуществляется научно-методическим советом ОУ и оформляется решением по запуску тестовых заданий или решением об отклонении и доработке данного пакета; при положительном заключении ОТК в виде решения тестовые задания утверждаются приказом директора ОУ.
- 5.2. В основу деятельности ОТК положены:
  - ✓ разработка тестовых заданий и подходов к измерению ключевых компетентностей как результата образования, актуальных при формировании стандартов общего образования нового поколения;
  - ✓ ориентация на оценку специальных компетентностей, выделяя социальную (коммуникативную) компетентность (исследования PISA), а также уровень, демонстрирующий степень идентификации личности обучающегося;
  - ✓ разработка иерархической системы результатов, которая позволяет напрямую связать образовательный результат с оценкой-баллом тестов;

- ✓ определение перечня критериев оценивания и их доли в максимальной оценке-балле;
- ✓ осуществление мониторингов показателей, критериев оценивания;
- ✓ организация научно-методической поддержки учителей-предметников по данному направлению деятельности как внутри ОУ, так и с привлечением внешних партнеров.

#### **VI. Порядок, условия и структура проведения тестирования**

- 6.1. Для проведения тестирования выделяется отдельное помещение, оснащенное 15 компьютерами и интерактивной доской, системой «Сигнал», комплектами тестов.
- 6.2. Тестирование обучающихся проводится в ноябре и апреле, во внеурочное время.
- 6.3. Продолжительность тестирования составляет 60 минут.
- 6.4. Обращение тестируемых учащихся к какой-либо литературе (учебными пособиями, справочным материалам, словарям, конспектам) запрещается.
- 6.5. Тестирование должно быть ориентировано на выявление уровней компетентностей личности, групп личностей.
- 6.6. Копирование тестовых заданий с целью их распространения или предварительного ознакомления участниками тестирования запрещается.
- 6.7. Ознакомление с индивидуальным результатом тестирования обучающихся с письменного заявления родителей (законных представителей)

#### **VII. Заключительные положения**

- 7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на педагогическом совете, оформляется приказом директора МОУ Академического лицея г. Томска и вступают в силу с момента его издания.
- 7.2. При прекращении деятельности ОТК все документы, мониторинги, тесты передаются в архив МОУ Академического лицея г. Томска.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ПРОПАГАНДЫ**

**Макарова Т.В., Тоболкина И.Н., к.п.н., Панова Е.В., к.п.н.**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Отдел информационного обеспечения качества образования, воспитания, пропаганды (далее ИОКОВП) осуществляет информационное сопровождение следующих процессов деятельности ОУ:
  - ✓ ведение внешнего сайта с размещением информации о деятельности СОКОВ, ее отделов, в целом ОУ;
  - ✓ осуществление рекламных программ по продвижению на информационный рынок продукта ОУ, связанного, прежде всего, с качеством образования и воспитания;
  - ✓ создание компьютерных программ для обеспечения мониторинговых исследований качества образования;
  - ✓ обеспечение связи с профессиональными ассоциациями, службами по обеспечению качества образования и воспитания в ОУ;
  - ✓ постоянное пополнение базы данных ОУ (тестовые задания, мониторинги, лицейские стандарты качества).
- 1.2. Отдел ИОКОВП является структурным подразделением Службы обеспечения качества обучения и воспитания МОУ Академического лицея.

## **II. Цели и задачи деятельности**

### 2.1. Цель:

- ✓ обеспечение открытого информационного поля для всех субъектов образования: родителей, учителей, обучающихся, социальных институтов микрорайона и города;
- ✓ переход на качественно новый уровень в использовании компьютерной техники и информационных технологий в обеспечении качества образовательного и воспитательного процессов, что позволит создать в ОУ открытое образовательное информационное пространство.

### 2.2. Основными задачами отдела являются:

- ✓ внедрение информационных технологий в образовательную, воспитательную и управленческую деятельность ОУ;
- ✓ создание механизмов управления процессом информатизации ОУ;
- ✓ обучение педагогических и руководящих кадров информационным технологиям для достижения ими значимых результатов своей деятельности в рамках обеспечения качества;
- ✓ создание банка данных программно-педагогических средств для использования компьютерных технологий в учебном процессе;
- ✓ создание условий для персонального доступа к компьютерной базе данных обучающихся и сотрудниками лицея;
- ✓ обеспечение освоения и использования субъектами образования различных способов получения и передачи информации;
- ✓ создание информационной культуры ОУ;
- ✓ освоение информационных процессов как основополагающей составляющей качества образования и воспитания в ОУ;
- ✓ обеспечение информационной поддержки педагогам и обучающимся ОУ в формировании портфолио.

## **III. Функции ИОКОВП**

- 3.1. Повышение квалификации и методическая поддержка учителей в области использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном и воспитательном процессах (курсы по основам информационно-коммуникационных технологий для начинающих, курсы по использованию информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе).
- 3.2. Организация образовательного процесса с использованием информационно-коммуникационных технологий (проведение уроков с использованием информационных технологий, написание учащимися совместно с учителями-предметниками презентаций, сайтов и программ по своей исследовательской деятельности в рамках годовых курсовых работ, использования на уроках; переход от эпизодического применения ИКТ учителями-предметниками к систематическому использованию ИКТ).
- 3.3. Информационное взаимодействие с другими образовательными учреждениями (организация постоянного доступа в Интернет, участие в телекоммуникационных дистанционных проектах, поддержка сайта ОУ).
- 3.4. Развитие информационно-управленческой системы (создание и ведение школьной базы данных; внедрение различных управленческих баз данных).
- 3.5. Использование информационно-коммуникационных технологий в работе школьных средств массовой информации (выпуск газет; организация видеостудий; использование возможностей компьютера для более эффективной организации массовых школьных мероприятий).
- 3.6. Организация дополнительного образования по информационно-коммуникационным технологиям (организация курсов, факультативов, профильных групп для профес-

сиональной подготовки учащихся; создание банка данных результатов работы курсов, факультативов, профильных групп; дистанционное образование школьников и учителей школы).

- 3.7. Организация досуга школьников (работа студий детского компьютерного творчества, участие в сетевых образовательных проектах).
- 3.8. Организация доступа к средствам информационно-коммуникационных технологий и оказание помощи в их применении обучающимся и сотрудникам лицея, проведение и консультирование проектной деятельности обучающихся, связанной с применением информационно-коммуникационных технологий.
- 3.9. Создание банка данных образовательных ресурсов ОУ (лицейского стандарта качества, банк тестовых заданий, банк мониторингов и т.д.).
- 3.10. Обобщение и тиражирование опыта работы учителей в рамках осмысления педагогической деятельности по проблемам развития одаренности на всех возрастных этапах.
- 3.11. Внедрение в педагогическую практику культуры работы с современными техническими средствами (компьютер, интерактивная доска, дистанционное обучение (консультативное сопровождение), сайтостроение, компьютерное проектирование, уроки с компьютером и т.д.).
- 3.12. Материальное обеспечение специализированных и учебных кабинетов информационно-техническими средствами (плазменными панелями, жидкокристаллическими телевизорами, персональными компьютерами, рабочими компьютеризированными местами для исследовательской деятельности учеников и учителей).

#### **IV. Управление отделом ИОКОВП**

- 4.1. Кандидатура руководителя отдела предлагается администрацией ОУ из числа административно-управленческого состава и утверждается на педагогическом совете и Совете лицея (Управляющем совете).
- 4.2. Руководитель отдела ИОКОВП подчиняется непосредственно руководителю СОКОВ и зам. директору по информационному обеспечению ОУ.
- 4.3. Отдел ИОКОВП осуществляет свою деятельность совместно с комиссиями Совета лицея (Управляющим советом) и отделами СОКОВ.

#### **V. Ответственность руководителя ИОКОВП**

- 5.1. Руководитель отдела ИОКОВП несет персональную ответственность за эффективное, качественное функционирование отдела в контексте реализации поставленных целей и задач.
- 5.2. Руководитель отдела ИОКОВП совместно с зам. директором по информационному обеспечению несут персональную ответственность за достоверность информации, размещаемой на сайте ОУ, электронных носителях.
- 5.3. Руководитель отдела ИОКОВП несет персональную ответственность за деятельность членов отдела, связанную с обеспечением качества процессов образования и воспитания ОУ.

# **ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ОТДЕЛА МОНИТОРИНГОВЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И ВОСПИТАНИЯ**

**Панова Е.В., к.п.н.**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Мониторингу присущи признаки: длительности и непрерывности изучения того или иного педагогического явления; систематичности и системности его отслеживания исходя из целей образовательной деятельности; способности выявлять динамику изменений.
- 1.2. Мониторинг определяют через наблюдение, диагностику, экспертизу, изучение, информационное обеспечение управления.
- 1.3. В образовании мониторинг призван выполнять многочисленные функции: адаптационную, диагностическую, интегративную, компаративистскую, прагматическую, формирующую, системообразующую, информационную, аналитико-оценочную, стимулирующе-мотивационную, контролирующую, прогностическую и корректирующую.
- 1.4. Как система мониторинг представляет собой совокупность взаимосвязанных элементов: цели проведения, объекта отслеживания, субъектов организации и осуществления мониторинга, комплекса критериев и показателей оценки, методов сбора информации, одновременно выступая подсистемой управления образованием.

## **II. Цели и задачи деятельности**

- 2.1. Отдел мониторинговых исследований качества образования и воспитания в ОУ (далее МИКОВ) является структурным подразделением Службы обеспечения качества обучения и воспитания.
- 2.2. Основные направления деятельности МИКОВ:
  - ✓ создание базы мониторингов (Приложения 1-4), направленных на выявление уровня качества образования и воспитания;
  - ✓ обеспечение систематического проведения мониторинговых исследований качества образования и воспитания;
  - ✓ осуществление комплекса мониторингов;
  - ✓ осуществление анализа полученных данных, прогнозирования, выработки рекомендаций;
  - ✓ сотрудничество с отделом ИОКОВП (отдел информационного обеспечения качества образования, воспитания, пропаганды) в рамках информационного позиционирования результатов мониторинговых исследований качества образования и воспитания;
  - ✓ обеспечение достоверной и открытой информацией педагогов ОУ о результатах деятельности.
- 2.3. Промежуточные результаты деятельности отдела МИКОВ представляются на официальном сайте ОУ и информационном стенде Совета лицея – органа государственно-общественного управления учреждением совета.

## **III. Функции МИКОВ**

- 3.1. Проводит обработку диагностических материалов по разным направлениям, формирует сводную итоговую информацию, систематизирует диагностические данные.
- 3.2. Информировывает педагогические кадры о содержании, формах, видах услуг ОУ города (формирование банка данных по образовательному и методическому пространству города).
- 3.3. Формирует базы данных по состоянию повышения квалификации педагогических и руководящих кадров округа, аттестации педагогических и руководящих кадров.

- 3.4. Создает и поддерживает базы данных по педагогическим и руководящим кадрам города, ведет статистические отчеты по кадровому составу.
- 3.5. Анализирует состояние учебно-методической работы в ОУ города.
- 3.6. Разрабатывает предложения по повышению эффективности методической работы в ОУ города.
- 3.7. Составляет информационные справки и рекомендации по методическим проблемам, по состоянию системы образования города, о результатах мониторинга и процессах сбора, первичная обработка образовательной статистики.
- 3.8. Формирует и поддерживает базу данных по результатам муниципальных предметных олимпиад.
- 3.9. Обеспечивает доступность информационных материалов для педагогов.
- 3.10. Определяет основные направления формирования банков информации.
- 3.11. Обеспечивает информационное обслуживание деятельности муниципального органа управления образованием.
- 3.12. Участвует в проведении мониторинговых исследований состояния системы образования и качества обучения учащихся по заявительному принципу.

#### **IV. Управление и деятельность МИКОВ**

- 4.1. Руководитель отдела выдвигается администрацией ОУ из числа административно-педагогического состава и утверждается на педагогическом совете и Совете лица (Управляющим Советом).
- 4.2. Руководитель отдела МИКОВ подчиняется заместителю директора по научно-методической работе.
- 4.3. Структурные подразделения ОУ и должностные лица: научно-методический совет, ПСИРО, заведующие кафедрами, заместители директора по УР и УВР; аттестационная служба, классные руководители, педагоги ОУ обязаны по требованию предоставлять руководителю отдела МИКОВ, информацию, необходимую для обеспечения деятельности отдела.
- 4.4. Отдел МИКОВ осуществляет свою деятельность совместно с комиссиями управленческого совета: комиссией по распределению средств стимулирующих выплат; комиссией по внешнему (социальному) партнерству; комиссией по обеспечению сбережения здоровья обучающихся ОУ.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О СОВЕТЕ ЛИЦЕЯ (ПОПЕЧИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ)**

**Тоболкина И.Н., к.п.н.**

#### **1. Общие положения**

Совет лицея (Попечительский Совет) муниципального общеобразовательного учреждения Академического лицея г.Томска является коллегиальным органом управления учреждением, реализующим принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

Решения Совета лицея, принятые в соответствии с его компетенцией, являются обязательными для руководителя Учреждения (далее – «Директор»), работников Учреждения, обучающихся, их родителей (законных представителей).

В своей деятельности Совет руководствуется:

- ✓ Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», иными Федеральными законами, Типовым положением об образовательном учреждении, Законом РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», иными Федеральными подзаконными нормативными актами;



- ✓ Уставом Томской области, Законом Томской области «Об образовании в Томской области», иными нормативными правовыми актами Томской области;
- ✓ Постановлениями, распоряжениями, решениями и приказами ведомственных отраслевых организаций г.Томска;
- ✓ Уставом МОУ Академического лицея г.Томска, настоящим Положением, Уставом Фонда «Дарование», иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Совет лицея (Попечительский Совет) состоит из 2-х подразделений: 1) Совета лицея, действующего на основании данного Положения и 2) Попечительского Совета, входящего структурно и функционально в состав Попечительского Совета Фонда «Дарование» (включающего дополнительные единицы общественного контроля).

Совет лицея (Попечительский Совет), в дальнейшем «Совет», как коллегиальный орган общественного управления общеобразовательным учреждением МОУ Академическим лицеем г.Томска представляет интересы всех субъектов образования: родителей (благотворителей), ОУ (благополучателя), обучающихся, всесторонне оказывая поддержку, помощь и содействие в развитии МОУ Академического лицея г.Томска. Самостоятельными функциями Попечительского Совета является содействие привлечения внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения.

1.3.1. Предметом и целью деятельности «Совета» являются: содействие, стимулирование, пропаганда деятельности ОУ, защита прав и интересов педагогов ОУ, обучающихся и персонала, обеспечение финансовой (материальной, имущественной) помощи, обеспечивающей стабильность образовательного процесса.

1.3.2. Главная функция «Совета» - представлять интересы физических и юридических лиц, благотворителей лицея, родителей перед администрацией ОУ, в благотворительных организациях, в органах управления образования, государственных и муниципальных органах исполнительной власти в соответствии с задачами данного Положения.

1.3.3. Основными задачами Совета является:

- ✓ определение стратегии развития Учреждения;
- ✓ повышение эффективности финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, стимулирование труда его работников;
- ✓ содействие рациональному использованию выделяемых Учреждению бюджетных средств, средств полученных из иных источников;
- ✓ содействие созданию в Учреждении оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
- ✓ контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;
- ✓ участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в рамках своей компетенции;
- ✓ содействие привлечению внебюджетных средств в части благотворительности для обеспечения деятельности и развития учреждения; контроль за расходованием целевых средств;
- ✓ содействие ОУ и улучшению условий труда педагогических и других работников учреждения;
- ✓ содействие в организации конкурсов, соревнований, других массовых внешкольных мероприятий учреждения; создание партнерских отношений с НК организациями в части создания условий для здорового образа жизни в среде взрослых и детей;
- ✓ содействие совершенствованию материально-технической базы учреждения и его обеспечению, благоустройству его помещений и территории;

- ✓ стимулирование, содействие использованию и развитию эффективных инновационных образовательных программ, технологий, методик, пособий, включая авторские;
- ✓ пропаганда результатов образовательной, воспитательной, производственной и издательской деятельности учреждения, сотрудников, обучающихся и выпускников ОУ через финансирование регулярных специальных изданий лица и других научно-методических пособий как ОУ, так и отдельных учителей;
- ✓ оказание материальной помощи и иной поддержки одаренным детям по итогам олимпиад различного уровня;
- ✓ создание финансовых условий для регулярного обновления библиотечного фонда ОУ, включая учебный;
- ✓ организация правового консультирования, правовой защиты, обеспечения и поддержки прав, свобод и интересов всех субъектов ОУ.

1.4. Деятельность членов Совета основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений гласности.

1.5. Члены Совета не получают вознаграждения за работу в Совете.

1.6. Почтовый адрес Совета: 634055 г.Томск, ул.Вавилова, 8 (по юридическому адресу МОУ Академического лицея г.Томска).

## **2. Компетенция Совета**

Совет имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

2.1. Утверждает (по представлению директора):

- ✓ годовой календарно-учебный график по согласованию с Учредителем; режим занятий обучающихся в том числе продолжительность учебной недели (пятидневная или шестидневная), время начала и окончания занятий;
- ✓ программу развития Учреждения;
- ✓ введение (отмену) единой формы одежды для обучающихся МОУ Академического лицея г.Томска в период занятий;
- ✓ Положение «О порядке и условиях распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников общеобразовательного учреждения», в том числе по представлению Учредителя определяет долю выплат стимулирующего характера из стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения для Директора и его заместителей на основании Положения «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей образовательных учреждений муниципального образования»;
- ✓ изменения в Положении о Совете лицея (Попечительском Совете);
- ✓ изменения в структуре и организационных формах учреждения;
- ✓ пакет документов по ПДОУ: калькуляцию, учебный план, перечень цен по ПДОУ, наполняемость групп по спецкурсам, ИОП, ЛОПСам, штатное расписание сотрудников по обслуживанию ПДОУ;
- ✓ благотворительные программы и подписание договоров с благотворителями-родителями по данным программам или иными лицами;

2.2. Согласовывает, по представлению Директора:

- ✓ бюджетную заявку, бюджетную смету и порядок использования средств, полученных из иных источников;
- ✓ стимулирующие выплаты педагогическому персоналу учреждения, вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат педагогическому персоналу;
- ✓ список учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а

также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе ОУ;

- ✓ профили обучения в старшей школе;
- ✓ совершенствование методик образовательного процесса и образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий;
- ✓ изменения и дополнения правил внутреннего распорядка Учреждения;
- ✓ дает согласие на сдачу в аренду закрепленных за Учреждением объектов собственности в соответствии с учредительными документами;

### 2.3. Вносит Директору предложения в части:

- ✓ материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, учебного фонда, оборудования помещений МОУ Академического лицея (в пределах выделяемых средств);
- ✓ создания, улучшения в Учреждении необходимых условий для работы подразделений организаций общественного питания и медицинских учреждений, оказывает содействие для их создания;
- ✓ организации общественного наблюдения за процедурами промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, участие общественности в процедурах аттестации педагогических работников;
- ✓ мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся, воспитанников и работников образовательного учреждения;
- ✓ заключения коллективного трудового договора;
- ✓ развития воспитательной работы в Учреждении;
- ✓ привлечения добровольных взносов различных физических, юридических лиц, общественных организаций. В качестве добровольного взноса (помощи) могут быть приняты как денежные средства, так и любое имущество, выполнение работы или услуги;
- ✓ создания, публикации учебных, методических, рекламных и иных материалов – пособий, повышающих эффективность и качество работы ОУ в целом или по направлениям, пропагандирующим позитивный опыт ОУ, способствующий повышению престижа МОУ Академического лицея;
- ✓ поощрения в виде стипендии, гранта, премии Попечительского Совета обучающимся и педагогам ОУ по итогам экспериментальной или иной продуктивной деятельности;
- ✓ осуществления и обеспечения защиты законных прав и интересов ОУ в соответствии с его концептуальными основами, его обучающихся, педагогического и иного персонала;
- ✓ в случае необходимости инициирует проведение независимой экспертизы качества образовательных результатов, проводит экспертизы качества условий организации учебного процесса в учреждении;
- ✓ в установленном порядке и при наличии оснований ходатайствует перед Учредителем о награждении и поощрении Директора и других работников Учреждения;
- ✓ организует участие представителей общественности в процедурах лицензирования и аккредитации Учреждения в качестве наблюдателей;
- ✓ осуществляет выдвижение Учреждения, педагогических работников и обучающихся Учреждения для участия в конкурсах, соискание стипендий, грантов и т.д.;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении, принимает меры к их улучшению;
- ✓ содействует созданию и деятельности в Учреждении органов самоуправления, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенных законом;

- ✓ регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях;
- ✓ заслушивает и утверждает ежегодный публичный доклад (отчет) Директора по итогам учебного и финансового года; публичный доклад подписывается совместно председателем Совета и Директором;
- ✓ представляет ежегодный публичный доклад (отчет) Учредителю и общественности;
- ✓ Совет вправе в случае неудовлетворительной оценки отчета Директора по итогам учебного и финансового года направить Учредителю обращение, в котором мотивирует свою оценку и вносит предложения по совершенствованию работы администрации Учреждения;
- ✓ рассматривает жалобы и заявления обучающихся, родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогических и административных работников Учреждения;
- ✓ совет правомочен при наличии оснований ходатайствовать перед руководителем общеобразовательного учреждения о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала;
- ✓ совет имеет право вносить предложения по изменению и (или) дополнению в Устав Учреждения с последующим утверждением коллективом Учреждения, в том числе в части определения:
- ✓ прав и обязанностей участников образовательного процесса;
- ✓ структуры, компетенции, порядка формирования и работы органов самоуправления Учреждения;
- ✓ рассматривает иные вопросы, отнесенные к компетенции Совета Уставом Учреждения;
- ✓ по вопросам, для которых уставом Учреждения Совету не отведены полномочия на принятие решений, решения Совета носят рекомендательный характер;
- ✓ утверждает годовой отчет и бухгалтерскую отчетность фонда;
- ✓ утверждает внутренние локальные документы фонда, направленные на содействие развития ОУ – МОУ Академического лицея г.Томска.

#### 2.4. Попечительский Совет:

- ✓ содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития учреждения;
- ✓ содействует организации и улучшению условий труда педагогических и других работников учреждения;
- ✓ содействует организации конкурсов, соревнований, других массовых внешкольных мероприятий учреждения;
- ✓ содействует совершенствованию материально-технической базы учреждения, благоустройству его помещений и территории;
- ✓ вносит предложения по изменению Устава Фонда «Дарование»;
- ✓ определяет приоритетные направления деятельности фонда;
- ✓ утверждает финансовый план фонда и внесение в него изменений;
- ✓ назначает Президента Фонда «Дарование» и решает вопрос о досрочном прекращении его полномочий;
- ✓ назначает ревизора фонда;
- ✓ назначает одного члена Правления фонда.

### 3. Состав и формирование Совета

Совет формируется в составе 15 членов с использованием процедур выбора, назначения и (возможно) кооптации. Общая численность членов Совета закрепляется Уставом ОУ.

Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования избираются общим собранием (или конференцией) родителей (законных представителей) обучающихся всех классов по принципу «одна семья – один голос», независимо от количества детей данной семьи, обучающихся в учреждении.

Работники Учреждения, дети которых обучаются в Учреждении, не могут быть избраны в члены Совета в качестве представителей родителей (законных представителей) обучающихся.

Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся, не может быть меньше одной трети и больше половины общего числа членов Совета (не более 6 человек).

3.3. Общее количество членов Совета из числа обучающихся составляет 2 человека (10 – 11 классы).

Члены Совета из числа обучающихся избираются общим собранием классов/конференцией обучающихся в соответствующих параллелях классов.

3.4. Члены Совета из числа работников избираются общим собранием работников МОУ Академического лицея.

3.4.1. Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать одной четверти общего числа членов Совета (количество избираемых работников должно составить 3 человека).

3.4.2. Члены Попечительского Совета из числа родителей, общественных лиц, депутатов, учредителей Фонда «Дарование» избираются общим числом не менее 11 человек. Председатель Попечительского Совета Фонда входит в состав основного состава Совета лицея как кооптированная фигура от общественной некоммерческой организации, представляющей образовательные интересы данного Учреждения, в том числе. Председатель Совета лицея не может совмещать должность председателя Попечительского Совета Фонда. Председателем Попечительского Совета фонда также не может быть сотрудник МОУ Академического лицея. В состав Попечительского Совета входит по должностным обязанностям фонда Председатель правления, Председатель Совета лицея. Секретарь избирается из числа Попечительского Совета. Попечительский Совет выносит отдельные решения, связанные с уставной деятельностью фонда; решение Совета считается принятым, если на его заседании присутствовало не менее 2/3 от его состава и если за решение проголосовало большинство от числа присутствующих. Попечительский Совет действует на основании Положения «О Совете лицея (Попечительском Совете) МОУ Академического лицея г.Томска» и может проводить самостоятельные заседания не чаще 2-х раз в год по инициативе 1/3 членов Попечительского Совета.

3.5. Члены Совета избираются сроком на три года, за исключением членов Совета из числа обучающихся, которые избираются сроком на один год.

3.6. Директор Учреждения входит в состав Совета по должности.

3.7. В состав Совета может входить один председатель Учредитель – в соответствии с приказом о назначении и доверенностью учредителя.

3.8. Проведение выборов в Совет относится к исключительной компетенции учреждения и органов самоуправления данного учреждения. Приказом директора назначаются сроки выборов и должностное лицо из числа сотрудников, ответственное за их проведение.

3.8.1. Ответственное за выборы должностное лицо ОУ организует проведение соответствующих мероприятий для осуществления выборов и оформление их протоколов.

3.8.2. Директор Учреждения в трехдневный срок после получения списка избранных членов Совета издает приказ, которым объявляет этот список, назначает дату первого заседания Совета, о чем извещает Учредителя.

3.8.3. На первом заседании Совета избирается его председатель, заместитель, избирается (назначается) секретарь Совета из числа работников Учреждения либо из числа иных лиц, выполняющих функции секретаря на общественных началах. Секретарь Совета не является членом Совета.

3.8.4. Совет лица (Попечительский Совет) может по своему усмотрению (принятым решением) в период работы кооптировать в свой состав членов из числа лиц, окончивших ОУ, представителей организаций образования, науки, культуры, граждан, известных своей культурой, научной, общественной или благотворительной деятельностью, иных представителей общественности и юридических лиц.

3.8.5. Учредитель имеет право предложить свои кандидатуры для кооптации в Совет ОУ (процедура кооптации осуществляется Советом в соответствии с Положением «О порядке кооптации членов Управляющего Совета» (приложение №1), приказом №600 от 25.04.2008 г. Департамента общего образования Томской области, но при этом рассматривается Советом в недельный срок (согласие/несогласие доводится до сведения учредителя)

3.8.6. При отсутствии кооптированных лиц в своем составе Совет имеет все полномочия, предусмотренные Уставом ОУ и настоящим Положением.

3.8.7. Член Совета Учреждения не может быть одновременно членом Совета других общеобразовательных учреждений.

3.8.8. При выбытии из Совета выборных членов в двухнедельный срок проводятся довыборы членов Совета в предусмотренном для выборов порядке.

3.8.9. При выбытии из членов Совета кооптированных членов Совет осуществляет дополнительную кооптацию в установочном для кооптации порядке.

#### **4. Председатель Совета, заместитель Председателя Совета, секретарь Совета**

4.1. Совет возглавляет Председатель, избираемый открытым голосованием из числа членов Совета простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Совета.

4.1.1. Представитель учредителя в Совете, обучающиеся, директор и работники Учреждения не могут быть избраны Председателем Совета.

4.2. Председатель Совета организует и планирует его работу, созывает заседания Совета и председательствует на них, организует на заседании ведение протокола, подписывает решения Совета, контролирует их выполнение.

4.3. В случае отсутствия Председателя Совета его функции осуществляет его заместитель, избираемый в порядке, установленном для избрания Председателя Совета (пункт 4.1. настоящего Положения).

4.4. Секретарь Совета ведет протоколы заседаний и иную документацию Совета.

#### **5. Организация работы Совета**

5.1. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, а также по инициативе Председателя, по требованию Директора, представителя Учредителя, заявлению членов Совета, подписанному не менее чем одной четвертой частью членов от списочного состава Совета.

5.1.1. Дата, время, место, повестка заседания Совета, а также необходимые материалы доводятся до сведения членов Совета не позднее, чем за 5 дней до заседания Совета.

5.2. Решения Совета считаются правомочными, если на заседании Совета присутствовало не менее 2/3 списочного составе его членов.

5.2.1. По приглашению членов Совета в заседании с правом совещательного голоса могут принимать участие лица, не являющиеся членами Совета, если против этого не возражает более половины членов Совета, присутствующих на заседании.

5.3. Каждый член Совета обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Совета принимаются абсолютным большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета (более половины) и оформляются в виде постановлений (решений).

5.4.1. Решения Совета с согласия всех его членов могут быть приняты заочным голосованием (опросным листом). В этом случае решение считается принятым, если за него заочно проголосовали (высказались) более половины всех членов Совета.

5.5. На заседании Совета ведется протокол. В протоколе заседания Совета указываются:

- ✓ место и время проведения заседания;
- ✓ фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании;
- ✓ повестка дня заседания;
- ✓ краткое изложение всех выступлений по вопросам повестки дня;
- ✓ вопросы, поставленные на голосование и итоги голосования по ним;
- ✓ принятые постановления.

5.5.1. Протокол заседания Совета подписывается председательствующим на заседании и секретарем в заседании, которые несут ответственность за достоверность протокола.

5.5.2. Постановления и протоколы заседаний Совета включаются в номенклатуру дел Учреждения и доступны для ознакомления любым лицам, имеющим право быть избранными в члены Совета.

5.6. Члены Совета работают безвозмездно в качестве добровольцев.

5.7. Организационно-техническое, документационное обеспечение заседаний Совета, подготовка аналитических, справочных и других материалов к заседаниям Совета возлагается на администрацию Учреждения.

## **6. Комиссии Совета**

6.1. Для подготовки материалов к заседаниям Совета, выработки проектов постановлений и выполнения функций Совета в период между заседаниями Совет имеет право создавать постоянные и временные комиссии Совета.

6.1.1. Совет определяет структуру, количество членов и персональное членство в комиссиях, назначает из числа членов Совета их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий.

6.1.2. В комиссии могут входить с их согласия любые лица, которых Совет сочтет необходимыми для осуществления эффективной работы комиссии.

6.2. Постоянные комиссии создаются по основным направлениям деятельности Совета.

6.3. Временные комиссии создаются для подготовки отдельных вопросов деятельности Учреждения, входящих в компетенцию Совета.

6.4. Предложения комиссии носят рекомендательный характер и могут быть утверждены Советом в качестве обязательных решений при условии, если они не выйдут за рамки полномочий Совета (или это не постоянно действующая комиссия).

6.5. К постоянно действующей комиссии относится общественная комиссия по распределению средств ОУ стимулирующего характера, комиссия по внешнему (социальному) партнерству, комиссия по сбережению здоровья обучающихся.

## **7. Права и ответственность члена Совета**

7.1. Член Совета имеет право:

7.1.1. участвовать в обсуждении и принятии решений Совета, выразить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета;

7.1.2. инициировать проведение заседания Совета по любому вопросу, относящемуся к компетенции Совета;

7.1.3. получать по требованию от администрации Учреждения предоставления всей необходимой для участия в работе Совета информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

7.1.4. присутствовать на заседании педагогического совета Учреждения с правом совещательного голоса;

7.1.5. представлять Учреждение в рамках компетенции Совета на основании доверенности, выдаваемой в соответствии с постановлением Совета.

7.1.6. досрочно выйти из состава Совета по письменному уведомлению Председателя.

7.2. Член Совета обязан принимать участие в работе Совета, комиссиях Совета.

7.2.1. Член Совета может быть выведен из его состава по решению Совета в случае пропуска более двух заседаний Совета подряд без уважительной причины.

7.2.2. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся не обязаны выходить из состава Совета в периоды, когда их ребенок по каким-либо причинам временно не посещает Учреждение, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия обучающегося в Учреждении превышает один учебный год, а также в случае, если обучающийся выбывает из Учреждения, полномочия члена Совета - родителя (законного представителя) этого обучающегося соответственно приостанавливаются или прекращаются по решению Совета.

7.2.3. Члены Совета – обучающиеся не обязаны выходить из состава Совета в периоды временного непосещения Учреждения, однако вправе сделать это. В случае если период временного отсутствия члена Совета - обучающегося превышает полгода, а также в случае выбытия из состава обучающихся, член Совета – обучающийся выводится из состава по решению Совета.

7.2.4. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

а) по его желанию, выраженному в письменной форме;

б) при увольнении с работы Директора или увольнении работника Учреждения, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы в состав Совета после увольнения;

в) в связи с окончанием Учреждения или отчислением (переводом) обучающегося, представляющего в Совете обучающихся, если он не может быть кооптирован в члены совета после окончания Учреждения;

г) в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;

д) в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете;

е) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета: лишение родительских прав, судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого уголовного преступления.

7.2.5. Выписка из протокола заседания Совета с решением о выводе члена Совета направляется органу управления образованием для внесения изменений в реестре регистрации управляющих советов.

7.2.6. После вывода из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

7.3. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.



7.3.1. Директор вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

7.4. Решения Совета, противоречащие положениям Устава Учреждения, положениям договора Учреждения и Учредителя, недействительны с момента их принятия и не подлежат исполнению Директором, его работниками и иными участниками образовательного процесса. По факту принятия вышеуказанных решений Совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет вопрос о пересмотре такого решения.

## **8. Контроль, разрешение разногласий**

8.1. Совет ежегодно отчитывается о своей работе перед общим собранием (конференцией) участников образовательного процесса.

8.2. Разногласия между педагогическим советом и Советом разрешаются общим собранием (конференцией) участников образовательного процесса.

8.3. Разногласия между Советом и Директором (несогласия Директора с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) Директора) разрешаются Учредителем Учреждения.

## **9. Взаимосвязи с другими органами самоуправления**

9.1. Совет лица (Попечительский Совет) в рамках своей компетенции взаимодействует с педагогическими, ученическими и родительскими органами самоуправления Учреждения.

9.2. Совет лица (Попечительский Совет) в процессе деятельности взаимодействует с муниципальным органом государственно-общественного управления образованием.

9.3. Совет лица (Попечительский Совет) структурно входит в состав Фонда «Дарование», представляя интересы родителей – благотворителей ОУ, членов некоммерческого объединения родителей ОУ, с целью создания зоны особо благоприятных условий для обучения и воспитания своих детей.

9.4. Членство в общественной некоммерческом объединении родителей ОУ добровольно для лиц, принимающих нормы настоящего Положения, Устава Фонда «Дарование», Устава ОУ и выступающих в качестве партнеров по реализации образовательных и воспитательных программ ОУ.

9.5. Родители (в дальнейшем «Благотворители») подтверждают свое членство ежегодно договором о пожертвовании МОУ Академическому лицу через договор с фондом «Дарование», Советом лица (Попечительским Советом), а также посредством личного заявления для осуществления целевых программ, утвержденных и предложенных Советом.

9.6. Родители – благотворители – лица, осуществляющие благотворительные пожертвования на основании договора и заявления о пожертвовании в формах:

- ✓ бескорыстной (безвозмездной) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств или объектов интеллектуальной собственности;
- ✓ бескорыстного выполнения работ, предоставления услуг родителями – благотворителями – вправе определять или изменять цели и порядок использования своих пожертвований самостоятельно (без уведомления Совета), согласно личного заявления.

9.7. Совет лица (Попечительский Совет), своевременно регулируя взаимоотношения администрации ОУ, родителей – благотворителей и Попечительского Совета, осуществляющего общественный контроль за деятельностью Фонда, отчитывается ежегодно перед родительской общественностью о выполнении программ Фонда, направленных на улучшение благосостояния ОУ, осуществляет контроль за передачей материальных

ценностей на баланс ОУ, выполнение уставных целей фонда предлагает родителям иные формы взаимодействия по обеспечению образовательного процесса.

9.8. Родитель – благотворитель вправе не участвовать в целевых программах, в данном случае администрация и Совет лица обязан предоставить для родителей иные варианты решения обеспечения образовательного процесса своего ребенка.

9.9. Совет лица (Попечительский Совет) осуществляет партнерское взаимодействие с Советом Академгородка (органа самоуправления микрорайона), Советом ветеранов Академгородка, иными общественными организациями и фондами.

### **10. Порядок преобразования и ликвидации Совета лица (Попечительского Совета)**

10.1. Совет лица (Попечительский Совет) по решению общего собрания ОУ членов Совета обоих подразделений: Совета лица и Попечительского Совета – может быть преобразован в иную общественную, некоммерческую управляющую организацию.

При ликвидации настоящее Положение утрачивает свою силу, права и обязанности Совета лица остаются (оформляются) в соответствии с действующим Уставом ОУ, права и обязанности Попечительского Совета осуществляются отдельно уставными положениями Фонда.

10.2. Ликвидация Совета лица может быть осуществлена:

- ✓ по решению общего собрания членов Совета и членов трудового коллектива ОУ;
- ✓ при ликвидации МОУ Академического лица;
- ✓ по предложению учредителя;
- ✓ по решению суда.

10.3. При преобразовании ОУ в иной статус в Устав фонда «Дарование» вносятся соответствующие изменения с целью регулирования порядка взаимоотношений между структурами.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СРЕДСТВ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

**Тоболкина И.Н., к.п.н.**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по распределению средств стимулирующих выплат является структурой Совета лица (Управляющего лица), органа общественного управления ОУ.
- 1.2. Членами комиссии по распределению средств стимулирующих выплат являются обязательно члены Совета лица, утвержденные приказом директора МОУ Академического лица (состав комиссии не менее 3 человек)
- 1.3. Основное назначение общественной комиссии по распределению стимулирующих выплат состоит в планомерной и качественной мотивации сотрудников ОУ в новой системе оплаты труда.

### **II. Цели и задачи**

- 2.1. Реализация Положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МОУ Академического лица г.Томска».
- 2.2. Осуществление проверки баллов самооценки и показателей деятельности сотрудников ОУ.
- 2.3. Осуществление проверки выставленных сотрудникам баллов администрацией лица за обозначенный период деятельности.

- 2.4. Стимулирование общественного мнения родителей относительно результатов качества работы учителей, МОПа ОУ, влияющей на производственную ситуацию учреждения.
- 2.5. Привлечение широкого круга общественности к оценки деятельности ОУ в целом.

### **III. Основные документы, регламентирующие деятельность комиссии**

- 3.1. Комиссия по распределению средств стимулирующих выплат действует на основании:
- ✓ Устава МОУ Академического лицея г.Томска;
  - ✓ Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска (в части приложения №3);
  - ✓ Управленческой программы развития «Менеджмент качества образования в МОУ Академическом лицее (2008-2020 гг.)».

### **IV. Направления деятельности комиссии**

- 4.1. В основу деятельности комиссии положено:
- ✓ общественный контроль за представленными показателями качества деятельности сотрудников ОУ;
  - ✓ предъявление дополнительных критериев и показателей оценки деятельности сотрудников ОУ с учетом индивидуальных особенностей и специфики деятельности педагогических работников и штатных сотрудников;
  - ✓ выработка новых показателей с целью стимулирования качества работы;
  - ✓ мониторинг рейтинговых показателей сотрудников.

### **V. Функции и права комиссии**

- 5.1. Комиссия по распределению средств стимулирующих выплат имеет право:
- ✓ запрашивать информацию от родительских комитетов о их мнениях по качеству работы классных руководителей, обслуживающего персонала, учителей;
  - ✓ собирать информацию иных общественных структур о персональной деятельности учителей и сотрудников ОУ;
  - ✓ добавлять или снимать баллы по результатам качества деятельности сотрудников на определенном этапе;
  - ✓ рассматривать спорные вопросы, жалобы относительно оценки деятельности сотрудников ОУ;
  - ✓ привлекать к работе комиссии дополнительные ресурсы общественности для более глубокого осмысления демократических процессов управления учреждением;
  - ✓ вносить изменения (при необходимости) в установленный порядок оценки качества деятельности сотрудников ОУ;
  - ✓ соблюдать периодичность оценки качества работы сотрудников, представленную в виде этапов:
    - январь – апрель 2009 (заседание – апрель 2009 г.);
    - май-август 2009 (заседание – август 2009 г.);
    - сентябрь – декабрь 2009 (заседание – декабрь 2009 г.);
  - ✓ осуществлять информационную взаимосвязь со службой обеспечения качества обучения и воспитания (СОКОВ);
  - ✓ устанавливать при необходимости иную периодичность выплат из средств стимулирующего фонда.

### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета лицея (Управляющего совета), принимаются, утверждаются на педагогическом совете приказом директора ОУ и вступают в силу с момента его издания.
- 6.2. Решение Совета лицея о ликвидации данной комиссии или ее реструктуризации, изменении функций комиссии оформляется и закрепляется приказом директора ОУ.

6.3. При прекращении деятельности комиссии все документы (включая черновые материалы по оценке качества деятельности сотрудников ОУ) передаются в архив МОУ Академического лицея.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВНЕШНЕМУ (СОЦИАЛЬНОМУ) ПАРТНЕРСТВУ**

**Осинцева А.В., Починок О.В.**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по внешнему (социальному) партнерству (далее – Комиссия) является структурой Совета лицея, органа общественного управления ОУ.
- 1.2. Членами Комиссии являются члены Совета лицея, утвержденные приказом директора ОУ (состав Комиссии не менее 5 человек).
- 1.3. Основное назначение общественной Комиссии:
  - ✓ создание системы сотрудничества, взаимодействия субъектов (сторон) социального партнерства, направленной на расширение общественно-гражданского участия в управлении образованием и воспитанием на муниципальном, региональном, федеральном, международном уровнях;
  - ✓ создание устойчивой сети партнерства в соответствии с внеучебной деятельностью и социально-профильными пробами по удовлетворению запросов субъектов образования;
  - ✓ организация социальных проб обучающихся лицея во внешних структурах.
- 1.4. Основными принципами социального партнерства являются:
  - ✓ соблюдение норм законодательства;
  - ✓ равноправие сторон как в инициативе переговоров, их ведении и подписании соглашений, так и в контроле за их выполнением;
  - ✓ уважение и учет интересов сторон;
  - ✓ заинтересованность сторон в социальном партнерстве;
  - ✓ свобода выбора и обсуждение вопросов, составляющих содержание соглашений;
  - ✓ взаимная ответственность за совместно принятые решения, за их исполнение;
  - ✓ контроль за выполнением принятых решений.

### **II. Цели и задачи Комиссии**

- 2.1. Цель работы комиссии:
  - ✓ создание системы сотрудничества (взаимодействия) образовательного учреждения и внешних (социальных) партнеров через использование ресурсов инфраструктуры Академгородка, в целом муниципалитета, Томской области.
- 2.2. Задачами комиссии являются:
  - ✓ использовать различные формы сотрудничества с учреждениями дополнительного образования и детскими организациями с целью свободного творчества развития личности ребенка на основе свободы выбора занятий;
  - ✓ способствовать развитию ключевых компетентностей через сотрудничество с гражданскими институтами, ориентирующих обучающихся на выбор профессий, участие в общественно значимой деятельности, допрофессиональные и профильные пробы, стажировки и практики;
  - ✓ привлекать гражданские (социальные) институты как заказчиков и потребителей к участию в формировании и реализации образовательной политики ОУ, стратегии и разработке программ образования и воспитания;
  - ✓ содействовать привлечению внебюджетных средств в части благотворительности для обеспечения деятельности и развития учреждения;

- ✓ создавать оптимальные условия для формирования социальных, нравственно-альтруистических компетентностей у обучающихся через со-трудничество с детскими домами, Советом ветеранов Академгородка, домами инвалидов, детскими садами, Советом Академгородка и иными структурами;
- ✓ информировать общественность о результатах деятельности комиссии по внешнему и социальному партнерству. Организовывать телемосты с партнерами других регионов по проблемам управления качеством образования и воспитания в ОУ.

### **III. Основные документы, регламентирующие деятельности Комиссии**

#### 3.1. Комиссия действует на основании:

- ✓ Устава ОУ;
- ✓ Положения о Совете лица;
- ✓ Конвенции ООН о правах ребенка;
- ✓ Закона РФ «Об образовании»;
- ✓ Закона РФ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- ✓ Закона РФ «Об основах социального обслуживания населения в РФ»;
- ✓ Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

### **IV. Направления деятельности Комиссии**

4.1. Заключение договоров по организации социальных проб, профильных практик, стажировок; по проведению и реализации социальных проектов; по организации внеучебной деятельности (кружки, секции, лектории, выставки, экскурсии, семинары, круглые столы и т.п.) в макросоциуме; по организации трудовой занятости обучающихся (совместно со Службой занятости, родителями-предпринимателями обучающихся); по организации научно-исследовательской и материальной поддержки деятельности обучающихся МОУ Академического лицея г.Томска и Фондом «Дарование».

4.2. Общественный контроль за эффективностью организации социального партнерства в ОУ:

- ✓ уровнем реализации воспитательных, социальных и гражданских программ;
- ✓ мониторингом формирования социальных компетентностей обучающихся;
- ✓ оформлением допрофессиональных навыков, умений, ключевых компетентностей обучающихся, посредством организации социальных проб, практик, проектов;
- ✓ совершенствованием материально-технической базы ОУ, включая благоустройство помещений и территорий, для дальнейшей реализации стратегических линий программы «Обучение в течение всей жизни».

4.3. Разработка примерных форм договоров о социальном партнерстве, экспертизе проектов договоров о социальном партнерстве через юридический отдел Департамента образования администрации г.Томска

### **V. Права Комиссии**

5.1. Комиссия по внешнему (социальному) партнерству имеет право:

- ✓ координировать совместные действия с социальными партнерами при разработке соглашения и урегулирования разногласий, возникающих при его заключении;
- ✓ получать необходимую информацию и материалы от социальных партнеров для дальнейшего сотрудничества;
- ✓ привлекать экспертов для подготовки решений и изучения положения дел по социальному партнерству;
- ✓ вносить предложения об отмене решений каждой из сторон в случаях, если они ведут к возникновению и обострению социального партнерства.
- ✓ контролировать, анализировать и оценивать результативность и качество выполнения соглашений о социальном партнерстве;
- ✓ подготовка проектов договоров о социальном партнерстве.

## **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета лицея (Управляющего Совета), принимаются, утверждаются на педагогическом совете, приказом директора ОУ и вступают в силу с момента его издания.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СБЕРЕЖЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**Сорокин В.А., Осинцева А.В., Панова Е.В., к.п.н.**

#### **I. Общие положения**

- 1.1. Комиссия по обеспечению сбережения здоровья обучающихся (далее КОСЗО) является постоянной комиссией Совета лицея (Управляющего Совета) органа общественного управления ОУ по основным направлениям деятельности Совета лицея.
- 1.2. Членами комиссии КОСЗО являются члены Совета лицея (Управляющего Совета), избранные на заседании Совета лицея и утвержденные приказом директора МОУ Академического лицея (состав комиссии не менее 3 человек).
- 1.3. КОСЗО способствует формированию в МОУ Академическом лицее культуры здоровья обучающихся и компетентности педагогов и родительской общественности в вопросах применения здоровьесберегающих технологий.

#### **II. Цели и задачи КОСЗО**

##### 2.1. Цель КОСЗО:

- ✓ контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в учреждении (п. 1.3.2. Положения о Совете лицея МОУ Академического лицея г.Томска).

##### 2.2. Основными задачами КОСЗО являются:

- ✓ создание оптимальных условий для сохранения психического и физического здоровья детей в учебном и воспитательном процессах;
- ✓ осуществление контроля за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в лицее, принятие мер к их улучшению;
- ✓ создание в лицее необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся и работников ОУ;
- ✓ организация мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся и работников ОУ;
- ✓ участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в рамках своей компетенции;
- ✓ содействие в организации конкурсов, соревнований, других массовых внешкольных мероприятий учреждения в части создания условий для здорового образа жизни в среде взрослых и детей;
- ✓ содействие внедрению новых технологий оздоровления, прошедших экспертизу, компетентных органов;
- ✓ регулярное информирование участников образовательного процесса о своей деятельности комиссии и принимаемых решениях;
- ✓ взаимодействие с Фондом «Дарование» в части создания условий здорового образа жизни обучающихся (п. 2.2.3. Устава Фонда «Дарование»).

### **III. Основные документы, регламентирующие деятельность комиссии**

- 3.1. Комиссия по обеспечению сбережения здоровья обучающихся действует на основании:
- ✓ Положения о Совете лица (Попечительском совете) Муниципального общеобразовательного учреждения Академического лицея г.Томска;
  - ✓ Устава МОУ Академического лицея г.Томска;
  - ✓ Управленческой программы развития «Менеджмент качества образования в МОУ Академическом лицее (2008-2020 гг.)»;
  - ✓ санитарных норм и правил.

### **IV. Направления деятельности комиссии**

- 4.1. Участие в профилактике заболеваний обучающихся, посредством контроля за:
- ✓ режимом учебной нагрузки в ОУ;
  - ✓ световым режимом, режимом проветривания классных комнат, чистоты и температуры воздуха в помещениях;
  - ✓ созданием условий для выработки у обучающихся правильной осанки;
  - ✓ проведением мониторингов здоровьесберегающей деятельности ОУ;
  - ✓ организацией дней здоровья, включая совместные с Советом Академгородка и Советом Ветеранов.
- 4.2. В организации питания лицеистов КОСЗО осуществляет контроль за:
- ✓ качеством приготовления пищи, содержания в ней основных питательных веществ, соблюдением баланса питательных веществ;
  - ✓ разнообразием блюд, за приготовлением овощных и фруктовых компонентов;
  - ✓ хранением продуктов в школьной столовой, за соблюдением сроков хранения;
  - ✓ ассортиментом продуктов в школьном буфете.
- 4.3. В организации учебно-воспитательного процесса в ОУ КОСЗО осуществляет контроль за:
- ✓ объемом учебной нагрузки и ее соответствием возрастным особенностям обучающихся;
  - ✓ учебной нагрузкой на уроках, темпом урока, объемом домашнего задания;
  - ✓ использованием компьютерных технологий на уроках, соблюдением САНПиНа.
- 4.4. КОСЗО совместно с административно-педагогическим составом ОУ:
- ✓ организывает и проводит просветительскую работу с родителями (лектории, круглые столы, родительские встречи, интеллектуальные семейные турниры, семейные спортивные состязания и др.);
  - ✓ осуществляет профилактику травматизма и санитарно-профилактическую работу;
  - ✓ контролирует использование здоровьесберегающих технологий в урочной и внеурочной деятельности; оказывает помощь в организации и проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий в лицее и за его пределами;
  - ✓ обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности, по правил антитеррористической защищенности;
  - ✓ сотрудничает с общественными организациями в достижении целей и задач.

### **V. Права комиссии**

- 5.1. Комиссия имеет право:
- ✓ запрашивать информацию от родительских комитетов о их мнении по качеству работы классных руководителей, обслуживающего персонала по формированию здоровьесберегающей обстановки в ОУ;
  - ✓ рассматривать спорные вопросы, жалобы, касающиеся оценки деятельности сотрудников ОУ по соблюдению здоровьесберегающих норм и технологий;
  - ✓ привлекать к работе комиссии дополнительные ресурсы общественности для осуществления мероприятий по проверке пищеблока на соответствие САНПиНу;

- ✓ вносить рекомендации в организацию режима учебной деятельности обучающихся, изменения и дополнения в правила внутреннего распорядка ОУ;
- ✓ участвовать в процедурах аккредитации и лицензирования ОУ в качестве наблюдателей;
- ✓ осуществлять контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания, труда в ОУ, принимать меры по их улучшению.

#### **VI. Заключительные положения**

- 6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Совета лица (Управляющего Совета), принимаются на педагогическом совете, утверждаются приказом директора ОУ, вступают в силу с момента его издания.
- 6.2. Решение Совета лица о ликвидации данной комиссии или ее реструктуризации, изменении функций закрепляется приказом директора ОУ.
- 6.3. При прекращении деятельности комиссии все документы передаются в архив МОУ Академического лица.

### **ПОЛОЖЕНИЕ О WEB-САЙТЕ МОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ** **Деев А.С.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании", законодательством Российской Федерации, Уставом лица.

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального Web-сайта муниципального общеобразовательного учреждения Академического лица г. Томска Томской области (далее официальный сайт или сайт).

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Официальный сайт предназначен для опубликования общезначимой образовательной информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся системы образования ОУ и включает в себя ссылки на официальные Web-сайты муниципальных органов управления, организаций-партнеров, может включать неофициальные web-сайты образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ОУ и учащихся.
- 1.2 Работа по созданию и сопровождению сайта регламентирована приказом № 139-О от 21 апреля 2008г. по муниципальному общеобразовательному учреждению Академическому лицу г. Томска.
- 1.3 Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут руководитель ОУ Тоболкина И.Н. и администратор информационного ресурса Панова Е.В.
- 1.4 На страницах официального сайта ОУ запрещена для размещения любая коммерческая реклама сторонних организаций.
- 1.5 Администратор информационного ресурса назначается приказом по ОУ.
- 1.6 Руководитель ОУ несет ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет.
- 1.7 Сайт размещен на сервере МОУ Академического лица и имеет адрес [www.acllc.tomsk.ru](http://www.acllc.tomsk.ru).

#### **2. Структура официального сайта**

- 2.1. Структура официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения Академического лица г. Томска состоит из следующих разделов и подразделов:

##### **А) Официальная информация:**



- ✓ Визитная карточка: Официальное наименование ОУ и его реквизиты, дата основания школы (адрес, телефоны, адрес электронной почты), логотип, (обязательна ссылка на сайт Департамента общего образования Томской области).
- ✓ Устав ОУ.
- ✓ Итоговая аттестация (отчетные аналитические материалы о деятельности ОУ).

***Дополнительная информация:***

- ✓ История лицея.
- ✓ Сотрудничество (международное сотрудничество, сотрудничество с высшими учебными заведениями и т.п.).
- ✓ Концепция лицея.

**Б) Образование:**

- ✓ Преподавательский состав.
- ✓ Состав обучающихся (по классам).
- ✓ Функциональная структура ОУ (в школе функционируют специализированные кабинеты, музей, спортивные комплексы, медицинский кабинет, школьная столовая и пр.).

***Дополнительная информация:***

- ✓ Выпускники (особое внимание уделить информации о выпускниках, внесших особый вклад в развитие региона в различных сферах деятельности).
- ✓ Информация для поступающих в лицей.
- ✓ Дошкольное образование.

**В) Развитие:**

- ✓ Программа долгосрочного развития УО (более одного года).
- ✓ Опыт инновационной деятельности (эксперименты, опыт и результаты внедрения проектов Департамента, Управления образованием района, пилотные классы по МДО и т.п.).
- ✓ Инновационное сопровождение образовательного процесса (модифицированные программы педагогов, методические разработки, разработки сценариев занятий и т.п.).

***Дополнительная информация:***

- ✓ Научное общество школьников (исследовательские работы, рефераты и др.).
- ✓ Проектные направления (социальное, прикладное проектирование: социальное партнерство, гражданские инициативы).
- ✓ Дополнительное образование (направления, результаты, условия и специфика реализации).

**Г) Воспитание:**

- ✓ Воспитательная работа (направления, результаты, условия и специфика реализации).
- ✓ Школьные традиции.
- ✓ Мероприятия (журнал «Голоса», Программа ПСИРО).

***Дополнительная информация:***

- ✓ Концепция воспитательной работы.
- ✓ Лицейское самоуправление.

**Д) КПОМО (Комплексный проект модернизации образования):**

- ✓ Общественное участие в управлении лицеем.
- ✓ Обеспечение условий для получения качественного общего образования.
- ✓ Система оценки качества образования.
- ✓ Новая система оплаты труда.
- ✓ Публичный отчет об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

### **3. Требования к информационному наполнению Web-сайта образовательного учреждения и порядок обновления материалов**

- 3.1 Заместители директора, классные руководители, руководители молодежных объединений, творческих коллективов, педагоги дополнительного образования и др. обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Предоставляемый материал должен содержать дату публикации и изменения информации.
- 3.2 Технологическую поддержку функционирования официального web-сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.
- 3.3 Информация, размещаемая на официальном Web-сайте образовательного учреждения, не должна:
  - ✓ нарушать авторское право;
  - ✓ содержать ненормативную лексику;
  - ✓ нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
  - ✓ нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
  - ✓ содержать государственную и коммерческую тайну;
- 3.4 Порядок размещения информационных ресурсов:
  - 3.4.1 Информационные ресурсы о деятельности образовательного учреждения могут размещаться в различных информационных разделах официального сайта.
  - 3.4.2 Закрепление информационных разделов (подразделов) официального сайта образовательного учреждения за сотрудниками школы и сроки обновления информации по указанным разделам (подразделам) сайта регулируются ежегодно в начале учебного года приказом руководителя образовательного учреждения.

### **4. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на Web-сайте**

- 4.1. Ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте регулируется ежегодно приказом по образовательному учреждению в начале учебного года.
- 4.2. Ответственность за своевременность размещения на официальном сайте образовательного учреждения поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.
- 4.3. Информация на официальном сайте ОУ должна обновляться (создание новых информационных документов-текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы-тексты на существующие страницы, удаление документов-текстов) не реже двух раз в месяц.

### **5. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

- 5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска.
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения Академического лицея г. Томска.

## **ПОЛОЖЕНИЕ «О ФОТ В МОУ АКАДЕМИЧЕСКОМ ЛИЦЕЕ Г.ТОМСКА»**

**Тоболкина И.Н., к.п.н.; Вагина Е.М.**

### ***I. Общие положения***

Необходимость Положения о ФОТе связана с реализацией на территории Томской области комплексного проекта модернизации образования (КПМО), предполагающего кардинальное обновление организационно-экономических механизмов системы образования в целом, в том числе и г.Томске.

Нормативное подушевое и грантовое финансирование, новая система оплаты труда работников образования (НСОТ) в зависимости от результатов деятельности («оплата за качество») – главные составляющие нормативного документа – положения о ФОТ.

Положение о ФОТ представляет технологию нового начисления заработной платы, предполагающей качественное изменение отношения учителя к профессиональной деятельности по реализации новых стандартов общего образования, основанных на компетентном подходе, развитии инновационных направлений ОУ, индивидуализации обучения, развитии механизмов функционирования школы (лица) на различных возрастных ступенях с использованием деятельностных форм (переход от классно-урочных форм деятельности к игровым, проектным, сетевым технологиям, способствующим широкому кругу социального партнерства с различными структурами образования (УДО) и иными социальными институтами).

### ***II. Цели и задачи, реализуемые данным Положением***

**Основная цель** – регулирование механизмов внедрения в ОУ новой системы оплаты труда, ориентированной на результативность и качество.

#### **Задачи:**

1. *критически отнестись к качеству образовательной услуги и оплате труда за нее, в основу которой были положены ЕТС, нагрузка и педагогический стаж;*
2. *занять позицию жизненной необходимости реформирования ССОТ, не предусматривающей дифференциацию оценки качества деятельности сотрудников; адаптировать трудовой коллектив к НСОТ;*
3. *находить баланс между соотношениями: наполняемостью класса и заработной платой труда учителя, сложностью преподаваемых предметов и уровнями их классификации;*
4. *использовать механизмы НСОТ для повышения заработной платы и стимула деятельности персонала ОУ;*
5. *уметь сотрудничать со всеми субъектами образования с целью нахождения дополнительных эффективных путей внутренней реорганизации на переходном этапе вхождения в НСОТ;*
6. *быть готовыми к самооценке собственной деятельности на основе критериев и показателей качества, введению мониторинговых исследований педагогического труда по аудиторной и неаудиторной нагрузке;*
7. *отработать механизмы и подходы к НСОТ в ОУ, адаптированные к условиям конкретного учреждения – МОУ Академического лицея, учитывающие специфику, традиции, культуру сотрудников, учреждения, имеющего опыт инновационной практики экономического регулирования заработной платы в зависимости от востребованности педагогической услуги.*

### **III. Нормативные документы, регламентирующие работу Положения о ФОТ**

#### **3.1. Областного и городского уровней:**

- ✓ Закон Томской области от 12.11.2001 г. №119-03 «Об образовании в Томской области»;
- ✓ Постановление Губернатора Томской области от 26.02.2006 г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим специальные звания, педагогическим работникам и руководителям, имеющим квалификационные категории, областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области»;
- ✓ Закон Томской области от 27.01.2006 г. №3-03 «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя»;
- ✓ Приказ Департамента образования г.Томска №467 от 29.04.2008 г. «Об установлении перечня образовательных учреждений города Томска, переходящих с 01.09.2008 г. на новую систему оплаты труда»;
- ✓ Приказ Департамента образования администрации г.Томска №466 от 29.04.2008 г. «Об утверждении сетевых графиков реализации комплексного проекта модернизации образования на территории города Томска»;
- ✓ Постановление администрации Томской области от 12.02.2008 г. №15а «Об увеличении фонда оплаты труда работников бюджетных учреждений Томской области и мерах по обеспечению выплаты заработной платы с 01.02.2008 г.»;
- ✓ Постановление Правительства РФ от 22.09.2007 г. №605 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и гражданского персонала воинских частей, оплата труда которых осуществляется на основе ЕТС по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- ✓ Приказ Департамента общего образования Томской области №480 от 14.04.2008 г. «Об утверждении методических рекомендаций по организации перевода муниципальных общеобразовательных учреждений на нормативно-подушевое финансирование».

#### **3.2. Локальные документы МОУ Академического лицея:**

- ✓ Положение «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска» (протокол №204 от 20.03.2008 г.);
- ✓ Положение «О Совете лицея (Попечительском Совете) МОУ Академического лицея г.Томска» (протокол №39 от 29.04.2008 г.);
- ✓ Положение «О формировании компетентностей субъектов образования МОУ Академического лицея г.Томска и качество образовательной деятельности»;
- ✓ Положение «О ФОТ МОУ Академического лицея» (протокол №208 от 14.05.2008 г.);
- ✓ Коллективный договор;
- ✓ Приказы:
  - «О новых условиях оплаты труда в МОУ Академическом лицее и стимулирующем фонде» (№87-О от 06.03.2008 г.);
  - «Об утверждении Положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества дея-

тельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска» (№105-О от 25.03.2008 г.);

- «О порядке организации расходования средств стимулирующего характера» (№111-О от 28.05.2008 г.);
- «Об участии МОУ Академического лицея г.Томска в эксперименте по переходу на новую систему оплаты труда работников» (№149-О от 28.04.2008 г.);
- «О порядке внутренней реорганизации МОУ Академического лицея г.Томска» (№157-О от 05.05.2008 г.);
- «О введении в действие Положения «О Совете лицея (Попечительском Совете) МОУ Академического лицея г.Томска» (№163-О от 06.05.2008 г.);
- «Об утверждении сводной таблицы индивидуальных показателей сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска по рейтингу с расчетом сумм вознаграждения из фонда стимулирующих доплат» (№164-О от 06.05.2008 г.);
- «О порядке формирования и расходования ФОТ» (№171-О от 08.05.2008 г.);
- «О доплате за сложность обучения и приоритетность предмета» (№172-О от 12.05.2008 г.);
- «Об установлении доплат в НСОТ за квалификационную категорию, молодым специалистам, за государственные за период 2008-2009 учебного года» (№173-О от 12.05.2008 г.);
- «О назначении классных руководителей и ответственных за классные кабинеты на 2008-2009 учебный год» (№174-О от 12.05.2008 г.);
- «О формировании перечня неаудиторной нагрузки в МОУ Академическом лицее г.Томска» (№176-О от 13.05.2008 г.);
- «Об утверждении перечня и порядка выплат, осуществляемых из специальной части ФОТ» (№179-О от 13.05.2008 г.);
- «О формировании штатного расписания на 2008-2009 учебный год» (№180-О от 14.05.2008 г.);
- «О порядке формирования и расходования стимулирующей части ФОТ» (№181-О от 15.05.2008 г.);
- «О формировании фонда оплаты труда АУП, УВП, ПП, МОПа МОУ Академического лицея г.Томска на 2008-2009 учебный год» (№182-О от 15.05.2008 г.);
- «О введении в действие Положения «О формировании компетентностей субъектов образования МОУ Академического лицея г.Томска и качества образовательной деятельности» (№183-О от 15.05.2008 г.);
- «О распределении неаудиторной нагрузки в МОУ Академическом лицее г.Томска на 2008-2009 учебный год» (№189-О от 19.05.2008 г.);
- «О внесении изменений в Устав и локальные акты МОУ Академического лицея г.Томска, назначении представителя учредителя в Совет лицея» (№197-О от 27.05.2008 г.);
- «Об утверждении состава стратегической команды учреждения для реализации комплексного проекта модернизации образования в ОУ» (№199-О от 28.05.2008 г.);
- «Об избранных членах Совета лицея (Попечительского Совета)» (№200-О от 28.05.2008 г.);
- «О формировании и распределении ФСВ» (№209-О от 04.06.2008 г.).

#### **IV. Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) учреждения**

4.1. Формирование общего ФОТ учреждения осуществляется в пределах объема средств общеобразовательного учреждения на текущий финансовый год.

Общий ФОТ рассчитывается по формуле:

**ФОТ<sub>о</sub> = ФОТ<sub>Носн.</sub> + ФОТ<sub>доп.</sub>**, где:

ФОТ<sub>Носн.</sub> – основной ФОТ учреждения;

**ФОТ<sub>доп.</sub> – дополнительный ФОТ учреждения**, где:

ФОТ<sub>Носн.</sub> = N\*K\*Д\*Нобуч.;

**ФОТ<sub>доп.</sub> = Ф(ст)<sub>н</sub> + Фкл.р.**, где:

N – значение норматива расходов учреждения;

K – значение общего коэффициента удорожания услуг для учреждения;

Д – доля ФОТ с начислениями на ФОТ в нормативе расходов, установленных учреждением с учетом потребностей и установленных законодательством ограничений;

Нобуч. – количество обучающихся.

Ф(ст)<sub>н</sub> – ФОТ на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, начинающиеся со слов «Народный...», «Заслуженный...», молодым специалистам, предусмотренных Законом Томской области от 12.11.2001 г. №119-03 «Об образовании в Томской области»;

Фкл.рук – фонд оплаты труда на выплату вознаграждения за осуществление функций классного руководства за счет средств федерального бюджета в установленных Постановлением Правительства РФ размерах (Фкл.рук) и за счет областного бюджета, в размерах, установленных Законом Томской области от 27.01.2006 г. №3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функции классного руководителя» (Фкл.рук).

Фвб – фонд оплаты труда за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Для расчета соотношений частей ФОТ и определения заработной платы работников используется ФОТ (значение Д) без учета ЕСН.

Районный коэффициент также не учитывается в последующих расчетах и начисляется на заработную плату работников.

4.2. Структура распределения фонда оплаты труда (ФОТ).

4.2.1. Из фонда оплаты труда исключается Фонд стимулирующих выплат руководителя 3% от общего ФОТ. ФОТ на поощрение руководителя распределяется учредителем, направляется на стимулирование руководителя.

4.2.2. Остальная часть ФОТ (97%) называется ФОТ образовательного учреждения и делится на ФОТ базовый, который составляет 70% и ФОТ стимулирующих выплат – 30%.

4.2.3. Соотношение базовой части ФОТ устанавливается в следующем порядке:

- ✓ доля базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы педагогических работников (ФОТ базовый учителя);
- ✓ доля базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы АУПа, УВП, ПП, МОПа;

4.2.4. Доля базовой части ФОТ, направляемая на формирование заработной платы педагогическим работникам (ФОТ<sub>баз.учит.</sub>), в свою очередь делится на общую и специальную в следующем соотношении:

- ✓ Общая (ФОТ<sub>общ.</sub>) – 55-65%;
- ✓ Специальная (ФОТ<sub>спец.</sub>) – 45-35%.

Специальная часть используется для увеличения оклада учителя, с применением различных повышающих коэффициентов.

4.2.5. Доля общей части (ФОТобщ), направляемая на формирование заработной платы учителей складывается из:

- ✓ ФОТ по аудиторной занятости (ФОТауд.зан.) – 75-90%;
- ✓ ФОТ по неаудиторной занятости (ФОТнеауд.зан.) – 25-10%.

#### **Схема фонда оплаты труда**

#### **V. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги**

5.1. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ баз.уч.), состоит из общей части (ФОТ общ.) и специальной (ФОТ спец.)

$\text{ФОТ (уч.баз.)} = \text{ФОТобщ} + \text{ФОТспец.}$

Объем специальной части определяется по формуле:

$\text{ФОТспец} = \text{ФОТуч.баз} * C$ , где:  $C$  – доля специальной части.

5.2. Общая и специальная части ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс пофамильно распределяются, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (из специальной части), утверждаемых тарификационным приказом.

5.3. Общая часть ФОТ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности учащихся в соответствующих классах (аудиторная занятость), а также за дополнительную работу (неаудиторная занятость).

Общая часть ФОТ педагогического персонала состоит из аудиторной и неаудиторной занятости:  $\text{ФОТобщ.} = \text{ФОТа.з.} + \text{ФОТн.з.}$

Соотношение определено в п.4.2.5. Положения.

Для определения величины гарантированной части оплаты труда пед.работников за аудиторную занятость вводится единица «стоимость ученико-часа» - как основа расчета стоимости бюджетной образовательной услуги.

Методика расчета стоимости «ученико-часа» предоставлена в Приложении 1.

Количество учебных часов определяется на основе учебных планов, разработанных в соответствии с государственным образовательным стандартом. При сокращении количества учебных часов по учебному плану в течение календарного года соответствующая часть базового (тарифного) фонда перераспределяется в стимулирующий фонд, в части стимулирующих выплат пед.персонала.

5.4. Специальная часть ФОТ пед.персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс рассчитывается как  $\text{ФОТаз} * K$ , где  $\text{ФОТаз}$  – оплата труда за аудиторную занятость,  $K$  – сумма коэффициентов повышающих оплату труда.

$K = K_1 + K_2 + K_3 + \dots + K_n$  (включает в себя все виды выплат).

5.4.1.  $K_1$  – за сложность и приоритетность предметов. Величина  $K_1$  зависит от группы, к которой относится предмет.

#### **K первой группе с коэффициентом 1, 2 относятся предметы:**

Русский язык	Начальная школа:
Литература	Русский язык
Математика	Литературное чтение
Английский язык	Английский язык
Немецкий язык	Математика
Физика	Геометрия
Информатика и ИКТ	
Элективные курсы	

**Ко второй группе с коэффициентом 1, 15 относятся предметы:**

История	Основы проектирования	Начальная школа:
Обществознание	История Сибири	Окружающий мир
География	Экология Томской области	История
Химия	География Томской области	Литературное наследие Сибири
Природоведение	Экономика	Шахматы
Биология		Черчение

**К третьей группе с коэффициентом 1, 1 относятся предметы:**

Музыка	Начальная школа:
ИЗО	Музыка
Технология	ИЗО
ОБЖ	Технология
Физическая культура	Физическая культура
Основы социализации личности	Ритмика
Психология	
Уроки СОРТ	

5.4.2. К2 – за сложность контингента обучающихся в отдельных общеобразовательных классах. К2 зависит от нагрузки в соответствующем классе и % доплат, определенных в тарификационном приказе. Рассчитывается следующим образом:

$A * B / 100 * C$ , где А - % доплат по тар.приказу

В – количество часов в неделю в соответствующем классе

С – общая недельная нагрузка учителя.

5.4.3. К3 – за педагогическую нагрузку в лицее. Применяется при расчете ФОТ аудиторной занятости всех педагогов, имеющих аудиторную нагрузку.

5.4.4. К4 – за Почетные звания, отраслевые награды. Выплачивается в фиксированной сумме Почетному работнику и Отличнику народного образования – 1000 руб., имеющему Грамоту Министерства РФ – 500 руб. Рассчитывается следующим образом: 1000 (500)/оплата за аудиторную занятость.

5.4.5. К5 – за ученную степень.  $(360/18 * A) / B$ , где 360 руб. – разница между 15 и 14 разрядами; 18 – норматив недельной пед.нагрузки; В – ФОТ аудиторной занятости учителя;

5.4.6. К6 – за работу в неблагоприятных условиях труда, согласно коллективному договору. Зависит от нагрузки в соответствующем классе и % доплат, определенном в тарификационных приказе. Рассчитывается следующим образом:

$A * B / 100 * C$ , где А - % доплат за работу во вредных условиях труда;

В – количество часов в неделю во вредных условиях труда;

С – общая недельная нагрузка учителя.

5.4.7. К7 – за квалификационный уровень.

Для учителей имеющих ученную степень – 0, 35;

высшую квалификационную категорию – 0, 25;

I квалификационную категорию – 0, 2;

II квалификационную категорию – 0, 1.

Руководитель имеет право устанавливать К7 вне связи с квалификационной категорией.



5.4.8. К8 – за индивидуальную работу на дому с учащимися на основании мед.заключения. Рассчитывается как:  $(A*4, 2*B*0, 2)/C$ , где А – количество часов в неделю на дому; В – стоимость «ученикочаса»; С – ФОТ за неаудиторную занятость; 4, 2 – количество недель в месяце.

#### **VI. Неаудиторная занятость**

Неаудиторная нагрузка учителей оплачивается фиксированной доплатой. Объем учебной неаудиторной нагрузки учителя рассчитывается исходя из назначенной фиксированной доплаты и стоимости «ученикочаса» неаудиторной занятости.

Перечень возможной неаудиторной нагрузки:

- ✓ организатор детского объединения начальной школы «Детская республика»;
- ✓ руководитель группы продленного дня;
- ✓ заведующий предметной/проблемной кафедрой;
- ✓ обеспечение работы лаборатории химии;
- ✓ техническое обеспечение работы компьютерной техники и орг.техники;
- ✓ организатор программы «Первоклассник»;
- ✓ руководитель детского журнала «Голоса»;
- ✓ технология дорожного движения;
- ✓ организатор НОУ лицеистов II образовательной ступени «Поиск» (5 – 9 классы);
- ✓ руководитель родительского лектория «Поговорим о главном - воспитании»;
- ✓ организатор НОУ лицеистов III образовательной ступени;
- ✓ кукольный театр;
- ✓ руководитель творческой группы (объединения) естественников;
- ✓ организатор творческой группы математиков;
- ✓ организатор творческой группы «Сетевое взаимодействие – дошкольники нашего района»;
- ✓ театральная студия;
- ✓ руководство методическими группами: классных руководителей; начальных классов;
- ✓ организатор летописи лицея (школы №9) (стендовых экспонатов, композиций, выставок);
- ✓ организатор НОУ начальных классов «Хочу все знать»;
- ✓ статист I образовательной ступени по мониторингам;
- ✓ статист II - III образовательных ступеней по мониторингам;
- ✓ психологическая диагностика на I, II образовательных ступенях;
- ✓ организатор общественных дел;
- ✓ организация учебно-опытной работы по биологии;
- ✓ за специализированные учебные кабинеты.

#### **VII. Определение размера оплаты труда штатного персонала**

При переходе на новую систему оплаты труда (НСОТ), штатное расписание ОУ формирует самостоятельно, исходя из объема средств учреждения на текущий год по условиям подушевого финансирования (п.1.1. настоящего Положения). Сформированное директором и согласованное с учредителем штатное расписание состоит из – административно-управленческого персонала (АУП), учебно-вспомогательного персонала (УВП), прочего пед.персонала (ПП), младшего обслуживающего персонала (МОП).

##### **7.1. АУП**

7.1.1. Заработная плата директора устанавливается учредителем на основании трудового договора и состоит из:

- ✓ должностного оклада (с учетом квалификации, категории по результатам аттестации, вида ОУ, группы ОУ);

- ✓ компенсационных выплат, гарантированных трудовым законодательством;
- ✓ стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий).

7.1.2. Зарплата заместителей директора, главного бухгалтера состоит из:

- ✓ оклада, установленного на основе ЕТС по оплате труда, согласно квалификационного разряда;
- ✓ доплат компенсационного характера;
- ✓ доплат стимулирующего характера.

Доплаты устанавливаются по коэффициенту кратности относительно среднемесячной заработной платы по учреждению. Заработная плата заместителей директора, главного бухгалтера не должна превышать 90% оплаты труда руководителя.

7.2. Учебно-вспомогательный и прочий педагогический персонал (УВП и ПП).

К УВП и ПП относятся

- ✓ инженер Int;
- ✓ библиотекарь;
- ✓ организатор ОБЖ;
- ✓ психолог;
- ✓ лаборант физики, ТЦ;
- ✓ педагог ДО;
- ✓ бухгалтер, кассир;
- ✓ секретарь-машинистка, делопроизводитель.

Заработная плата УВП, ПП устанавливается руководителем учреждения в соответствии со штатным расписанием и включает в себя следующее:

- ✓ должностной оклад (тарифная ставка);
- ✓ компенсационные выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- ✓ стимулирующие выплаты с учетом показателей качества и результативности работы.

Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются с учетом квалификационных требований, стажа работы.

Дополнительные выплаты УВП, ПП из ФОТ штатного расписания и ежемесячной части ФСВ.

7.3. Младший обслуживающий персонал (МОП)

К МОПу относятся:

- ✓ водитель;
- ✓ рабочий по мелкому ремонту;
- ✓ вахтер;
- ✓ сантехник;
- ✓ сторож;
- ✓ электромонтер;
- ✓ дворник;
- ✓ уборщики служебных помещений.

Оплата труда водителя осуществляется по разрядам ЕТС в соответствии с нагрузкой и долей доплат в %, которая определяется в ежегодном тарификационном приказе на учебный год.

Оплата труда дворника и уборщиков служебных помещений осуществляется из расчета цены за уборку 1 кв.м. и площади убираемой территории.

### ***VIII. Установление стимулирующих выплат***

8.1. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя: длительные и единовременные поощрительные выплаты по разрядам труда с учетом начальных показателей деятельности учреждения и работника и регламентируется Положением «О

распределении стимулирующего ФОТ работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска».

8.2. Критериями, главным образом, являются:

- ✓ качество обучения и воспитания учащихся;
- ✓ уровень социальной адаптации учащихся;
- ✓ эффективность и результативность учебной и методической работы учителя по реализации инновационных программ развития лицея.

8.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и в коллективном договоре (на период эксперимента в дополнительном соглашении к коллективному договору).

8.4. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом директора лицея.

8.5. В соответствии с п.4.2.2. настоящего Положения ФСВ составляет 30% от общего ФОТ за минусом фонда стимулирующих выплат директора и разделяется на ФСВ ежемесячного использования и ФСВ по критериям качества труда.

8.6. ФСВ общий распределяется на ФСВ педагогических работников – 60% и ФСВ штатного персонала – 40%.

ФСВ педагогических работников разбить на:

- ✓ ФСВ ежемесячного использования;
- ✓ ФСВ распределенный по критериям качества работы (п. 3.2.2. Положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска»).

8.7. К ежемесячным выплатам стимулирующего характера относятся выплаты:

- ✓ направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, в том числе надбавки педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, за высшую – 25%; за I – 17%; за II – 12% от аудиторной нагрузки, специальные звания, начинающиеся со слова «Народный...», «Заслуженный...», молодым специалистам, предусмотренные Законом Томской области от 12.11.2001 г. №119-ОЗ «Об образовании в Томской области»; вознаграждение педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Томской области за выполнение функций классного руководителя в классах с наполняемостью более 25 человек (доплата), установленное Законом Томской области от 27.01.2006 г. №3-ОЗ «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя».
- ✓ для зам.директора и гл.бухгалтера (доплаты по коэффициенту кратности);
- ✓ для УВП и ПП;
- ✓ за работу с учащимися;
- ✓ за работу с литературой по курсовым работам;
- ✓ за выслугу лет;
- ✓ за ненормированный рабочий день;
- ✓ за ксерокопирование материалов;
- ✓ за отлаживание компьютерной техники;
- ✓ за работу с ПФ;
- ✓ за организацию выставок;
- ✓ за сопровождение профильных классов;
- ✓ за заведование кабинетами;
- ✓ за подготовку экспериментальной части.

## **МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТОИМОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСА**

1. Настоящая Методика разработана в соответствии с Модельной методикой формирования системы оплаты труда и стимулирования работников государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования Министерства образования и науки Российской Федерации и в соответствии с Постановлением Администрации Томской области от 14.05.2008 г. №94а «Об утверждении Порядка формирования системы оплаты труда и стимулирования работников общеобразовательных учреждений, участвующих во внедрении комплексного проекта модернизации образования в Томской области».

2. В соответствии с вышеуказанными нормативными документами общий фонд оплаты труда (ФОТ) педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителей), обеспечивает гарантированную оплату труда учителей и состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ аз) и фонд оплаты труда неаудиторной занятости (ФОТ нз).

ФОТаз определяется исходя из количества учебных часов образовательного учреждения и зависит от специфики образовательной программы.

3. Стоимость образовательного часа (руб./ «ученикочас») используется для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость и рассчитывается по формуле:

$p$  - соответствующая параллель от первого до одиннадцатого классов;

$a_n$  - количество обучающихся в соответствующей параллели;

$b_n$  - годовое количество часов по учебному плану в соответствующей параллели в расчете на один класс;

куч.- соотношение количества установленных ОУ учебных недель к общему количеству недель календарного года (52 недели).

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ НА ОСНОВЕ КРИТЕРИЕВ КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ МОУ АКАДЕМИЧЕСКОГО ЛИЦЕЯ г.ТОМСКА**

**Тоболкина И.Н., к.п.н.; Вагина Е.М**

### **I. Основные положения**

1.1. За основу разработки критериев качества трудовой деятельности сотрудников МОУ Академического лицея следует принять синтетический подход (стиль) к поставленной проблеме: построение разработки критериев из множества отдельных элементов (фактов); создание целостного взгляда на проблему «качества», комбинирование взглядов (подходов) всех субъектов образования, включающих противоречивые, антагонистические предложения, ориентация на широкое обобщение.

1.2. В качестве ведущего подхода к оценке педагогической и иной трудовой деятельности можно положить ориентацию на достижение – высокую потребность в производственных показателях и успехах деятельности как своей, так и учеников.

1.3. Ценностной стратегией при разработке дифференциации труда сотрудников по качеству трудовой деятельности определить: сохранение принципов корпоративной культуры образовательного учреждения, соблюдение основ альтернативного менеджмента (каждый – не враг педагогическому производству), ориентирование на уважение к труду всех специалистов и сотрудников образовательного учреждения.

Формирование подхода ОУ к качеству трудовой деятельности с учетом основной образовательной технологии – развитие одаренности, поставленных перед ОУ целей и задач, основанных на модельных требованиях учреждения, внутренней дифференциации, предлагающей учет индивидуальных познавательных возможностей каждого ребенка в рамках общего для всех гетерогенного образовательного пространства (вариативного и разнообразного по содержательным видам учебной деятельности, включая интеллектуальные, поддерживающие и информационные технологии).

## **II. Принципы подхода к формированию критериев качества труда педагогических работников**

2.1. При решении вопроса качества (продуктивности) деятельности следует рассмотреть образы обеих сторон субъектов образования, от которых взаимобразно зависит уровень современного образования. Ученик должен обладать высоким уровнем интеллектуальной воспитанности, ответственности за развитие своих способностей, мотивацией на достижение результата – это вопрос не только образования, но и семейного воспитания, следовательно, качество работы учителя может зависеть от ценностных установок семьи. И все-таки учитель – дирижер образовательной среды, тренер, задающий «правила игры», суть которых – взаимодействие субъектов образования на уровне развития личностных качеств учеников через личностно-профессиональные установки учителя. Роль учителя наставника как личности выступает ведущим фактором становления и проявления личностных качеств учеников в процессе обучения. Личностный уровень учителя определяет степень и качество личностного роста воспитанника.

Время требует перестройки определенных личностных установок учителя – способности брать персональную ответственность за качество продукта своей деятельности и быть менеджером своей деятельности.

Но это же экономическое время дает возможность получить учителю вознаграждение, прежде всего, за гражданскую позицию – развитие интеллектуального потенциала страны как стратегической доминанты будущего процветания нации.

*Принцип 1.* Данное Положение ориентировано на выявление персональных профессиональных качеств личности учителя, способствующих успешности обучающихся.

*Принцип 2.* Стимулирование труда (дифференциация) не должно снижать продуктивность и мобильность интеллектуального поведения учителя в процессе преподавания, чтобы не потерялось индивидуальное своеобразие за унификацией предлагаемых критериев оценки деятельности, чтобы собственно интеллектуальная и инновационная составляющая не переросла в ролевую агонию: «Я – плохой учитель», «Я – лучший учитель», «Я – как все».

*Принцип 3.* Закрепление эффекта интеллектуального поведения учителя и его проявления в инновационных процессах города и области.

*Принцип 4.* Система стимулирующих выплат должна учитывать: доплаты за наличие ученой степени, почетных званий в сфере образования, государственных наград, часть общественных наград и иных форм признания профессионализма (не менее 50% стим., включая средства надтарифного фонда).

### III. Составные части ФЕВ и назначение стимулирующего фонда

Основное назначение стимулирующего фонда – дифференциация оплаты труда учителя в зависимости от его качества, мотивация на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

ФСВ (фонд стимулирующих выплат) ОУ формируется из следующих источников:

- а) часть надтарифного фонда оплаты труда, направляемого на выплаты стимулирующего характера (ежемесячно, согласно Коллективного договора, Приложения №2 к Коллективному договору, «Положение о доплатах и премировании сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска»);
- б) дополнительные ассигнования на индексацию фонда оплаты труда в размере 14%, направленные на выплаты стимулирующего характера (согласно Положения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска);
- в) надбавки педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, молодым специалистам (ст.35 Закона Томской области «Об образовании в Томской области»);
- г) вознаграждение за осуществление функций классного руководства за счет средств федерального и областного бюджетов (в рамках ПНПО);
- д) дополнительные выплаты за счет средств, полученных от прибыли в части оказания ПДОУ, составляющие дополнительный источник ФСВ.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в разделе 3, пп. в, г, д, проводятся в соответствии с правовыми актами:

- ✓ Законом Томской области от 12.11.2001 г. №119-03 «Об образовании в Томской области»;
- ✓ Постановлением Губернатора Томской области от 26.02.2006 г. №20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим специальные звания, педагогическим работникам – молодым специалистам, педагогическим работникам и руководителям, имеющим квалификационные категории областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области»;
- ✓ Законом Томской области от 27.01.2006 г. №3-03 «Об условиях и порядке выплаты педагогическим работникам областных государственных и муниципальных образовательных учреждений Томской области вознаграждения за выполнение функций классного руководителя»;
- ✓ Локальными нормативными актами МОУ Академического лицея г.Томска.
- ✓ Стимулирующий фонд распределяется в несколько этапов:
  - I этап – февраль – март – апрель – май – 4 месяца (выплата осуществляется в мае 2008 г.);
  - II этап – июнь-июль-август – 3 месяца (выплата осуществляется в сентябре 2008 г.);
  - III этап – сентябрь – октябрь – ноябрь – декабрь – 4 месяца (выплата осуществляется в декабре 2008 г.).

На каждом этапе при подведении итогов по качеству деятельности сотрудников ОУ проводится административный анализ трудностей учета самооценки деятельности по отдельным показателям.

При распределении ФСВ между педагогическим составом и другими штатными единицами соблюдается пропорция, как 70% к 30%, то есть ФСВ педагогического состава составляет 70%, ФСВ работников штатного расписания 30%.

При переходе на НСОТ с 01.09.2008 г. фонд стимулирующих выплат составляет 30% от общего фонда оплаты труда за минусом фонда стимулирующих выплат руководителя ОУ.

Фонд стимулирующих выплат распределяется по категориям персонала в соотношении: педагогический персонал – 60%, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал, административно-управляющий – 40%.

Периодичность выплат при работе в условиях эксперимента осуществляется иначе:  
- для педагогического персонала (сентябрь – декабрь 2008 г.), выплата декабрь – 2008 г.; (январь – апрель 2008г.), выплата – апрель 2009г.; (май – август 2009 г.), выплата – август 2009 г.; (сентябрь – декабрь 2009г.) – выплата декабрь 2009 г.

- для работников штатного состава ФСВ состоит из двух частей: 20% - для распределения в той же периодичности, что и педагогического персонала; 20% - для ежемесячных стимулирующих выплат АУПа и УВ персонала. Данная стимулирующая часть ФСВ распределяется директором отдельным приказом.

Три этапа выплат стимулирующих средств имеют 2 периода (этапа) стратегии оценки деятельности сотрудников, находящихся в среде устойчивого инновационного режима лица.

Векторными составляющими критериев качества педагогической деятельности являются:

*На I этапе* – качество образования и воспитания (по итогам года).

*На II этапе* – качество подготовки к вхождению в новую среднесрочную программу 2008-2011 гг. «Моделирование образовательных технологий развития одаренности на основе формирования витагенного опыта обучающихся».

Под качеством деятельности будем понимать результат, тогда как критерии оценки качества есть не что иное как система мониторинга, оценки, установления рейтингового ведомственно-административного, общественного самоуправления, различных социальных групп, а также коллег.

#### **IV. Источники информации**

Источниками информации для проведения оценки качества работы учителя (сотрудника) могут быть:

- ✓ Ведомственная статистика.
- ✓ Отчетность учителя (годовой самоанализ, сертификаты, кафедральные мониторинги).
- ✓ Социологический опрос родителей и учеников.
- ✓ СМИ.
- ✓ Данные сети Internet.
- ✓ Качество успеваемости.
- ✓ Количественная успеваемость.
- ✓ Результаты промежуточной и итоговой аттестации.
- ✓ Результативность и уровень олимпиад.
- ✓ Исследовательская деятельность учителя, наставничество над молодыми учителями, партнерское взаимодействие в реализации эксклюзивного направления.
- ✓ Проектно-исследовательская деятельность учеников.

#### **Социальная активность учителя и его учеников**

- ✓ Поступаемость выпускников в вузы страны и за ее пределы.
- ✓ Наставничество над одаренными детьми (продвижение личностно-индивидуальных показателей явно одаренных детей)
- ✓ Благодарности и жалобы родителей и обучающихся по поводу качества преподавания.
- ✓ Использование инновационных технологий в обучении.
- ✓ Проведение мастер-классов, семинаров.

## V. Критерии оценки качества

1. Качество обучения/воспитания.
2. Учебно-методическая активность учителя.
3. Соблюдение исполнительской дисциплины.
4. Позитивное отношение субъектов образования к ОУ через личность каждого учителя.
5. Высокие результаты деятельности и интенсивность труда.

### VI. Схема оценки качества деятельности учителя, ориентированного на развитие результативности строится по схеме:

#### Критерий

Показатель оценки	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)

## VII. Комментарии

Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:

1. Получение каждым сотрудником схемы оценки качества деятельности, утвержденной на Совете лица (Попечительском Совете) и педагогическом совете учреждения.
2. Изучение показателей, рефлексия и «подстраивание» вектора деятельности под критериальные составляющие.
3. Самооценка качества труда (в течение 1 недели; сроки строго регламентированы приказом по лицу).
4. Административный контроль и корректировка результатов предъявленной деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными (3 дня), заполнение таблицы итогового балла и предъявление итоговых материалов для публичного обсуждения общественной комиссией при Попечительском Совете Фонда «Дарование».
5. Вынесение решения (протоколно) общественной комиссией по распределению средств стимулирующего характера.
6. Оформление распределения стимулирующего фонда, регистрация (протоколно) решения комиссией Попечительского Совета Фонда «Дарование» приказом по учреждению.



### Критерий 1. Качество обучения/воспитания

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)	
1	Результаты ЕГЭ по предмету не ниже итоговых годовых оценок (в %)	Ниже 0 норма 1 выше 2	Норма 63% для лицеистов Норма 25-30% для общеобразовательных классов При большем количестве учеников, улучшивших итоговый результат, добавляется +1б (I)				
2	Качественная успеваемость по предмету	Ниже 0 норма 1 выше 2	Норма	Лицей	Общеобраз		
			I ступень	65 – 70%	50%		
			II ступень	57 – 60%	40%		
			III ступень	65 – 70%	55%		
3	Призеры предметных олимпиад выше лицейского уровня (городские, областные, зональные, Всероссийские, дистанционные, международные)	Ниже 0 норма 1 выше 2	Норма (призеры) Лицей – 1б Город – 2б Область – 3б Страна – 4б I – (перспектива) +1б для многократных призовых мест				
4	Социальная активность учеников (лицей, город, область, страна): Участие во Всероссийских, международных конкурсах по предметным областям; конкурсах, конференциях, выставках, мастер-классах, предметных играх; конкурсах социальных проектов	Ниже 0 норма 1 выше 2	Норма (призеры) Лицей – 1б Город – 2б Область – 3б Страна – 4б I – (перспектива) +1б для многократных призовых мест				

5	Благодарности и жалобы родителей и обучающихся по поводу качества преподавания и воспитательной работы	Устная и письменная форма	Норма: наличия жалобы – 0б Отсутствие жалоб – 1б Наличие благодарностей – 2б			
---	--	---------------------------	--	--	--	--

**Критерий 2. Учебно-методическая активность учителя/классного руководителя:**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Продукт инновационной деятельности: - научно-методическая статья, электронная презентация; выступление на педагогическом совете с опытом инновационной работы; - работа в семинарах и мероприятиях разного уровня по проблематике инновационной деятельности, открытые мероприятия и уроки	Ниже нормы – 0б Норма – 1б Выше нормы -+1 (перспективное развитие, РМІ)	2б - научно – методическая статья/электронная презентация 1б – выступление на педагогическом совете 1б – работа в семинарах и мероприятиях; 2б – руководство творческой группой или направлением			
2	Качество документации и методических разработок по сопровождению высокого уровня учебно-воспитательного процесса (модифицированные и другие виды программ, КТП, программы пилотных классов, годовой самоанализ деятельности, разработка открытых уроков и мероприя-	Ниже нормы – 0б Норма – 1б Выше нормы +1 б(перспективное развитие, РМІ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Утвержденная на всех уровнях учебной/воспитательной программы – 1б</li> <li>• КТП – 1б</li> <li>• Качество программы пилотного класса, утвержденное кафедрой – 1б</li> <li>• Годовой самоанализ деятельности – 1б</li> </ul>			

	тий как сопровождение)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Внешнее позиционирование опыта через открытые мероприятия с приложением разработок – 1б</li> </ul>			
3	Анализ воспитательной работы классного руководителя по итогам года с проблемным подходом	Нет проблемного анализа – 0б Наличие проблемного анализа – 1б	<ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие проблемного анализа воспитательной работы у классного руководителя</li> </ul>			
4	Наличие классного руководства	Ниже – 0б Норма – 1б Выше нормы +1б (перспективное развитие, PMI)	Каждому высококвалифицированному учителю – классное руководство			

### Критерий 3 Соблюдение исполнительской дисциплины

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	PMI (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Профильная работа классного руководителя по курированию правонарушений;	Ниже – 0б Норма – 2б При профилактических локальных мероприятиях – 1б	Отсутствие правонарушений – 2б Наличие постановки на лицейский учет – 1б Постановка на учет в детской комнате милиции – 0б Интенсивная работа с правонарушениями +1б			

2	Недопустимость опоздания на урок;	Норма -отсутствие – 1б Наличие опозданий – 0б	Наличие опозданий учителя и учеников - серьезное нарушение культуры ОУ			
3	Наличие организационного рабочего места ученика (доска, чистота, дневники, тетради, дежурство в классе и т.д.), записи оценок в дневники учеников учителем – предметником	Отсутствие рабочих мест в полном пакете – 0б Наличие организационных условий высокого уровня – 1б	Норма: урок начинается с четко организованного рабочего места ученика, осуществление записи оценок за урок учителем			
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение журналов)	Ниже – 0б Норма – 1б Выше нормы – 2б	Под высоким уровнем понимается четкость, профессиональная грамотность и быстрота (своевременность исполнения)			

#### Критерий 4 Позитивное отношение родителей учеников и Попечительского Совета к труду учителя

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Организация и проведение внеклассных мероприятий на параллели классов, общешкольных, классных дел, включая досуговые	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	0– неучастие в мероприятиях и организацией досуга детей 1 - случайные, невыстроенные в единую систему воспитания 2 – системная организация воспитательной работы с привлечением родительской общности			

2	Привлечение родителей к участию в основных мероприятиях целевых воспитательных программ лица	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	Отсутствие участия родителей в программах воспитания – 0б Наличие претензий со стороны родителей – 0б Норма – участие в родительских комитетах, собраниях, общественных делах, клубах самоуправления через отзывы родителей внешней жизни ОУ – 1б Родители возглавляют конкретное дело, ведут мастер-класс и тд ведут на общественных началах секции, кружок – 2б			
3	Руководство и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж лица у обучающихся, родителей, общественности (акции, встречи, тематические собрания, субботники, праздники микрорайона, города; работа со школами и садами – партнерами	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	Пассивность – 0б Норма – 2 – 3 мероприятия за кварталный период – 1б Социальная активность, высокий уровень внешнего выхода на социальные события, подтвержденные документально – 2б			

### Критерий 5. Высокие результаты деятельности и интенсивность труда

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Ведение экспериментальной работы	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	Отсутствие экспериментальной оформленной работы на уровне лица – 0б Проведена (зарегистрирована) экспериментальная работа на предметной кафедре или через экспериментальную площадку – 1б Участие в двух и более направлениях экспериментальной работы – 2б			
2	Наличие авторских программ	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	Отсутствие – 0б Норма – наличие программы – 2б Внедрение в другие среды +2б (акт внедрения)			
3	Проведение открытых уроков (кроме аттестации)	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	Норма – 1 – 2 мероприятия в год Более + городского или областного уровней – 2б			

4	Участие учителя в Интернет – проектах и конкурсах, использование Интернет – ресурсов; использование интерактивной доски	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	Неиспользование информационных технологий – 0б Норма – 1б (1 – 2 показателя по выбору) Выше – 2б – постоянное применение современных средств обучения, демонстрация опыта, наличие программного материала			
5	Создание электронных учебных пособий (презентации, тесты, учебники и тд)	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	Отсутствие программного продукта – 0б Наличие электронных материалов внутреннего (лицейского) содержания – 1б Наличие электронных материалов, признанных на конкурсной основе (городской, региональный или иной уровень) – 2б			
6	Интенсивный педагогический труд, дающий наибольшую производительность (степень напряженности: большая нагрузка, внутреннее продуктивное совмещение должностей)	Ниже – 0б Норма – 1б Выше – 2б	Меньше ставки – 0б Норма – 1 ставка 2 ставки и больше – 2б (нагрузка приравняющаяся к 40 часам)			

**2.2. Принципы подхода к формированию критериев качества труда управленческого персонала ОУ (директора, зам.директора по УР, ВР, зав.кафедрами)**

**Принцип 1.** Обеспечение устойчивого режима инновационной деятельности ОУ в рамках реализации среднесрочных программ и программ развития ОУ (2005 – 2008гг):

«Моделирование образовательных технологий для одаренных детей на основе рабочей концепции одаренности РФ»; «Развитие непрерывной системы поддержки одаренной молодежи в условиях межсекторного социального партнерства» (2007 – 2008гг); «Моделирование образовательных технологий развития одаренности на основе формирования витагенного опыта обучающихся» (2008 – 2011 гг.); «Реализация годовой МД темы и подходов к изменению содержания образования».

**Принцип 2.** Создание управляющих механизмов в ОУ по вхождению в инновационный комплексный проект модернизации образования Томской области.

**Для административного состава**

**Критерий 1. Ведение мониторинговых исследований в ОУ замдиректора по УР**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Мониторинг повышения квалификации педагогов (обобщение опыта через публикации, сертифицированное участие в семинарах)	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мониторинга – 0б Мониторинг в наличии имеется, аналитическое сопровождение и выводы – 1б Предложены рекомендации по улучшению качества работы – 2б			
2	Мониторинг достижений обучающихся (итоговая аттестация, олимпиады, конкурсы и т.д.)	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие – 0б Своевременность представления сравнительного мониторинга – 1б Наличие предложений по совершенствованию работы с обучающимися – 2б Выдаваемые нормы стандарты качества деятельности замдиректора			



3	Мониторинг инновационных процедур в ОУ (в т.ч. качества образования по Поташнику)	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие – 0б Своевременное качественное представление мониторингов с аналитическим сопровождением – 1б Предложены рекомендации по улучшению качества работы сотрудников ОУ – 2б			
---	---	-----------------------------------	--	--	--	--

**Критерий 2. Управление инновациями ОУ в рамках кратко- и среднесрочных программ развития**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Анализ и планирование образовательного процесса в режиме управления развитием ОУ через программы	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие анализа и плана – 0б Наличие анализа и планирования управленческих процедур по руководству развитием ОУ – 1б Наличие рекомендаций участникам инноваций – 2б			
2	Сопровождение управленческими решениями процесса реализации программ развития	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Несвоевременное принятие управленческого решения – 0б Своевременное сопровождение инновационных этапов развития управленческими решениями – 1б Курирование и проверка инновационных программ педагогов (по экспертной карте инновационных разработок) – 2б			

### Критерий 3. Организация культуры альтернативного педагогического менеджмента

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Формирование корпоративной культуры педагогического коллектива в повышении своего профессионализма	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Нарушение принципов корпоративной культуры зам директора – 0б Создание благоприятных условий, корпоративного принципа повышения профессионализма в педагогическом коллективе через организацию педагогических сообществ – 1б Позитивные результаты ведения направления в организационной корпоративной культуры – 2б			
2	Выявление личностной значимости педагога для повышения профильного уровня всего ОУ и его структурных подразделений	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Не выявлен и представлен как позитивный опыт одним педагогом – 0б Выявлен и позиционирован 1 педагог в год как образец в рамках корпоративной культуры – 1б Осуществлены менеджерские процедуры по продвижению позитивного опыта 1 педагога в год на уровне выше лицейского (муниципальный, областной, региональный) – 2б			

3	Уровень мотивации педагогов на успех в контексте корпоративной культуры	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мотивации педагогов (нет инициативы) – 0б Наличие 1 педагога, мотивированного на обобщение его личного вклада в педагогическое корпоративное пространство – 1б Позиционирование корпоративной культуры ОУ педагогом на уровне выше лицейского (муниципальный, областной, региональный) – 2б			
---	---	-----------------------------------	--	--	--	--

**Критерий 4. Интенсивность труда и расширение функционала (руководство и осуществление практической деятельности комиссий, советов, консилиумов и др. структурами)**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Качество деятельности структурных подразделений	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие управленческих решений, рабочего ритма структурного подразделения – 0б Ведение документации, ритмичное функционирование структурного подразделения, обеспечивающее комфортные условия участников образовательного процесса – 1б Внесение инициатив по совершенствованию деятельности структурного подразделения – 2б			

3	Внутреннее совмещение функционала и смежных общественных поручений (курирование предпрофильной подготовки 9-х классов к педсовету, проведение исследовательской и проектной деятельности педагогов – новаторов (по инициативе педагога)	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие поручений, оснований – 0б Курирование одного направления – 1б Курирование 2-х и более направлений – 2б			
---	---	-----------------------------------	---	--	--	--

**Для замдиректора по ВР**

**Критерий 1. Сформированность системы воспитательных мероприятий**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Организация воспитательных мероприятий по программно-целевому принципу	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Нет мероприятий – 0б Одно мероприятие в месяц – 1б 2 и более мероприятия в месяц – 2б			
2	Организация системы ключевых дел	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Нет мероприятий – 0б Одно мероприятие в месяц – 1б 2 и более мероприятия в месяц – 2б			

**Критерий 2. Сформированность детского самоуправления**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Организация и функционирование системы органов самоуправления	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Еженедельное заседание			
2	Деятельность детских клубов, кружков	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Наличие 5 клубов (кружков)			
3	Деятельность детских общественных объединений	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Наличие 3-х объединений (школа I ступени, школа II ступени, школа III ступени)			

**Критерий 3. Обеспеченность условий самоопределения педагогов в позиции воспитателя**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Методическая работа по проблемам воспитания (МО классных руководителей, педсоветы, мастер-классы, открытые воспитательные акции и тд)	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	МО классных руководителей 1 раз в четверть, педсовет – 1 раз в год, мастер-класс 1 раз в месяц			
2	Обучение педагогов как воспитателей в системе повышения квалификации	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	3 человека ежегодно			

3	Участие педагогов в муниципальных, региональных, федеральных акциях, проектах, конкурсах воспитательной направленности	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Обязательное участие каждого воспитателя в 9-х направлениях за год			
4	Подготовка методических сборников	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	1 раз в год			

#### Критерий 4. Актуализированность воспитательного потенциала окружающей среды

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Социальное партнерство с семьей в сфере воспитания	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Заседание родительского актива 1 раз в четверть			
2	Социальное партнерство с другими образовательными учреждениями в сфере воспитания	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	4 образовательных учреждения			
3	Социальное партнерство с другими общеобразовательными институтами в сфере воспитания	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2				

**Критерий 5. Мониторинг воспитательного процесса**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Личность школьника как главный показатель эффективности процесса воспитания	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Тестовая диагностика личного роста школьника (начало года, конец года)			
2	Детский коллектив как условие развития личности школьника	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Изучение уровня развития детского коллектива (начало года, конец года)			
3	Профессиональная позиция педагога как условие развития личности школьника	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Диагностика профессиональной позиции педагога как воспитателя (раз в год)			
4	Программное обеспечение процесса воспитания	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Наличие концепций, программ, планов воспитателя в ОУ			

**Критерий 6. Актуализированность процесса коллективообразования в классах**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Участие классов в школьных делах, акциях, мероприятиях	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	1 раз в месяц			
2	Организация КТД в классе	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	1 раз в месяц			

3	Организация и функционирование самоуправления и системы поручений в классе	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	1 неделя – Совет класса 2 неделя – Классное собрание 3 неделя – Час общения 4 неделя - КТД			
---	--	-----------------------------------	---	--	--	--

### Замдиректора по АХЧ

#### Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Своевременное обеспечение работников ОУ предметами, необходимыми для нормальной деятельности лица	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Наличие на складе необходимых материалов			
2	Подготовка и проведение текущего ремонта здания и опрессовки отопительной системы	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Своевременное приобретение необходимых материалов; получение акта на опрессовку не позднее 15 мая текущего года, проведение ремонта с составлением соответствующего акта - не позднее 20 июля текущего года			
3	Экономия тепло-, водо- и энергоресурсов	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Своевременная подача показаний приборов в снабжающую организацию, анализ и принятие необходимых мер по экономии			
4	Своевременное прохождение обучения по электро- и теплобезопасности	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие просроченных протоколов проверки знаний (а также – протоколов проверки знаний у электромонтёра и сантехника)			



5	Обеспечение в рабочем состоянии СИЗ и пожаротушения	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Своевременная поверка СИЗ, перезарядка огнетушителей, приобретение новых; отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций			
6	Проведение инвентаризации	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Ведение технических паспортов кабинетов с отражением в них всех перемещений; принятие под ключ помещений в конце учебного года с составлением соответствующего акта			
7	Содержание помещений в соответствии с санитарными нормами	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Оперативное реагирование на заявки зав кабинетами, контроль за состоянием кабинетов, выявление и своевременное устранение нарушений			

### Критерии эффективности профессиональной деятельности педагога-психолога

#### Критерий 1. Диагностическая деятельность педагога-психолога

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Диагностика детей, поступающих в первый класс (уровень готовности к школе)	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мониторинга – 0б Мониторинг и статистический отчет в наличии имеется – 1б В наличии имеется аналитическое сопровождение и выводы – 2б			
2	Диагностика познавательного уровня и психологического развития интеллекта учащихся 2-го класса	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мониторинга – 0б Мониторинг и статистический отчет в наличии имеется – 1б В наличии имеется аналитическое сопровождение и выводы – 2б			

3	Диагностика познавательного уровня и психологического развития интеллекта четверо-классников при поступлении в среднее звено:	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мониторинга – 0б Мониторинг и статистический отчет в наличии имеется – 1б В наличии имеется аналитическое сопровождение и выводы – 2б			
4	Ежегодный пролонгированный мониторинг по профилизации обучения лицеистов среднего звена:	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мониторинга – 0б Мониторинг и статистический отчет в наличии имеется – 1б В наличии имеется аналитическое сопровождение и выводы – 2б			
5	Ежегодный пролонгированный мониторинг (входной) лицеистов среднего звена (9-ые классы):	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мониторинга – 0б Мониторинг и статистический отчет в наличии имеется – 1б В наличии имеется аналитическое сопровождение и выводы – 2б			
6	Ежегодный пролонгированный мониторинг (завершающий) лицеистов-выпускников (11-ые классы):	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мониторинга – 0б Мониторинг и статистический отчет в наличии имеется – 1б В наличии имеется аналитическое сопровождение и выводы – 2б			
7	Проведение мониторинга по профильному обучению для ГНМЦ	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие мониторинга – 0б Мониторинг и статистический отчет в наличии имеется – 1б В наличии имеется аналитическое сопровождение и выводы – 2б			
8	Проективные методики и диагностическое обследование по запросу. Психолого-педагогическое сопровождение по профессиональному, личностному и жизненному самоопределению	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие диагностики – 0 б Диагностика и обработка данных, наличие интерпретации – 1 б Выполнение в полном объеме и в соответствии с социальным запросом – 2 б			

## Критерий 2. Консультативная деятельность педагога-психолога

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	<p><b>Работа с учащимися</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультации при индивидуальном запросе</li> <li>• Консультирование по вопросам планирования карьеры (самоопределения)</li> <li>• Консультирование по проблемам профилизации обучения</li> <li>• Консультирование по проблемам развития памяти и внимания</li> <li>• Консультирование по проблемам профилактики стрессовых состояний (адаптация, подготовка к экзаменам, зачетам, защитам, публичным выступлениям)</li> <li>• Консультирование по проблемам межличностного взаимодействия</li> <li>• Консультирование по подготовке к ЕГЭ лицеистов III ступени обучения</li> <li>• Консультирование по вопросам социализации личности лицеистов</li> <li>• Консультирование по развитию творческого и интеллектуального потенциала</li> </ul>	<p>Ниже - 0          Норма – 1          Выше - 2</p>	<p>Отсутствие результата – 0 б          Наличие положительной динамики – 1 б          Высок результативность – 2 б</p>			

2	<p><b>Работа с родителями</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проведение тематических родительских собраний и по запросам классных руководителей</li> <li>• Консультации по индивидуальному запросу</li> <li>• Консультирование по проблемам набора в первый класс</li> <li>• Консультирование по результатам психодиагностических исследований</li> <li>• Консультирование по проблеме адаптации лицеистов I, II и III ступеней обучения (младшие школьники, среднее звено, старшеклассники)</li> <li>• Консультирование по курсу «Развитие и коррекция понятийного и структурно-динамического мышления дошкольников»</li> <li>• Консультирование по вопросам профильного обучения в лицее</li> <li>• Консультирование по программе «Шесть шляп мышления»</li> <li>• Консультирование по вопросам социализации личности детей</li> <li>• Консультирование по проблемам межличностного взаимодействия</li> </ul>	<p>Ниже - 0          Норма – 1          Выше - 2</p>	<p>Отсутствие результата – 0 б          Наличие положительной динамики – 1 б          Высок результативность – 2 б</p>			
---	---	--	--	--	--	--

3	<p><b>Работа с педагогами</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультация педагогов по результатам психодиагностических обследований I, II и III ступеней обучения (мониторинги)</li> <li>• Консультация педагогов по личным проблемам</li> <li>• Консультирование по разрешению конфликтных ситуаций</li> </ul>	<p>Ниже - 0          Норма – 1          Выше - 2</p>	<p>Отсутствие результата – 0 б          Наличие положительной динамики – 1 б          Высок результативность – 2 б</p>			
4	<p><b>Составление аналитических материалов по заказу администрации</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Консультирование педагогов и зав кафедрами по проблемам профильного обучения</li> <li>• Консультирование по программе «Шесть шляп мышления»</li> <li>• Консультирование психологов ДООУ и ОУ г.Томска по вопросам диагностической, развивающей и коррекционной работы</li> <li>• Консультирование тьюторов и классных руководителей ПСИРО по психолого-педагогическим проблемам лицеистов</li> <li>• Консультирование по вопросам стратегии междисциплинарного обучения в учреждении</li> </ul>	<p>Ниже - 0          Норма – 1          Выше - 2</p>	<p>Отсутствие результата – 0 б          Наличие положительной динамики – 1 б          Высок результативность – 2 б</p>			

### Критерий 3. Обучающая, развивающая и коррекционная деятельность педагога-психолога

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• «Человековедение»</li> <li>• «Шесть шляп мышления»</li> <li>• «Этика поведения»</li> <li>• «Этика поведения»</li> <li>• «Основы социализации личности»</li> <li>• «Основы социализации личности»</li> <li>• «Уроки СОРТ»</li> <li>• «Уроки СОРТ»</li> <li>• «Все о стрессе»</li> <li>• (Тематическое консультирование)</li> <li>• «Психология критического мышления»</li> <li>• Мотивация на 100% (Тематическое консультирование)</li> </ul>	<p>Ниже - 0                      Норма – 1                      Выше - 2</p>	<p>Репродуктивный уровень – 0 б                      Адаптивный уровень – 1 б                      Творческий уровень – 2 б</p>			

**2.3. Принципы подхода к формированию критериев качества труда непедагогических работников (бухгалтер, библиотекарь, водитель, инженер ТЦ, техперсонал, лаборант)**

**Принцип 1.** Ориентация на выявление персональных качеств заинтересованности сотрудников в высоком результате собственного труда, обеспечивающего продуктивность деятельности ОУ в целом.

**Принцип 2.** Стимулирование труда (дифференциация) непедагогических работников определяется степенью профессионализма (качеством выполненных объемов, обеспечивающих инновационный процесс ОУ и комфортность пребывания в учебном процессе всех субъектов образования).

**Непедагогические работники**

**Должность – Водитель**

**Критерий: Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, эстетического состояния транспорта	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Норма – исправное состояние не меньше 2 ед. (всего 3 ед. средств в ОУ)			
2	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников ОУ, отсутствие ДТП	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие ДТП – норма Своевременное прохождение техосмотра транспортных единиц и положительное заключение можно оценивать как выше нормы (при условии с первого раза, без замечаний)			
3	Отсутствие замечаний по качеству квартальной работы, удовлетворение потребностей в перевозке товарно-материальных ценностей и доставка документов	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Плановая бесперебойная работа со всеми структурными единицами: бухгалтерией, администрацией, творческими группами (разово) до 17:00, далее только с распоряжения директора			
4	Комфортное в соответствии с санитарными нормами содержание гаража	Ниже - 0 Норма – 1 Выше - 2	Акт ежемесячно (замдиректора по АХЧ)			

## Критерии для инженера ТЦ

### Критерий 1. Обеспечение инновационного образовательного процесса

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Публичный доклад об информационном сопровождении инновационного процесса в ОУ	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	1 раз в 3 мес.			
2	Обеспечение учителям-предметникам условий для проведения дистанционных форм олимпиад, игр, конференций через Интернет	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	2 раза в 3 мес.			
3	Процент вовлечения учителей в активное использование технических средств обучения	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	60% активности			
4	Своевременная и качественное составление базы данных выпускников по ЕГЭ, тестовым экзаменам		1 раз в год (по заданному графику)			
5	Информационное сопровождение работы детских органов самоуправления и управляющего совета ОУ		ежемесячно			



## Критерий 2. Открытость и доступность информации об обеспечении инновационной материальной базы

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Размещение опубликованного публичного отчета об образовательной и финансово-хозяйственной деятельности ОУ на сайте лица	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	1 раз в год			
2	Обновление материалов сайта	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	2 раза в месяц			
3	Обеспечение образовательного процесса лицензионным ПО	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	100%			
4	Расширение сети партнерских отношений и поиска нестандартных решений для развития инженерной службы	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Аналитическая справка за квартал Норма – сохранение партнерских отношений			
5	Отсутствие неисправной техники и простоев в работе копировальных аппаратов	Ниже - 2 Норма – 1 Выше – 0	2 единицы техники в месяц в состоянии ремонта, 10% рабочего времени простой копировального аппарата			

### Критерий 3. Темпы роста материально-технической базы

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Качество работы локальной вычислительной сети ОУ	Ниже – 2 Норма – 1 Выше – 0	3% рабочего времени – отказ в обслуживании			
2	Качество музыкального сопровождения мероприятий ОУ	Ниже – 2 Норма – 1 Выше – 0	7% рабочего времени – сбой			
3	Количество обслуживаемых единиц техники (компьютеров, технических средств обучения, периферийной техники, копировальных аппаратов)	Ниже – 0 Норма – 1 Более 50 – 2 Более 75 – 3 Более 100 – 4	50 единиц техники на человека			
4	Темп роста МТБ	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	5% в год (по формуле $(T2/T1-1)*100\%$ , T1 – количество единиц техники на начало периода, T2 – на конец)			

## Критерии кассира

### Критерий 1. Высокая производительность деятельности

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Осуществление платежей по безналичному расчету с поставщиками товаров, работ, услуг	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – оплата счета в течение 2-х дней, отсутствие ошибок в заявках			
2	Освоение новых компьютерных программ Департамента финансов	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – своевременно, без замечаний со стороны Управления образования			
3	Обработка первичных кассовых и банковских документов	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – до двух дней банковских документов, ежедневно – кассовых			
4	Формирование жо №1, №2, №3	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – 3 первых рабочих дня следующего за отчетным месяцем			
5	Контроль своевременности оплаты услуг по договорным обязательствам	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – отсутствие просроченной задолженности			

**Критерий бухгалтера****Критерий 1. Высокая производительность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Начисление заработной платы сотрудников	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – своевременное перечисление зарплаты на лицевые счета сотрудников			
2	Контроль отражения приказов в таблице	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – отсутствие ошибок в таблице			
3	Сдача налоговой отчетности	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – сдача по срокам налогового кодекса			
4	Сдача статистической отчетности	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – сдача по срокам Статистического управления			
5	Сдача оперативной отчетности в Управление образования	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – сдача по срокам Управления образования			
6	Формирование журнал – ордера №6, карточек по НДФЛ, ЕСН, карточек-справок	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – 5 первых рабочих дней месяца, следующего за отчетным			
7	Состояние индивидуальных справок по зарплате сотрудников	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма - отсутствие жалоб со стороны сотрудников			
8	Информационная помощь сотрудникам по вопросам заработной платы	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма - отсутствие жалоб со стороны сотрудников			

9	Ежемесячное составление списков в Сбербанк на зарплату и аванс	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – своевременная перечисление зарплаты на лицевые счета сотрудников			
10	Осуществление сверки остатков по счетам баланса с налоговым органом	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – отсутствие просроченной задолженности			

## Критерий главного бухгалтера

### Критерий 1. Высокая производительность деятельности

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл (общественная комиссия при Попечительском Совете Фонда «Дарование»)
1	Контроль за качеством работы сотрудников бухгалтерии	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – работа без замечаний со стороны Управления образования, Департамента финансов, администрации МОУ Академического лицея			
2	Формирование ж/о №4 «Расчеты с поставщиками»	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – отсутствие просроченной задолженности по поставкам товаров, услуг			
3	Оприходование, списание, перемещение материальных ценностей	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – соответствие персонального подотчета с фактическим местом хранения МЦ			
4	Сдача бухгалтерской отчетности	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – до 15 числа			
5	Контроль выполнения договорных отношений с поставщиками услуг	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – отсутствие просроченной задолженности			

## Критерий библиотекаря

### Критерий 1. Обеспечение сотрудниками библиотеки культуры и сопровождения инновационной деятельности педагогов и учащихся

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Привлечение фондов библиотек «Академическая», ОДЮБ, ГНМЦ для более полного раскрытия тематических выставок и выполнения справок, рефератов и докладов	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма- 1 библиотека, выше нормы- 3 и более			
2	Обеспечение участников образовательного процесса литературой для проектно-исследовательской деятельности Осуществление поиска и заказа литературы по витагенной педагогике, междисциплинарному обучению, педагогике одаренности	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма – 60% от списочного состава читателей			
3	Проведение библиотечных уроков в форме компьютерной презентации по темам: «Город, в котором мы живем», «Архитекторы Томска», «Томск театральный», «Памятники Томска», «Легенды о Томске», «Русские писатели в Томске»	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма – 8, выше нормы- 9 и более			
4	Проведение практических семинаров для школьных библиотекарей на базе библиотеки Академического лица	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма – 1, выше нормы- 2 и более			
5	Участие во всех мероприятиях, проводимых Академическим лицеем, городским научно-методическим центром, библиотекой им А.С.Пушкина, Областной детско-юношеской библиотекой	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма- 2, выше нормы 3 и более			

6	Продолжение обучения в проблемно-творческих группах № 2и № 3 проекта «Сетевая организация по внедрению новых информационных технологий в деятельность школьных библиотек», реализуемого в рамках федеральной экспериментальной площадки Академии повышения квалификации по проблеме «Освоение и внедрение в практику деятельности школьных библиотек электронных каталогов»	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма – 2 сообщения, выше нормы-3 и более			
7	Повышение профессионального мастерства за счет освоения новых технологий	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше - 2	Норма- 1 программа, выше нормы – 2 и более			
8	Составление и пополнение электронного каталога всех публикаций статей и работ сотрудников Академического лица	Ниже нормы-0 Норма-1 Выше нормы-2	Норма – 50 статей, выше нормы – более 50			
9	Продолжить работу по внесению в электронный каталог справочно-методической и художественной литературы в программе «MARK-SQL» и электронный каталог на учебники в программе “Excel”	Ниже нормы-0 Норма- 1 Выше нормы-2	Норма – 150 изданий, выше нормы-более 150			
10	Использование Интернет-ресурсов при выполнении справок пользователей библиотеки	Ниже нормы-0 Норма-1 Выше нормы-2	Норма- 20 справок, выше нормы-более 20			

**Критерии оценки секретаря – референта****1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Своевременная сдача отчетов в вышестоящие органы	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – сдача по определенным срокам			
2	Выполнение распоряжений директора, администрации	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – своевременное выполнение распоряжений			
3	Рассылка, доставка документации	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – своевременная доставка документации			

**Критерии оценки делопроизводителя****1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Содержание в порядке личных дел сотрудников, трудовых книжек, папок с документами, приказов	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – порядок в документации			
2	Своевременная подготовка справок, отчетов в Пенсионный фонд и другие вышестоящие органы	Ниже – 0 Норма – 1 Выше – 2	Норма – сдача по определенным срокам			



**Младший обслуживающий персонал****Критерий уборщицы служебных помещений****Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны педсостава и администрации			
2	Обеспечение порядка на закреплённой территории	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Исправное состояние электроприборов, дверей, окон и тд; своевременное оповещение соответствующей службы и замдиректора по АХЧ			
3	Обязательный возврат ключей от всех помещений на вахту	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Отметка о возврате в журнале			
4	Совмещение обязанностей	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Летнее время: помощь в текущем ремонте Уборка не закреплённой территории в случае чрезвычайной ситуации			

**Критерий рабочего по мелкому ремонту****Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников ОУ по качеству работы			
2	Осуществление осмотра оборудования, мебели, замков, своевременное обнаружение и устранение неисправностей	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Отсутствие повторных заявок на данный объект			
3	Совмещение обязанностей	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 1	Летнее время: помощь при текущем ремонте здания			

**Критерий электромонтера****Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Своевременное выполнение заявок	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие устных замечаний и докладных записок			
2	Осуществление проф. осмотра электропроводки и электроприборов	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие возгораний, замыканий			
3	Осуществление текущего ремонта электроинструмента (насос, дрель и т.д.), монтажа светильников, компьютерных линий и т.д.	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Бесперебойная работа электроинструмента, минимальный срок введения в эксплуатацию новых линий			

**Критерий ночного сторожа****Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Обеспечение сохранности здания	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации			
2	Обязательный приём-сдача смены	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	В начале и конце смены – обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра			

3	Обеспечение порядка в здании в вечернее время	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора лицея); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением замдиректора по АХЧ и вызовом соответствующих служб			
4	Совмещение обязанностей	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	В летнее время : помощь дворнику в покосе травы и уборке территории, полив цветов и насаждений; помощь в проведении текущего ремонта здания			

**Критерий вахтера – гардеробщика****Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Приём и хранение верхней одежды, головных уборов лицеистов	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны родителей и администрации, отсутствие краж и порчи личного имущества обучающихся (в случае кражи – своевременное принятие мер по обнаружению похитителя и украденных вещей); извещение администрации ОУ о нарушениях правил хранения вещей лицеистов			
2	Приём и выдача ключей от помещений	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Обязательное фиксирование в журнале выдачи и возврата ключей; в конце рабочего дня – сдача смены ночному сторожу с фиксированием в журнале всех нарушений внутреннего распорядка; обеспечение наличия ключей от всех помещений в конце рабочего дня			

3	Обеспечение порядка в здании	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие в здании посторонних лиц, сохранность мебели в коридорах (в случае поломки имущества – немедленное принятие мер по обнаружению нарушителей, извещение замдиректора по АХЧ и ВР), обязательные обходы здания в течение рабочего дня с извещением администрации ОУ о всех нарушениях			
---	------------------------------	-----------------------------------	---	--	--	--

### Критерий слесаря – сантехника

#### Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Обеспечение бесперебойной работы систем холодного и горячего водоснабжения	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны пед состава и работников ОУ			
2	Осуществление проф осмотра сантехнического оборудования, своевременное устранение неисправностей	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Отсутствие аварий по вине сантехника			
3	Проведение текущего ремонта системы отопления	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Получение акта о проведении опрессовки не позднее 15 мая текущего года			

**Критерий дворника****Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Летнее время: покос травы 1 раз в 10 дней Зимнее время: очистка крыльца от льда, отмостков, своевременная очистка пожарных выходов и гидрантов от снега и льда			
2	Обеспечение порядка на закреплённой территории	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Своевременное оповещение администрации ОУ о нарушениях правил ПБ или внутреннего распорядка			

**Критерий лаборанта физики, химии****Критерий 1. Высокая продуктивность деятельности**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	Фактическое значение деятельности (самооценка)	РМІ (+, -, перспектива) – заполняется администрацией	Итоговый балл
1	Соблюдение рабочего места и оборудования в надлежащем порядке	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Своевременная уборка рабочего места, содержание оборудования в хорошем состоянии			
2	Обеспечение учителей физики, химии необходимыми препаратами и приборами	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Своевременное обеспечение приборами и препаратами			
3	Подготовка оборудования и препаратов к экспериментам	Ниже – 0 Норма – 1 Выше - 2	Своевременная подготовка оборудования			



### Формула расчета качества трудовой деятельности

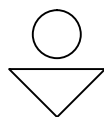
Мах количество баллов самостоятельной оценки сотрудника -

Мах количество баллов административного решения методом РМІ – суммарно

Мах количество баллов, добавленных коллегиальным органом родительской ответственности Коррелирующие баллы (Попечительским Советом) – 3б.

Итого: мах количество баллов –

Формула:



= число показателей критериев \* количество баллов самооценки + коррелирующие баллы администрации и Совета общественности = результат в баллах качества работы (перевод в денежное достоинство).

### Приложение 1

#### Структурированная система балльной оценки деятельности сотрудников

Категория сотрудников и итоговый балл		Нумерация критериев	Кол-во показателей	Мах число возможных баллов	Средний балл	Наименование критериев
<b>Учитель</b>		1	5	10	5	Качество обучения/воспитания
Общее число предъявляемых критериев - 5		2	4	8	4	Учебно-методическая активность учителя/классного руководителя
		3	4	8	4	Соблюдение исполнительской дисциплины
		4	3	6	3	Позитивное отношение родителей, учеников и Попечительского Совета к труду учителя
Мах балл	Min балл	5	6	12	6	Высокие результаты деятельности и интенсивности труда
44	22					
<b>Зам.директора по УР, зав.кафедрами, руководство структурных подразделений</b>		1	3	6	3	Ведение мониторинговых исследований в ОУ зам.директора по УР
Общее число предъявляемых критериев – 4		2	2	4	2	Управление инновациями ОУ в рамках кратко – и среднесрочных программ развития

Мах балл	Min балл	3	3	6	3	Организация культуры альтернативного педагогического менеджмента
20	10	4	2	4	2	Интенсивность труда и расширение функционала (руководство и осуществление практической деятельности комиссий, советов, структур)
<b>Зам.директора по ВР, СПВ</b>		1	2	4	2	Сформированность системы воспитательных мероприятий
Общее число предъявляемых критериев – 6		2	3	6	3	Сформированность детского самоуправления
		3	4	8	4	Обеспеченность условий самоопределения педагогов в позиции воспитателя
Мах балл	Min балл	4	3	6	3	Актуализированность воспитательного потенциала окружающей среды
38	19	5	4	8	4	Мониторинг воспитательного процесса
		6	3	6	3	Актуализированность процесса коллективно-образования в классах
<b>Зам.директора по АХЧ</b>		1	7	14	7	Высокая продуктивность деятельности
Мах балл	Min балл					
14	7					
<b>Педагог-психолог</b>		1	8	16	8	Диагностическая деятельность
Мах балл	Min балл	2	4	8	4	Консультативная деятельность
26	13	3	1	2	1	Обучающая, развивающая и коррекционная деятельность педагога-психолога

<b>Водитель</b>		1	4	8	4	Высокая продуктивность деятельности
Мах балл	Min балл					
8	4					
<b>Инженер ТЦ</b>		1	5	10	5	Обеспечение инновационного образовательного процесса
Мах балл	Min балл					
28	14					
<b>Кассир</b>		1	5	10	5	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
10	5					
<b>Бухгалтер</b>		1	10	20	10	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
20	10					
<b>Гл.бухгалтер</b>		1	5	10	5	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
10	5					
<b>Библиотекарь</b>		1	10	20	10	Обеспечение сотрудниками библиотеки культуры и сопровождения инновационной деятельности педагогов и учащихся
Мах балл	Min балл					
20	10					
<b>Младший обслуживающий персонал</b>		1	4	8	4	Высокая производительность деятельности
<b>Уборщица служебных помещений</b>						
Мах балл	Min балл					
8	4					

<b>Рабочий по мелкому ремонту</b>		1	3	6	3	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
6	3					
<b>Электромонтер</b>		1	3	6	3	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
6	3					
<b>Ночной сторож</b>		1	4	8	4	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
8	4					
<b>Вахтер-гардеробщик</b>		1	3	6	3	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
6	3					
<b>Слесарь-сантехник</b>		1	3	6	3	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
6	3					
<b>Дворник</b>		1	2	4	2	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
4	2					
<b>Секретарь</b>		1	3	6	3	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
6	3					

Инженер по ОТ и ТБ		1	9	18	9	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
18	9					
Педагог дополнительного образования		1	3	6	3	Сформированность системы воспитательных мероприятий
		2	2	4	2	Качество воспитания/обучения
Мах балл	Min балл	3	3	6	3	Обеспечение условий самоопределения педагогов в позиции воспитания
24	12	4	2	4	2	Соблюдение исполнительской дисциплины
		5	2	4	2	Актуализированность воспитательного потенциала окружающей среды
Делопроизводитель		1	2	4	2	Высокая производительность деятельности
Мах балл	Min балл					
4	2					

## Приложение №2

На основании методических рекомендаций по стимулированию работников областных государственных (муниципальных) общеобразовательных учреждений, на основании разработанных общеобразовательным учреждением критериев и показателей оценки качества труда персонала всех категорий в систему оценки включается технология креативного мышления Эдварда де Боно – Уроки CoRT. Из всех уроков особый интерес представляет методика, названная автором «Широта». Данная методика является действенным инструментом формирования расширенного взгляда администрации на действия персонала по удержанию высоких (либо достигнутых ранее) позиций в функционировании учреждения. Реализуется данная методика через введение инструмента непредвзятого отношения к оценке объекта, которым следует пользоваться сознательно, и закреплен инструмент за понятиями **P (Plus)** – хорошие стороны, **M (Minus)** – отрицательные стороны и **I (Interesting)** – интересные моменты, которые несут в себе потенциальную перспективу либо тенденцию к позитивным изменениям. Если разработанные в ОУ критерии и показатели оценки качества труда на основе вклада каждого из персонала в инновационную деятельность являются главными, то PMI – инструмент допол-

нительной оценки качества труда с целью стимулирования успехов и достижений именно по удержанию позиций функционала, закрепленного должностными инструкциями.

При формировании психологического климата в коллективе на период вхождения в новую форму оплаты труда особо важно, чтобы каждый сотрудник видел, что администрация замечает позитивные стороны в его деятельности, фиксирует некие ступени профессионального роста и превентивно финансово стимулирует эти процессы.

С целью формирования административного компонента оценки качества труда сотрудников создана специальная комиссия в составе 5 административных единиц (Приказ № 11-О от 28.03.08).

<b>Категории персонала</b>	<b>Р (плюс)</b>	<b>М (минус)</b>	<b>И (перспективно)</b>
Педагогические работники	Систематическое проведение индивидуальных и групповых дополнительных занятий с учащимися (подготовка к олимпиадам, конкурсам, выставкам и тд) не менее 1 раза в неделю	Не проводятся, дети передаются другому педагогу на подготовку	Создание авторской методики ведения индивидуальных и групповых дополнительных занятий с обучающимися вне ПДОУ
	Результаты зачетной недели полностью подтверждают или превышают годовые (четвертные) отметки	Результаты ниже четвертных	Отдельные учащиеся демонстрируют после зачетной недели результаты выше прежних
	Результаты независимого контроля полностью подтверждают или превышают годовые (четвертные) отметки обучающихся на «4» и «5»	Ниже по результатам контроля	Педагог обобщает опыт и делится им с коллегами в рамках корпоративной культуры
	Система работы учителя основывается на современных образовательных технологиях	Нет в практике элементов современных образовательных технологий	Есть тема самообразования по современным технологиям; включен в карту инновационной деятельности ОУ
	Стабильно высокая степень обученности учащихся по профильным предметам в профильных классах	Степень обученности ниже итогов входного мониторинга	Активная позиция учителя в рамках корпоративной культуры (поддержка инициатив, оперативное выполнение поручений)
	Выполнение плана научно-исследовательской работы педагога, являющегося соискателем или аспирантом по педагогической тематике диссертационного исследования	Не выполнен план	Позиционирование ОУ как экспериментальной базы для написания диссертационного исследования

	Систематическое участие педагога в аттестации педагогических кадров, лицензировании и аккредитации образовательных учреждений в качестве эксперта	Отказ от участия в качестве эксперта	Ведет консультативную работу с начинающими экспертами
	Участие педагога в итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х (12-х) классов в качестве эксперта муниципальной и/или областной предметной комиссии	Отказ от участия в качестве эксперта	Не имеет замечаний от организаторов; активное участие в пробных экзаменах в форме ЕГЭ в качестве эксперта
Заместители директора	Организация и сопровождение классов предпрофильной подготовки и профильного обучения	Не в сроки поданные документы	Работа по формированию системы сопровождения предпрофильной подготовки и профильного обучения
	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, своевременное составление и сдача отчетов)	Есть замечания внешних организаций; задержки отчетов по срокам	Системность подхода к ведению документации
	Удельный вес педработников, имеющих ведомственные или правительственные награды	Не подаются документы	Стабильное и своевременное представление кандидатур на награды
	Удельный вес педработников, имеющих квалификационные категории 1 и высшую категории (положительная динамика, уровень выше среднего по МО или региону)	Тенденция к снижению	Наличие подготовленных кандидатов на повышение квалификационной категории
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы (эксперт метод)	Есть замечания	Системность в работе
	Организация летнего отдыха, различных форм внеклассной и внешкольной деятельности	Отсутствие плановых мероприятий в летний период	Проявление гражданских инициатив
	Участие в разработке локальных актов ОУ по переходу на НСОТ, ориентированной на результат и качество работ	Неучастие	Консультативная работа с сотрудниками различных категорий
	Ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы образовательного процесса	Отсутствие мотивации в использовании ПК	Формирование собственного стиля сайта; культура оформления документации на электронных носителях

Штатные единицы	Соблюдение, в соответствии с нормативными требованиями, правил пожарной, электро-, экологической, радиационной безопасности (зам директора по АХЧ)	Нарушения в оформлении нормативных документах по безопасности	Создание целевых программ
	Составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий (зам директора по АХЧ)	Отсутствие оперативных планов работ	Наличие перспективного рационального плана
	Организация своевременного заключения договоров на поставку товаров, услуг и работ (зам директора по АХЧ)	Срывы заключения плановых договоров	Наличие перспективного плана
	Своевременная и полная реализация мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб (зам директора по АХЧ)	Задержка по срокам и невыполнение предписаний	Наличие аналитической справки по материалам предписаний; отсутствие повторного предписания
	Высокое качество подготовки и проведение всех видов ремонтных работ (зам директора по АХЧ)	Недолжный контроль за выполнением и некачественное исполнение работ	Наличие оперативного (на месяц) и стратегического (на полугодие) планов
	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря (зам директора по АХЧ)	Не обеспечивается контроль за сохранностью	Осуществление профилактической работы по выявлению и предупреждению ущерба, разъяснительная работа с контингентом
	Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электро-, энергии, тепло- и водопотребления и тд (зам директора по АХЧ)	Отсутствие плановых мероприятий по экономии всех видов ресурсов	Наличие программы и активная пропаганда экономного потребления ресурсов среди контингента
	Качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов (зам директора по АХЧ)	Нет системы в работе	Наличие тактического плана реализации финансирования соответствующей статьи; подача документов с первого предъявления
	Разработка проектов локальных НПА по установлению НСОТ, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов (для бухгалтерии)	Нет соответствующих локальных актов	Предложения по оптимизации НСОТ через составление локальных актов



	Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств (для бухгалтерии)	Имеются факты нецелевого использования бюджетных средств	Безотлагательное устранение замечаний
	Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств (для бухгалтерии)	Наличие неизрасходованных финансовых средств	Рациональное использование выделенных средств и оперативность передвижек средств по статьям
	Качественное периодическое проведение инвентаризации материальных ценностей (для бухгалтерии)	Нарушены сроки инвентаризации	Разъяснительная работа с персоналом, аналитические справки
	Проведение экономической учебы с персоналом ОУ (для бухгалтерии)	Отсутствие работы с персоналом	Плановое проведение разъяснительных бесед в связи с изменениями в оплате труда
	Соблюдение САНПиН при осуществлении должностных обязанностей (МОП)	Нарушения	Наличие инструктивных материалов на рабочем месте по соблюдению САНПиН
	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников (МОП)	Наличие обоснованных жалоб	Профилактика неэтичного поведения со стороны детей и работников

### Приложение № 3.

**Общественная комиссия при Попечительском Совете лицея**, созданная для реализации Положения «О распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников на основе критериев качества деятельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска» (**протокол №37 от 02.04.2008 г., п.2**), функционирует в трех направлениях:

1. Осуществляет проверку баллов **самооценки** сотрудников лицея по предъявленным критериям и показателям.
2. Знакомится и выражает **согласие/несогласие с выставленными баллами администрацией** сотрудникам ОУ методом РМІ.
3. Выражает **мнение родительской общественности** путем **добавления/снятия баллов** по результатам качества деятельности на определенном этапе, влияющим на производственную ситуацию учреждения.

В качестве производственной мотивации сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска Совет лицея предъявляет **дополнительные показатели оценки деятельности** специалистов со знаком «+», сформулированные для каждой категории единиц персонала. При положительном решении **по каждому показателю добавляется 1 балл.**

#### **Для учителей:**

- ✓ Отсутствие или уменьшение неуспевающих в преподаваемых классах (итоги четвертных, итоговых оценок).
- ✓ Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушение и стоящих на учете (статистические данные).
- ✓ Позитивное участие в работе общественных органов управления лицеем (Совет лицея, Попечительский Совет, общественная комиссия, творческие группы).
- ✓ Удержание рабочей дисциплины на учебных занятиях (родительские рейды).
- ✓ Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (родительские рейды).
- ✓ Наличие выпускников, сдавших экзамены на «5», а также получивших медаль (результат итоговой аттестации).
- ✓ Владение/осмысленное вхождение учителем в систему работы с одаренными детьми, основанное на знании современных образовательных технологий (посещение уроков, мероприятий).
- ✓ Перспективный учитель – победитель или лауреат конкурсов «Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Лидер в образовании», «Человек Академгородка», победитель конкурса ПНПО, получатель грантов общественных организаций, фондов (предъявленный результат).

#### **Для штатных сотрудников:**

- ✓ Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств (для бухгалтеров).
- ✓ Участие в составлении плана развития ОУ (в части расширения возможностей материально-технического обеспечения ОУ – для бухгалтеров).
- ✓ Оперативное выполнение отдельных поручений по хозяйственным работам (для всех сотрудников МОП).
- ✓ Активное участие в подготовке технического состояния лицея к началу учебного года и в каникулярный период (для всех сотрудников МОП).
- ✓ Организация тематических выставок по актуальным вопросам воспитания детей, организация родительского дня в библиотеке, конференций, встреч (для библиотекарей, педагогов дополнительного образования).
- ✓ Творческий графический отчет (информация) по деятельности библиотеки (для библиотекарей).
- ✓ Образцовое содержание помещения, закрепленного за педагогом (групповая мойка, кабинет, спортивный, актовый, хореографический, гимнастический залы (для руководителей дополнительного образования).
- ✓ Обновляемость репертуара, постановок, предъявление продукта кружковой (творческой) деятельности родительской общественности, микрорайону «Академгородок» (для руководителей дополнительного образования, СПВ).
- ✓ Увеличение (сохранение) контингента учеников, исключая семейные обстоятельства (для зам.директора).
- ✓ Доля педагогических работников, участвующих в научно-исследовательской и экспериментальной работе, профессиональных конкурсах (от 50 – 70%; для зам.директора).
- ✓ Четкая организация замены уроков в процессе обучения (для зам.директора).
- ✓ Отсутствие вакантных учительских мест, увеличение (сохранение) % учителей с квалификационными категориями (относительно % прошлого года; для зам.директора).
- ✓ Высокое качество подготовки и проведения всех видов ремонтных работ (для зам.директора по АХЧ).



<b>Итоговая таблица оценки деятельности сотрудника из ФСВ</b>		Фамилия, имя, отчество со- трудника по категориям штат- ных единиц	Само- оценка сотруд- ника	Адми- нистра- тивная оценка	Мнение родитель- ской об- ществен- ности	Общая ин- дивидуаль- ная сумма баллов (С+А+М)	Средний балл со- трудника (гр. 8/кол- во показа- телей	Сумма возна- граждения (гр.2/гр.8 стр.22*на каж- дую стр.гр.8)	
									С
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
Административный, штатный персонал	Фонд стимулирующего вознаграждения подразделения 30% ( руб.)	<b>Зам.директора по ВР, СПВ (кол-во показате- лей – 19)</b>	1.	*****					
			2.	*****					
		Итого:	.	*****					
		<b>Зам.директора по УР, зав.кафедрами, руководство структурных подразделений (кол-во показате- лей – 10)</b>	1.	*****					
			2.	*****					
			3.	*****					
			4.	*****					
			5.	*****					
			6.	*****					
		Итого:							
		<b>Зам.директора по АХЧ (кол-во показателей – 7)</b>	1.	*****					
			Итого:		*****				
		<b>Педагог- психолог (кол-</b>	1.	*****					
			2.	*****					



		Итого:							
	<b>Уборщица служебных по- мещений (кол- во показателей – 4)</b>	1.	*****						
		2.	*****						
		3.	*****						
		4.	*****						
		5.	*****						
		6.	*****						
		7.	*****						
		Итого:	*****						
	<b>Рабочий по мелкому ре- монту (кол-во показателей – 3)</b>	1.	*****						
		Итого:	*****						
	<b>Электромонтер (кол-во показа- телей – 3)</b>	1.	*****						
		Итого:	*****						
	<b>Ночной сторож (кол-во показа- телей – 4)</b>	1.	*****						
		2.	*****						
		3.	*****						
		Итого:	*****						
	<b>Вахтер- гардеробщик (кол-во показа- телей – 3)</b>	1.	*****						
		2.	*****						
		Итого:	*****						

	<b>Слесарь-сантехник (кол-во показателей – 3)</b>	1.	*****						
	Итого:		*****						
	<b>Дворник (кол-во показателей – 2)</b>	1	*****						
	Итого:		*****						
	<b>Секретарь (кол-во показателей – 3)</b>	1.	*****						
	Итого:		*****						
	<b>Инженер по ОТ и ТБ (кол-во показателей – 9)</b>	1.	*****						
	Итого:		*****						
	<b>Педагог дополнительного образования (кол-во показателей – 12)</b>	1.	*****						
		2.	*****						
		3.	*****						
	Итого:		*****						
	<b>Делопроизводитель(кол-во показателей – 2)</b>	1.	*****						
	Итого:								

**Приложение № 5.**

**Порядок учета показателей на определенном этапе оценки качества деятельности сотрудников МОУ Академического лицея г.Томска из ФСВ**

I этап (февраль – март – апрель – май 2008 г.; январь – февраль – март – апрель 2009 г.)	II этап (июнь – июль – август 2008 г.; май – июнь – июль – август 2009 г.)	III этап (сентябрь – октябрь – ноябрь – декабрь 2008 г.; сентябрь – декабрь 2009 г.)
<b>Для категории - учитель</b>		
Критерий 1 (показатель: 2, 3, 4, 5)	Критерий 1 (показатель: 1)	Критерий 1 (показатель: 2, 3, 4, 5)
Критерий 2 (показатель: 1)	Критерий 2 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 2 (показатель: 1, 4)
Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3, 4)		Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3, 4)
Критерий 4 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 4 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 4 (показатель: 1, 2, 3)
Критерий 5 (показатель: 1, 3, 4, 5, 6)	Критерий 5 (показатель: 2)	Критерий 5 (показатель: 1, 3, 4, 5, 6)
Дополнительные показатели общественной комиссии – 8 (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 8 (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 8 (приложение №3)
<b>Для категории - зам.директора по УР</b>		
Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, )	Критерий 2 (показатель: 2)
Критерий 4 (показатель: 1, 2)	Критерий 2 (показатель: 1)	Критерий 3 (показатель: 2, 3)
Дополнительные показатели общественной комиссии – 4 (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 4 (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 4 (приложение №3)
<b>Для категории - зам.директора по ВР</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2)		Критерий 1 (показатель: 1, 2)
Критерий 2 (показатель: 1, 2, 3)		Критерий 2 (показатель: 1, 2, 3)
Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 3 (показатель: 2, 3, 4)	Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3, 4)
Критерий 4 (показатель: 1, 2, 3)		Критерий 4 (показатель: 1, 2, 3)
Критерий 6 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 5 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 6 (показатель: 1, 2, 3)
<b>Для категории - зам.директора по АХЧ</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 3, 5, 6, 7)	Критерий 1 (показатель: 2, 4, 5, 7)	Критерий 1 (показатель: 1, 3, 5, 7)
Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 (приложение №3)



<b>Для категории - педагог-психолог</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 3, 4, 5, 6, 8)	Критерий 1 (показатель: 8)	Критерий 1 (показатель: 2, 7, 8)
Критерий 2 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 3, 4)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)
Критерий 3 (показатель: 1)		Критерий 13(показатель: 1)
<b>Для категории – водитель</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)
<b>Для категории - инженера ТЦ</b>		
Критерий 1 (показатель: 2, 3, 4, 5)	Критерий 1 (показатель: 1)	Критерий 1 (показатель: 2, 3, 4, 5)
Критерий 2 (показатель: 2, 3, 4, 5)	Критерий 2 (показатель: 1, 4, 5)	Критерий 2 (показатель: 2, 3, 4, 5)
Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3, 4)
<b>Для категории - кассир</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5)
<b>Для категории - бухгалтера</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)
<b>Для категории - гл.бухгалтера</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5)
		Дополнительные показатели общественной комиссии – 8 (приложение №3)
<b>Для категории - библиотекаря</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5, 10)	Критерий 1 (показатель: 7, 8, 9)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10)
		Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 (приложение №3)
<b>Для категории МОП Уборщица служебных помещений</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)
<b>Для категории - рабочий по мелкому ремонту</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)
<b>Для категории - электромонтер</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)
<b>Для категории - ночного сторожа</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4)

<b>Для категории - вахтера-гардеробщика</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)
<b>Для категории - слесарь-сантехник</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)
<b>Для категории - дворник</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2)	Критерий 1 (показатель: 1, 2)	Критерий 1 (показатель: 1, 2)
<b>Для категории - секретарь</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)
<b>Для категории - делопроизводитель</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2)	Критерий 1 (показатель: 1, 2)	Критерий 1 (показатель: 1, 2)
<b>Для категории – инженер по ОТ</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 6, 7)	Критерий 1 (показатель: 8, 9)	Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9)
Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 для всех МОП (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 для всех МОП (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 для всех МОП (приложение №3)
<b>Для категории - педагог дополнительного образования</b>		
Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)		Критерий 1 (показатель: 1, 2, 3)
Критерий 2 (показатель: 1, 2)		Критерий 2 (показатель: 1, 2)
Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3)		Критерий 3 (показатель: 1, 2, 3)
Критерий 4 (показатель: 1, 2)	Критерий 4 (показатель: 1, 2)	Критерий 4 (показатель: 1, 2)
	Критерий 5 (показатель: 1, 2)	
Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 (приложение №3)	Дополнительные показатели общественной комиссии – 2 (приложение №3)

**Примечание:** Дополнительные показатели административного состава (А) применяются на всех трех этапах оценки качества деятельности сотрудников ОУ.