

Принято решением педагогического совета
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств» «Сэлэт»

Согласовано с председателем профкома



«Утверждаю»
Директор МБУ ДО
«Нурлатская детская школа искусств»
«Сэлэт»

В.Г.Бурганова

**Положение
о размерах и порядке установления выплат за качество стимулирующего
характера работникам
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным правовым актом МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств», направленным на усиление материальной заинтересованности преподавателей и прочих работников в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем учреждения.

1.3. Настоящее Положение составлено на основе следующих нормативных документов:

• Закона РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании» с изменениями от 31.07 2020 № 304 –ФЗ

• Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 31.05.2018г. №412 (рекомендация по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений от 22.12.2020г., протокол №13

• Трудового Кодекса Российской Федерации;

• Распоряжения Правительства Российской Федерации «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», от 26 ноября 2012 г. № 2190

• Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации "Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта", от 26 апреля 2013 года № 167н

Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, при выполнении успешных и добросовестных должностных обязанностей. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда каждого работника из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персоналов учреждения за отчетный период за фактически отработанное время.

Основанием для стимулирования учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнения плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений органов, руководителя учреждения.

К выплатам за качество стимулирующего характера относятся:

- выплаты за высокое профессиональное мастерство, направленное на повышение уровня обучения учащихся;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и отсутствие обоснованных письменных заявлений;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и

- имиджа образовательного учреждения среди населения;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественных результатов;
- сохранность контингента;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- исполнение иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях преподавателей, выполнение которых возлагается приказом руководителя учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат.

2.1. Распределение выплат за качество стимулирующего характера по результатам труда производится приказом директора учреждения на полный учебный год, а так же могут носить разовый или периодический характер - на усмотрение учреждения.

2.2. Выплаты за качество стимулирующего характера преподавателя осуществляются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда сотрудников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, Максимальный размер для конкретного преподавателя составляет 60 баллов (зав. библиотекой -50, методист -55)

ФОТ качества определяется исходя из фонда оплаты труда основного персонала в размере 15%.

Стоимость балла: ФОТ качества, деленное на общую сумму, Ставка – баллы по учреждению (с учетом вакансий). Сумма выплаты за качество по человеку: произведение Стоимости балла на Ставка - баллы по каждой должности основного персонала.

2.3. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого из преподавателей определяется в установленном порядке приказом директора МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств» на основании итогового протокола, подготовленного постоянно действующей комиссией по определению стимулирующих выплат преподавателям (далее – Комиссия) согласно пункту 2.1. на полный учебный год.

2.4. Размеры выплат за результативность и эффективность работы из стимулирующей части фонда оплаты труда преподавателям образовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех преподавателей, и всех совместителей (внутренних и внешних проработавших **более 6 месяцев** в данном учреждении.). Для оценки результативности и эффективности работы преподавателей учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения. Оценка результативности и эффективности работы преподавателей осуществляется по критериям и показателям, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

2.5. Учреждение, при определении размера стимулирующих выплат за качество по результатам труда преподавателям МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств», устанавливает каждому показателю весовой коэффициент, который (на усмотрение учреждения) может исчисляться:

- **в баллах;**
- в процентном соотношении к должностному окладу;
- в абсолютном денежном выражении.

2.6. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат за качество в образовательном учреждении создается комиссия (далее – Комиссия), в которую входят представители учреждения (не менее 3 человек).

2.7. Состав Комиссии избирается руководителем учреждения.

2.8. Председателем Комиссии является заместитель директора по УВР.

2.9. В полномочия Комиссии входит:

- а) анализ представленных в Комиссию документов по оценке качества труда преподавателей;
- б) расчет оценочных баллов (весовой коэффициент на усмотрение учреждения) по каждому преподавателю в соответствии с показателями, предусмотренными в критериях;
- в) лист эффективности результативности деятельности;

В случае установления Комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются преподавателю, представившему результаты, для исправления и доработки.

2.10. Комиссия имеет право приглашать на свои заседания сотрудников, проводить собеседования в целях уточнения данных по материалам, представленным в Комиссию.

2.11. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности преподавателей учреждения производится подсчет баллов (весовой коэффициент на усмотрение учреждения) за соответствующий период по всем критериям и показателям с учетом их весового коэффициента для каждого преподавателя. Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием и считаются принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.12. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый протокол оценки профессиональной деятельности сотрудников за прошедший период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов (весовой коэффициент на усмотрение учреждения) для оценки результативности работы.

2.13. Сотрудники вправе ознакомиться с данными итогового протокола по оценке их собственной профессиональной деятельности.

2.14. С момента подписания итогового протокола в течение 5 рабочих дней сотрудники вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление об их несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности.

2.15. Основанием для подачи заявления сотрудниками может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.16. Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления сотрудника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку, должны быть исправлены. В этом случае в установленном порядке оформляется новый лист эффективности результативности деятельности.

2.17. По истечении пяти рабочих дней, предусмотренных для подачи апелляции, итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности сотрудников утверждается руководителем учреждения (приказом) и передается (приказ с приложением протокола) в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

2.18. В случае запроса о выдаче копии приказа «Об установлении стимулирующих выплат за качество», сотруднику выдается выписка из приказа, заверенная подписью директора.

2.9. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений вышестоящего руководства), объявление выговора, а также в случае обоснованных жалоб заместителя директора, заведующих отделов, родителей (законных представителей) воспитанников на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены или сняты на определённый срок (месяц, квартал и т.д.).

3. Порядок внесения изменений

3.1. В течение периода действия установленных выплат стимулирующего характера выплаты за качество могут быть изменены (снижены, повышены или отменены). Изменения осуществляются в соответствии с протоколом совместного заседания Комиссии по определению размера стимулирующих выплат за качество, директора учреждения.

3.2. При изменении в течение периода, на который установлены размеры стимулирующих выплат за результативность и эффективность работы, размера стимулирующей части фонда оплаты труда, производится корректировка денежного веса 1 балла, и, соответственно, размера стимулирующих выплат за качество, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда преподавателям МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств». Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения директором образовательного учреждения.

4. Заключительные положения

- 4.1. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 4.2. Настоящее положение может быть изменено и дополнено.
- 4.3. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком
- 4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете школы, утверждению директора школы.
- 4.5. Перечень приложений к Положению, которые являются его неотъемлемой частью:
 - приложение №1 – перечни критерии эффективности и результативности деятельности преподавателей и концертмейстеров МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств» на 2022-2023г.
 - приложение №2 – лист эффективности результативности деятельности преподавателей и концертмейстеров;
 - приложение №3 – протокол рабочей комиссии для преподавателей и концертмейстеров;
 - приложение №4,4,1 - перечни критериев перечни критерии эффективности и результативности деятельности прочих сотрудников МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств» на 2022-2023г;
 - приложение №5,5.1,5.2,5.3 – лист эффективности результативности деятельности прочих сотрудников;
 - приложение №6 – протокол рабочей комиссии прочих сотрудников.

Критерии эффективности и результативности деятельности преподавателей и концертмейстеров МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств» на 2022-2023 (сентябрь – август)

№	Наименование показателей эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
I Учебно-воспитательная деятельность			
1Критерий	Сохранение контингента учащихся	процент выбывших учащихся из общего количества учащихся класса на отчетный период 0%	2
2Критерий	Работа с детьми ОВЗ направленности связанной с преподаваемым предметом.	при наличии разработанной программы и справки	2 балла за одного ученика
3Критерий	Успешная реализация предпрофессиональных программ	качественная промежуточная аттестация (не более 3 б.)	1 балл за одного ученика
4Критерий	Внеучебная деятельность	-проведение род.собраний; -посещение выставок, концертов, экскурсий; - организация классных мероприятий.	16. 0,5 б. 16.
5Критерий	Поступление в СУЗы	по факту	16.
6Критерий	Руководство коллективом, концертмейстерство	-	5б.
II- Конкурсная деятельность учащихся (онлайн конкурс, кроме городского и школьного, засчитывается на 0,5 б. меньше)			
1Критерий	Городской конкурс	лауреат дипломант (один и тот же участник может засчитываться не более 3 раз)	16 0,5б
2Критерий	Школьный конкурс	лауреат	0,5б.
3Критерий	Республиканский конкурс	лауреат дипломант (один и тот же участник может засчитываться не более 3 раз)	2б 1б
4Критерий	Всероссийский конкурс, Международный конкурс	лауреат дипломант	2б 1б
III-Методическая направленность			
1Критерий	Подготовка методической продукции	-открытый урок -доклад, реферат; -участие в конференциях (очно с докладом) -напечатанный продукт (не более трех участий) переподготовка	1,5 б. 1 б. 5 б. 2б. 3 б.
2Критерий	Мастер-класс, пед.чтения, конференции	-участие в качестве слушателя; -организация и проведение мастер-класса; -подготовка учащихся на мастер-класс КПК	0,5 б. 2,5б. 2,5б. 0,5
3Критерий	Заведование отделом	-	5б.

IV-Концертная деятельность (участие учащихся)			
1Критерий	Участие в Республиканских, Всероссийских, международных мероприятиях	проекты, фестивали, гала-концерты	56.
2Критерий	Концерты, выставки	-школа (СОШ) -город	(0,3- за каждый концерт) (0,5 - за каждый концерт)
V-Исполнительская, творческая деятельность (участие преподавателей) (онлайн конкурс - засчитывается на 0,5 б. меньше)			
1Критерий	Профессиональное участие в мероприятиях	-конкурс; -концерт; -написание сценария; -иллюстраторство; -руководство творческим, педагогическим коллективом; -подготовка и проведение тематических, проектных мероприятий.	2,56. 0,5 б.(за 1 конц.) 1 -3 б. 1 б. 26 36.
2Критерий	Участие преподавателей-концертмейстеров в конкурсах		56.
VI- Дополнительная внеквалификационная деятельность преподавателя			
1Критерий	Качественная фото-видео съёмка мероприятий, звуковое оформление мероприятий, за весь отчётный период (мероприятия не своего класса)	-	1- 56
2Критерий	Оказание методической помощи СОШ, КДУ		1-3
3Критерий	Работа в жюри		1
4Критерий	Работа в качестве ведущего		1-4
5Критерий	Помощь в организации проведения мероприятий		1-4
6Критерий	Оказание методической помощи коллегам	- оформление заявок на конкурс - подготовка аттестационной документации	1-4

**Оценочный лист эффективности и результативности работы
преподавателей и концертмейстеров
сентябрь-август: 2022-2023
Ф.И.О. (специальность)**

I	Критерий 1		
	Критерий 2		
	Критерий 3		
	Критерий 4		
	Критерий 5		
	Критерий 6		
II	Критерий 1		
	Критерий 2		
	Критерий 3		
	Критерий 4		
III	Критерий 1		
	Критерий 2		
	Критерий 3		
	Критерий 1		

IV			
	Критерий 2		
V	Критерий 1		
	Критерий 2		
VI	Критерий 1		
	Критерий 2		
	Критерий 3		
	Критерий 4		
	Критерий 5		
	Критерий 6		

I	II	III	IV	V	VI

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

Утверждено _____ баллов

Члены комссии: _____ / _____

Председатель профкома _____ / _____

Председатель комиссии _____ / _____

« ___ » _____ 20__ года

С результатами критериев и показателей эффективности деятельности ознакомлен(а)

_____ / _____

ПРОТОКОЛ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств»
 мониторинга и оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и
 эффективности деятельности и профессиональной компетентности работников с 09.2022 -08.2023

/п	ФИО преподавателя	Баллы	Подпись
	Вокальный отдел		
1	Ахметзанова Р.И.		
2	Гришина О.В.		
	Фортепианный отдел		
3	Ахсанова Г.Н.		
4	Бадина В.А.		
5	Боркова Е.А.		
6	Гайнанова Р.И.		
7	Крепышева А.Р.		
8	Мухамеджанова Л.В.		
9	Махмутова Ф.А.		
10	Рахматуллина Л.С.		
11	Фадеев Е.А.		
12	Стрельникова А.Ж.	декрет	
	Оркестровый отдел		
13	Икрамова О.В.		
14	Жемкова В.Н.		
15	Гнусарева С.Н.		
	Народный отдел		
16	Бурганова В.Г.		
17	Валиева Г.И.		
18	Ниязов Р.Р.		
19	Сафина А.А.	декрет	
	Отделение ИЗО		
20	Антипова А.Б.		
21	Павлова Н.М.		
	Хореографическое отделение		
22	Толмачева Е.В.		
23	Ефремова Л.В.		
24	Хворостьева Н.Н.		
	Хоровое отделение		
25	Зайдуллина Э.Р.		
26	Атауллина А.		
27	Юнусова З.Х.		
28	Тяжова В.А.		
29	Юнусова А.Р.		
30	Чернышова Л.А.		
31	Сафина С.Х.		
	Теория музыки		
32	Маняпова Г.С.		
33	Давлесупова А.Р.		
34	Чобиток Н.А.		
	Проголосовали		
	Зам.директора по УВР –		
	Председатель профкома –		
	Члены профкома:		
	Директор –		

**Критерии эффективности и результативности деятельности труда
прочих сотрудников:
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств» на 2022-2023
(сентябрь – август)**

Заведующий отделом библиотеки	1. организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.	56.
	2. составляет каталоги, картотеки, указатели, обзоры литературы, фото-материалы, стенды	56.
	3. качественно принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;	56.
	4. своевременно принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточностью, утратой или порчей книг.	56.
	5. своевременно оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку;	56.
	6. соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, требования данной должностной инструкции заведующей библиотекой, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки;	56.
	7. отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации;	56.
	8. Подготовка материалов для проведения творческих мероприятий.	56.
	9. Помощь в подготовке и подачи информации на школьный сайт	106.
Всего:	506.	
Методист	1. качественное ведение программно-методической документации, своевременное предоставление отчетных материалов и др.;	15
	2. Выписка расчетных квитанций учащимся для родительской оплаты, учет оплаты.	5
	3. осуществление организации под руководством руководителя образовательной организации повышения квалификации и переподготовки работников;	10
	4. консультативная и практическая помощь преподавателям школы в ведении отчетной документации и работы в электронном журнале и на сайте школы;	15
	5. высокий уровень исполнительской дисциплины;	5

	6.отсутствие замечаний, взысканий, выговоров со стороны администрации;	5
	Всего:	556.
Секретарь по учебной части	1.своевременно принимает поступающую в школу интернет-информацию, передает ее в соответствии с указаниями директора школы в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;	
	2.выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации;	
	3.качественное и своевременное пополнение и обновления информации на сайте edu.tatar.ru;	
	4.следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями школы и конкретными исполнителями;	
	5.информирует всех сотрудников школы о изданных приказах распоряжений инструкций и иных документах под личную подпись;	
	6.по поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений;	
	7.осуществляет контроль за исполнением работниками школы изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора школы, взятых на контроль;	
Всего:	56.	

**Критерии эффективности и результативности деятельности
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

Критерии	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
1	Организация и контроль за ведением документации, номенклатуры дел	Контроль ведется качественно в установленные сроки	5
2	Подготовка, организация и участие в мероприятиях учреждения (Гала концерт, ежегодные традиционные праздники)	Подготовка и организация мероприятий осуществлялась своевременно и качественно	5
3	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности учреждения	Подготовка программ и планов осуществляется своевременно	5
4	Организация и развитие деятельности в области оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Работа на сайте « ПроКультура» проект « Пушкинская карта»	5
5	Проектная работа	Оформление проекта и работа над ним	5
6	Работа на школьном сайте	Работа с фото и видео материалами, афишами	5
7	Отчетная информация	Планы, отчеты	5

Критерии эффективности и результативности деятельности заместителя директора по АХЧ

Критерии	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
1	Своевременное предоставление отчетов по текущей деятельности	Отчет ведется качественно в установленные сроки	5
2	Отсутствие предписаний контролирующих надзорных органов по направлениям деятельности заместителя директора по АХЧ	Отсутствие предписаний	5
3	Своевременное заключение договоров на обслуживание и содержание зданий и сооружений техникума, текущие и капитальные ремонты, договоров аренды	Договора заключаются своевременно	5
4	Обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала	Стабильная деятельность обслуживающего персонала	5
5	Своевременное проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности с иными работниками НДШИ «Сэлэт» (помимо педагогов)	Инструктажи по охране труда и пожарной безопасности проводятся своевременно	5
6	Обеспечение социально-бытовых условий, санитарных норм и правил в здании и на территории техникума	Социально-бытовые условия обеспечиваются на должном уровне	5
7	Обеспечение контроля за расходованием материалов, энергетических ресурсов (тепловая энергия, электрическая энергия, водоснабжение и водоотведение)	Обеспечивается контроль за расходным материалом	5

**Оценочный лист эффективности и результативности работы
прочих сотрудников
сентябрь-август: 2022-2023
Ф.И.О. (Заведующий отделом библиотеки)**

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

Утверждено _____ баллов

Члены комиссии: _____ / _____

Председатель профкома _____ / _____

Председатель комиссии _____ / _____

«__» _____ 20__ года

С результатами критериев и показателей эффективности деятельности ознакомлен(а)

_____ / _____

**Оценочный лист эффективности и результативности работы
прочих сотрудников
сентябрь-август: 2022-2023
Ф.И.О. (методист)**

1	2	3	4	5	6

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

Утверждено _____ баллов

Члены комиссии: _____ / _____

Председатель профкома _____ / _____

Председатель комиссии _____ / _____

« ____ » _____ 20__ года

С результатами критериев и показателей эффективности деятельности ознакомлен(а)

_____ / _____

**Оценочный лист эффективности и результативности работы
прочих сотрудников
сентябрь-август: 2022-2023
Ф.И.О. (секретарь)**

1	2	3	4	5	6	7

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

Утверждено _____ баллов

Члены комиссии: _____ / _____

Председатель профкома _____ / _____

Председатель комиссии _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ года

С результатами критериев и показателей эффективности деятельности ознакомлен(а)

_____ / _____

**Оценочный лист эффективности и результативности работы
прочих сотрудников
сентябрь-август: 2022-2023
Ф.И.О. (Зам.директора по УВР, АХЧ)**

1	2	3	4	5	6	7

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре

Утверждено _____ баллов

Члены комссии: _____ / _____

Председатель профкома _____ / _____

Председатель комиссии _____ / _____

«__» _____ 20__ года

С результатами критериев и показателей эффективности деятельности ознакомлен(а)

_____ / _____

ПРОТОКОЛ РАБОЧЕЙ КОМИССИИ
МБУ ДО «Нурлатская детская школа искусств»
мониторинга и оценки выполнения утвержденных критериев и показателей
результативности и эффективности деятельности и профессиональной компетентности
работников с 09.21

	Фамилия	Баллы	Подпись
	Зав.библиотекой		
1	Лекомцева З.Р.		
	методист		
2	Ганиева Л.Р.		
	Секретарь учебной части		
3	Илюшкина Н.В.		
	Зам.директора по УВР		
4.	Юнусова А.Р.		
	Зам.директора по УХЧ		
5.	Аглиуллин Ф.М.		



ПРОИЩУМЕРОВАНО,
ПРОШИТО И

СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ

С. Г. Бурганова

С. Г. Бурганова
И. Г. Бурганов
И. Г. Бурганов