



СК России

**Федеральное государственное казенное общеобразовательное учреждение  
«Кадетский корпус Следственного комитета  
Российской Федерации имени Александра Невского»**

**П Р И К А З**

" 31 " 01 2020 г.

№ 30-0

Москва

**Об утверждении Положения об оплате труда работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского»**

В целях приведения локальных нормативных актов федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного Комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее – Кадетский корпус) в соответствие с Уставом Кадетского корпуса, руководствуясь требованиями пункта 2 приказа Председателя Следственного Комитета Российской Федерации от 10.01.2013 № 1 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников образовательных учреждений, находящихся в ведении Следственного комитета Российской Федерации»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного Комитета Российской Федерации имени Александра Невского» и ввести в действие с 01 января 2020 года.

2. Признать утратившими силу приказы директора федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного Комитета Российской Федерации имени Александра Невского»:

от 28.06.2018 № 69-о «Об утверждении Положения об оплате труда работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного Комитета Российской Федерации имени Александра Невского»;

от 30.04.2019 № 55-о «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного Комитета Российской Федерации имени Александра Невского», утвержденное приказом от 28.06.2018 № 69-о».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  
генерал-майор юстиции

И.В. Запорожан



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников федерального государственного казенного**  
**общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета**  
**Российской Федерации имени Александра Невского»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус Следственного комитета Российской Федерации имени Александра Невского» (далее – Кадетский корпус) включает в себя:

- размер окладов по квалифицированным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) должностей работников;

- условия, размер и порядок осуществления выплат компенсационного характера в соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Минюстом России 04.02.2008 № 11081);

- условия, размер и порядок осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» (зарегистрирован Минюстом России 01.02.2008 № 11080).

Действие настоящего положения не распространяется на сотрудников Кадетского корпуса, находящихся в ведении Следственного комитета Российской Федерации, которым выплачивается денежное содержание в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

1.2. Оплата труда работников состоит из оклада, компенсационных и стимулирующих выплат в соответствии с Перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, утвержденными Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, а также премии и материальной помощи.

1.3. Фонд оплаты труда работников Кадетского корпуса формируется на календарный год исходя из штатной численности и объема лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета. При формировании фонда оплаты труда предусматриваются средства на выплату:

а) надбавки за интенсивность и высокие результаты труда, и надбавки за качество выполняемых работ в размере трехсот процентов оклада по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием;

б) премий по итогам работы в размере трех окладов по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием;

в) материальной помощи в размере двух окладов по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием.

1.4. Директор Кадетского корпуса обеспечивает выплату месячной заработной платы работникам, полностью отработавшим за месяц норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), не ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.



## Основные понятия и определения

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Компенсационные выплаты – это суммы, выплачиваемые работникам за работы: с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Стимулирующие выплаты – это надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы, выплачиваемые работникам с целью повышения их заинтересованности в достижении качественных результатов труда.

## II. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ

2.1. Оклады педагогических работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (зарегистрирован в Минюсте России 22.05.2008 № 11731), с изменениями, внесенными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2011 № 1601н (зарегистрирован в Минюсте России от 31.01.2012 № 23068).

2.1.1. Оплата труда педагогических работников складывается из размера должностного оклада или ставки заработной платы, являющейся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

2.1.2 При этом под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых предусмотрена продолжительность рабочего времени следует понимать размеры должностных окладов, устанавливаемых за исполнение должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц, предусмотренные по должностям: воспитателя 30 часов в неделю; педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога-организатора (заведующего музеем), педагога-библиотекаря, инструктора-методиста, методиста и преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности 36 часов в неделю; музыкального руководителя 24 часа в неделю.

2.1.3. Под фиксированными размерами оплаты труда педагогических работников, для которых предусмотрена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы следует понимать размеры ставок заработной платы за календарный месяц, предусмотренные по должностям: учителя и педагога дополнительного образования за норму часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю.

2.1.4. Педагогическим работникам, для которых предусмотрена норма часов педагогической работы устанавливаются месячные ставки заработной платы за определенную норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, являющихся расчетными единицами при определении их месячной заработной платы в зависимости от установленной тарифицируемой учебной нагрузки.



В случае, если педагогическим работникам с их согласия установлены часы учебной (преподавательской) работы менее нормы, определенной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Минюстом России 25.02.2015 № 36204), оплата его труда осуществляется пропорционально отработанному времени с учетом часов учебной (преподавательской) работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

Размеры окладов:

Таблица 1

Квалификационный уровень, наименование должностей	Размер оклада в рублях
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»	
Секретарь учебной части	5 521
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
1 квалификационный уровень: Дежурный по режиму	7 886
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»	
1 квалификационный уровень: Музыкальный руководитель	10 434
2 квалификационный уровень: Педагог дополнительного образования Педагог-организатор Педагог-организатор (заведующий музеем) Социальный педагог Инструктор-методист	11 162
3 квалификационный уровень: Воспитатель Методист Педагог-психолог	11 405
4 квалификационный уровень: Педагог-библиотекарь Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности Учитель	12 132
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений»*	
1 квалификационный уровень: Начальник отдела Начальник отделения	15 165
3 квалификационный уровень: Заместитель директора по учебной работе	17 348

\*Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.

2.1.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников применяются при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев.

Размер платы за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.



Среднемесячное количество рабочих часов для учителей определяется путем умножения нормы часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю, установленной за ставку заработной платы на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

2.1.6. Если замещение отсутствующего работника педагогическим работником продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала осуществляется уточнение недельного объема учебной нагрузки путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору и оплата труда педагогического работника производится с учетом увеличенного объема учебной нагрузки, предусматривая в дополнительном соглашении к трудовому договору, что дополнительный объем учебной нагрузки замещающему педагогическому работнику устанавливается на период замены временного отсутствующего учителя.

Если заранее известно, что замещение учителя будет осуществляться более двух месяцев (к примеру, на период нахождения учителя в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, на период до приема на работу постоянного учителя в случаях, когда на вакантные часы учебной нагрузки планируется принять другого учителя), оформление дополнительного соглашения к трудовому договору об увеличении объема учебной нагрузки на период замены осуществляется с первого дня замены без использования почасовой оплаты, т.е. оплата труда производится из установленного замещающему учителю размера ставки заработной платы пропорционально объему учебной нагрузки, определенному с учетом дополнительного объема учебной нагрузки.

2.2. Оклады медицинских работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (зарегистрирован в Минюсте России от 27.09.2007 № 10190).

Размеры окладов:

Таблица 2

Квалификационный уровень, наименование должностей	Размер оклада в рублях
Должности, отнесенные к ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
3 квалификационный уровень: Медицинская сестра	10 251
5 квалификационный уровень: Старшая медицинская сестра	11 162
Должности, отнесенные к ПКГ «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень: Врачи-специалисты	14 315
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»*	
1 квалификационный уровень: Начальник отдела	15 165

\*Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.



Размеры окладов:

Таблица 3

Квалификационный уровень, наименование должностей	Размер оклада в рублях
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Библиотекарь	9 634

2.4. Оклады работников, занимающих должности служащих, устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Минюсте России от 18.06.2008 № 11858).

Размеры окладов:

Таблица 4

Квалификационный уровень, наименование должностей	Размер оклада в рублях
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень: Секретарь	5 521
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень: Лаборант Техник	5 763
2 квалификационный уровень: Заведующий складом Заведующий хозяйством	6 491
3 квалификационный уровень: Заведующий производством (шеф-повар)	7 705
5 квалификационный уровень: Начальник гаража	9 039
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень: Бухгалтер Документовед Инженер Инженер по охране труда Специалист по кадрам Экономист Юрисконсульт	9 634
Должности, отнесенные к ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»*	
1 квалификационный уровень: Начальник отдела Начальник отделения	15 165

\*Оклады заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.



2.5. Оклады работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов по выполняемым работам в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих по видам производств и работ, утвержденным постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам и Секретариатом всесоюзного центрального совета профессиональных союзов от 31.01.1985 №31/3-30 «Об утверждении «Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства СССР»; раздела «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства» Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих» с изменениями, внесенными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.04.2018 № 215.

Размеры окладов:

Таблица 5

Квалификационный разряд, наименование должностей	Размер оклада в рублях
2 квалификационный разряд: Кастелянша Кладовщик Кухонный рабочий Машинист по стирке и ремонту спецодежды Мойщик посуды Подсобный рабочий	3 167
3 квалификационный разряд: Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3 305
4 квалификационный разряд: Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Слесарь-сантехник Водитель автомобиля Повар	5 645
5 квалификационный разряд: Водитель автомобиля	6 194

### III. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера осуществляются из фонда оплаты труда. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера.

3.1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

а) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

б) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов текущего дня до 6 часов следующего дня.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время;



в) повышенная оплата за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в размере не менее одинарной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

г) сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работников сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.1.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в размере 12 процентов должностного оклада работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленного для данного вида работ с нормальными условиями труда.

Доплата для указанной категории работников устанавливается работодателем с учетом результатов аттестации рабочих мест работников по условиям труда и начисляется за время фактической занятости работников на таких рабочих местах.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Выплаты компенсационного характера ежегодно устанавливаются к окладам в виде надбавок, доплат, если иное не установлено законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### **IV. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

4.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их реализации работникам устанавливаются по решению директора Кадетского корпуса в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Работникам устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

а) надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

Надбавка устанавливается на определенный срок в течение календарного года в процентах к окладу работника (ставке заработной платы) на основании приказа директора Кадетского корпуса, в котором указываются основания (критерии) для установления определенных размеров надбавки конкретному работнику и период ее выплаты.

Критерии установления надбавки:

Таблица 6

№ П/П	КРИТЕРИИ	ЗНАЧЕНИЕ К (%) ОТ ОКЛАДА
<b>Должности, отнесенные к ПКГ «Должности руководителей структурных подразделений», «Должности работников учебно-вспомогательного персонала», «Должности педагогических работников»</b>		
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20



2	Информационная открытость (регулярное обновление информации на сайте Кадетского корпуса, участие в процедурах независимой оценки качества образования – государственная итоговая аттестация, всероссийские проверочные работы) в течение учебного года	20
3	Выстраивание системы работы с одаренными детьми и участие во Всероссийской олимпиаде школьников: - на муниципальном уровне –10% - на региональном уровне –20% - на федеральном уровне –30%	30
4	Своевременная работа по аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории: - аттестованы от 35% до 60% – 10% - аттестованы от 60% и выше – 20%	20
5	Организация методической работы, способствующей повышению имиджа Кадетского корпуса (День открытых дверей, выступления педагогических работников учебно-методического отдела на семинарах, мастер-классах, педагогических и методических советах с докладом или сообщением по определенной тематике и т.п.) в течение учебного года	30
6	Контрольно-диагностическая деятельность – выполнение плана контроля образовательной деятельности Кадетского корпуса, высокий уровень проведения мониторинга образовательной деятельности, организация работы по подготовке и проведению контроля образовательной деятельности внутри Кадетского корпуса, промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, работы приемной комиссии в период вступительных испытаний	40
7	Просветительская работа среди родителей (законных представителей) кадет по вопросам организации образовательной деятельности, государственной итоговой аттестации и др. на родительских собраниях и в индивидуальных беседах в течение учебного года	20
8	Организация курсов повышения квалификации, курсов экспертов и организаторов ГИА, членов ГЭК, профессиональной переподготовки педагогических работников Кадетского корпуса	40
<b>Начальник учебно-методического отдела</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Методическое обеспечение и контроль образовательной деятельности: - систематическое (не менее 3-4 раз в месяц) использование современных педагогических технологий и нетрадиционных форм и видов уроков: дебаты; технология модульного обучения; кейс-технология; активные методы обучения; метод проектов, использование индивидуальных образовательных маршрутов; урок-семинар; бинарный урок; круглый стол и др. – 20% - систематическое (не менее 3-4 раз в месяц) использование современных педагогических технологий и нетрадиционных форм и видов уроков + использование интерактивной системы тестирования VOTUM (не менее 2 раз в месяц) + использование в учебном процессе интерактивной доски Smart Board (не менее 2 раз в месяц). (Для учителей иностранного языка: использование лингафонного оборудования; для учителей физики, биологии, географии: использование лаборатории «Einstein»). – 40%	40
3	Организация, проведение и/или участие педагогических работников	20



	учебно-методического отдела в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа Кадетского корпуса: - на муниципальном уровне – 10% - на региональном уровне – 15% - на федеральном уровне – 20%	
4	Своевременная работа по аттестации педагогических работников на первую и высшую квалификационные категории: - аттестованы от 35% до 60% – 10%; - аттестованы от 60% и выше – 20%; Систематическое отслеживание курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических работников учебно-методического отдела	30
5	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников учебно-методического отдела (проведение обучающих семинаров, круглых столов; проведение совещаний по обмену опытом работы; выступления на методических советах по инновационным технологиям)	30
6	Посещение и анализ уроков педагогических работников Кадетского корпуса с целью выявления наиболее опытных педагогов и педагогов, которым необходимо оказывать методическую помощь по плану контроля образовательной деятельности	30
7	Своевременный контроль составления расписания уроков и дополнительных занятий с мотивированными и слабо обучающимися кадетами, дополнительных занятий по подготовке к государственной итоговой аттестации	30
8	Организация и проведение итоговой и промежуточной аттестации кадет (подготовка необходимой документации: своевременно изданные проекты приказов, графики проведения промежуточной аттестации, состав комиссий, составление КИМов, расписание консультаций и т.д.)	20
<b>Начальник отделения методической работы</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Проведение обучающих семинаров, круглых столов; совещаний по обмену опытом работы; выступления на методических советах по инновационным технологиям, составление и контроль графика курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников отделения методической работы	30
3	Своевременное составление расписания уроков с учетом учебной нагрузки педагогических работников и СанПиН и дополнительных занятий с мотивированными и слабо обучающимися кадетами, дополнительных занятий по подготовке к государственной итоговой аттестации	40
4	Организация методической помощи педагогическим работникам Кадетского корпуса в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками, в освоении и разработке инновационных программ и технологий; в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения и т.д.	40
5	Организация работы по проведению аттестации педагогических работников Кадетского корпуса на соответствие занимаемой должности (составление проектов приказов, различной документации по аттестации, протоколов заседаний аттестационной	20



	комиссии Кадетского корпуса и т.п.	
6	Посещение и анализ уроков педагогических работников Кадетского корпуса с целью выявления наиболее опытных педагогов и педагогов, которым необходимо оказывать методическую помощь по плану контроля образовательной деятельности	20
7	Профессиональные достижения педагогических работников учебно-методического отдела: участие в предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях, научных и творческих конкурсах, научно-практических конференциях: - на муниципальном уровне – 10% - на региональном уровне – 20% - на федеральном уровне – 30%	30
8	Методическое сопровождение деятельности учителей по разработке, корректировке и рецензировании рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, включая рабочие учебные программы для дополнительного образования кадет	20
<b>Начальник учебного отделения</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников учебного отделения (проведение обучающих семинаров, круглых столов, совещаний по обмену опытом работы, выступления на методических советах по инновационным технологиям), составление и контроль графика курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников учебного отделения, своевременная учебная и методическая помощь молодым специалистам и вновь принятым на работу педагогическим работникам учебного отделения	30
3	Своевременное составление текущего и перспективного планирования учебного отделения, информационно-аналитических справок (результаты стартового, итогового, промежуточного контролей, анализ результатов обучения и т.д.)	40
4	Организация, проведение и/или участие педагогических работников учебного отделения в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа Кадетского корпуса (1 раз в четверть)	20
5	Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности кадет, проведение научно-практических конференций, семинаров, олимпиад и т.п.	20
6	Посещение и анализ уроков учителей с целью выявления наиболее опытных учителей и учителей, которым необходимо оказывать методическую помощь по плану контроля образовательной деятельности	40
7	Профессиональные достижения педагогических работников учебного отделения (участие в предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях, научных и творческих конкурсах, научно-практических конференциях): - на муниципальном уровне – 10% - на региональном уровне – 20% - на федеральном уровне – 30%	30
8	Контроль индивидуальных планов по темам самообразования учителей, своевременного ведения электронного журнала, уровня подготовки кадет, соответствующего требованиям Федерального	20



государственного образовательного стандарта		
Начальник отделения дополнительного образования		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Организация выполнения учебного плана дополнительного образования на полугодие, год и организация работы объединений различных направленностей по приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»: - 2-3 направленности – 10% - 4-5 направленностей – 20% - свыше 5 направленностей – 30%	30
3	Качественное и своевременное составление расписания работы объединений дополнительного образования с учетом учебной нагрузки педагогических работников и норм СанПиН 2.4.4.3172-14, утвержденных постановлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 04.07.2014 № 41 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (зарегистрирован Минюстом России 20.08.2014 регистрационный № 33660)	40
4	Организация информационного сопровождения деятельности отделения (регулярное обновление информации на сайте Кадетского корпуса о мероприятиях, проводимых педагогами отделения дополнительного образования, ведение видеоканала Кадетского корпуса на видео хостинге YouTube и др.)	20
5	Организация, проведение и участие педагогических работников отделения дополнительного образования в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа Кадетского корпуса: - на уровне Кадетского корпуса – 5% - на муниципальном уровне – 10% - на региональном уровне – 20%	20
6	Посещение и анализ занятий педагогов отделения с целью выявления наиболее опытных педагогов и педагогов, которым необходимо оказывать методическую помощь по плану контроля образовательной деятельности	30
7	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников отделения дополнительного образования (организация обучающих семинаров, круглых столов; проведение совещаний по обмену опытом работы; выступления на методических советах по инновационным технологиям)	20
8	Организация эффективного сотрудничества с организациями дополнительного образования г. Москвы и оказание методической помощи кадетским образовательным организациям Следственного комитета Российской Федерации	20
9	Организация и контроль работы по подготовке описания объекта	20



	закупки (Технического задания), обобщенной заявки на осуществление закупок, визирование подготовленных контрактным управляющим проектов контрактов, документации о закупках, контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), документов по приемке поставленного товара выполненной работы, оказанной услуги, подтверждающих исполнение контракта (договора), контроль исполнения контрактов (договоров), качества за соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги контракту (договору), своевременной передачи материалов о неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта (договора) контрактному управляющему в форме докладной записки	
<b>Методист отделения методической работы</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников учебно-методического отдела (проведение обучающих семинаров, круглых столов; совещаний по обмену опытом работы; выступления на методических советах по инновационным технологиям)	20
3	Своевременная разработка планирующих, отчетных, информационно-аналитических документов, составление расписания дополнительных занятий с мотивированными, слабо обучающимися, по подготовке к государственной итоговой аттестации, графиков проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий по предметам	40
4	Организация, проведение и/или участие педагогических работников учебно-методического отдела в мероприятиях, направленных на повышение авторитета и имиджа Кадетского корпуса (1 раз в четверть)	20
5	Контроль уровня подготовки обучающихся (составление мониторинга качества обучения по итогам полугодия, учебного года на основании показателей учителя по предмету во всех классах), контроль ведения электронного журнала (темы уроков, выставление оценок, запись домашнего задания), контроль оформления заявок на пополнение учебно-материальной базы учебно-методического отдела	30
6	Контроль качества проведения уроков учителями (посещение и анализ уроков педагогических работников Кадетского корпуса с целью выявления наиболее опытных педагогов и педагогов, которым необходимо оказывать методическую помощь по плану контроля образовательной деятельности	30
7	Информационно-методическая, консультативно-методическая и методическая помощь педагогическим работникам Кадетского корпуса по основным направлениям развития образовательной деятельности; контроль работы методических объединений	30
8	Методическое сопровождение деятельности учителей по разработке, корректировке и рецензировании рабочих программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, включая рабочие учебные программы для дополнительного образования кадет, сбор, анализ и обобщение данных по кадетам, получившим неудовлетворительные оценки за неделю, контроль подготовки дополнительного домашнего задания учителями слабо обучающимся	30



	кадетам, контроль обратной связи «старший воспитатель – учитель»	
<b>Инструктор-методист</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Наличие квалификационной категории: - первая – 10% - высшая – 20%	20
3	Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования на уроках физической культуры и в объединениях дополнительного образования спортивной направленности, повышению квалификации учителей физической культуры и педагогов дополнительного образования	40
4	Организация и контроль вопросов теории и практики физического воспитания кадет (проведения утренней зарядки, уроков физической культуры, спортивных кружков и секций в системе дополнительного образования, проведение открытых уроков и занятий)	40
5	Контроль за комплектованием объединений спортивной направленности в дополнительном образовании, содержанием и результатами объединений спортивной направленности, за количественным и качественным составом групп	30
6	Профилактика несчастных случаев и случаев травматизма на уроках физической культуры и во внеклассной спортивной работе	20
7	Подготовка кадет к участию в предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях: - на муниципальном уровне – 10% - на региональном уровне – 20% - на федеральном уровне – 30%	30
8	Организация проведения качественных уроков физической культуры и занятий в объединениях спортивной направленности по подготовке кадет Кадетского корпуса к различным спортивным соревнованиям, повышающих имидж Кадетского корпуса	20
<b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Организация, планирование и проведение учебных и внеурочных занятий, используя современные педагогические формы, приемы, методы и средства обучения: -использование современных педагогических технологий и нетрадиционных форм и видов уроков: дебаты; технология модульного обучения; кейс-технология; активные методы обучения; метод проектов, использование индивидуальных образовательных маршрутов; урок-семинар; бинарный урок; круглый стол и др. – 20% - использование в образовательной деятельности презентаций, интерактивной системы тестирования VOTUM (не менее 2 раз в месяц) – 40%	40
3	Организация мероприятий, направленных на достижение обучающимися высоких качественных показателей учёбы по дисциплинам ОБГС, ОБЖ	20
4	Составление документации по результатам первоначальной постановки на воинский учет кадет призывного возраста, осуществление сбора и хранение копий удостоверений гражданина,	20



	подлежащего призыву на военную службу, проверку наличия отметок в паспорте и дат очередной явки в военкомат	
5	Организация занятий по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях с работниками Кадетского корпуса не реже 1 раза в четверть	30
6	Создание и совершенствование учебно-материальной базы, соблюдение обучающимися правил безопасности при проведении занятий по курсам основ безопасности жизнедеятельности и допризывной подготовки	20
7	Организация учебных сборов с кадетами 10 классов на базе воинских частей (составление плана, тематики занятий и др. документации), работа в данном направлении в течение учебного года	20
8	Участие в предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях, научных и творческих конкурсах, научно-практических конференциях: - на муниципальном уровне – 10% - на региональном уровне – 20% - на федеральном уровне – 30%	30
9	Организация и проведение мероприятий по охране труда, жизни и здоровья кадет и работников Кадетского корпуса	20
<b>Учитель</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Наличие квалификационной категории: - первая – 10% - высшая – 20%	20
3	Участие в работе аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности, в работе экспертной группы по анализу деятельности аттестуемого (на квалификационную категорию), участие в работе приемной комиссии, в работе ГЭК, в проведении ГИА в качестве экспертов или организаторов	20
4	Организация, планирование и проведение учебных и внеурочных занятий, используя современные педагогические формы, приемы, методы и средства обучения: -использование современных педагогических технологий и нетрадиционных форм и видов уроков: дебаты; технология модульного обучения; кейс-технология; активные методы обучения; метод проектов, использование индивидуальных образовательных маршрутов; урок-семинар; бинарный урок; круглый стол и др. – 20% - использование в образовательной деятельности презентаций, интерактивной системы тестирования VOTUM, интерактивной доски Smart Board (не менее 2 раз в месяц). (Для учителей иностранного языка: использование лингафонного оборудования; для учителей физики, биологии, географии: использование лаборатории «Einstein») и др. (не менее 2 раз в месяц) – 40%	40
5	Распространение передового педагогического опыта (выступления на педагогических и методических советах с докладом или сообщением, на заседаниях методических объединений, на семинарах, конференциях, мастер-классах как в Кадетском корпусе, так и на муниципальном, региональном и федеральном уровнях), создание личной страницы на образовательном сайте, публикация уроков, методических разработок и внеклассных мероприятий на сайтах, в журналах, газетах, сборниках, книгах (с предоставлением	30



	ссылки на сайт, где опубликована презентация, статья, дидактический материал, методическая разработка и др. и документ, подтверждающий авторство публикации)	
6	Повышение квалификации (ежегодное участие в педагогическом марафоне, педагогических предметных вебинарах, семинарах и др. с предоставлением сертификата участника или свидетельства)	30
7	Проведение занятий с мотивированными и отстающими кадетами, направленными на повышение уровня обученности, дополнительных занятий (от двух занятий в неделю) по подготовке к государственной итоговой аттестации кадет 9, 11 классов	40
8	Качественная организация, проведение или участие во внеклассных мероприятиях по предмету (на различных уровнях), направленных на повышение имиджа Кадетского корпуса	20
<b>Учитель физической культуры</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Наличие квалификационной категории: - первая – 10% - высшая – 20%	20
3	Составление необходимой документации о результатах диагностики физического развития кадет в начале и в конце учебного года	30
4	Контроль индивидуальной дозировки физических нагрузок кадет на уроке или при проведении спортивных внеклассных мероприятий. Наглядная демонстрация учителем во время проведения урока различных физических упражнений. Организация страховки при выполнении кадетами учебных упражнений	40
5	Распространение передового педагогического опыта (выступления на педагогических и методических советах с докладом или сообщением, на заседаниях методических объединений, на семинарах, конференциях, мастер-классах как в Кадетском корпусе, так и на муниципальном, региональном и федеральном уровнях), создание личной страницы на образовательном сайте, публикация уроков, методических разработок и внеклассных мероприятий на сайтах, в журналах, газетах, сборниках, книгах (с предоставлением ссылки на сайт, где опубликована презентация, статья, дидактический материал, методическая разработка и др. и документ, подтверждающий авторство публикации)	30
6	Повышение квалификации (ежегодное участие в педагогическом марафоне, педагогических предметных вебинарах, семинарах и др. с предоставлением сертификата участника или свидетельства)	30
7	Подготовка кадет к участию в предметных олимпиадах, спортивных соревнованиях: - на муниципальном уровне – 10% - на региональном уровне – 20% - на федеральном уровне – 30%	30
8	Качественная организация, проведение или участие во внеклассных мероприятиях по предмету (на различных уровнях), направленных на повышение имиджа Кадетского корпуса	20
<b>Педагог-библиотекарь</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20







	предоставлением сертификата участника или свидетельства)	
8	Подготовка описания объекта закупки (технического задания), обобщенной заявки на осуществление закупок и визирование подготовленных контрактным управляющим проектов контрактов, документации о закупках, контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), документов по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, подтверждающих исполнение контракта (договора), контроль за заключением и исполнением контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверка качества, соответствия поставляемого товара выполненной работы, оказанной услуги контракту (договору)	20
9	Организация и участие в выездных мероприятиях Кадетского корпуса, и оказание методической помощи кадетским образовательным организациям Следственного комитета Российской Федерации	30
<b>Музыкальный руководитель</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Организация и руководство работой музыкальных коллективов Кадетского корпуса и эффективное проведение репетиций	40
3	Организация эффективного сотрудничества с музыкальными коллективами, музыкальными образовательными организациями и прочими организациями	20
4	Организация и проведение мероприятий, способствующих пропаганде музыкальной культуры, приоритета культурного и гуманитарного развития как основы государственного суверенитета России: - на уровне Кадетского корпуса – 5% - на муниципальном уровне – 10% - на региональном уровне – 20% - всероссийском и выше – 30%	30
5	Обобщение и распространение передового педагогического опыта, участие в методической, работе (использование информационно-коммуникационных, мультимедийных средств обучения, звукозаписывающей аппаратуры и др.)	20
6	Личное участие в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, мастер-классах и других мероприятиях	20
7	Качественный уход за музыкальным оборудованием, подбор оборудования и подготовка заявок на его закупку	20
8	Создание музыкальной образовательной среды для работы с одаренными кадетами, сопровождение их в образовательном процессе и работа со слабо мотивированными кадетами	30
9	Организация и участие в выездных мероприятиях Кадетского корпуса, оказание методической помощи кадетским образовательным организациям Следственного комитета Российской Федерации	20
<b>Педагог дополнительного образования</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10%	20



	- от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	
2	Наличие квалификационной категории: - первая – 10% - высшая – 20%	20
3	Эффективная реализация своей образовательной программы и успешное выполнение образовательных, воспитательных и развивающих задач дополнительной общеразвивающей образовательной программы (по результатам освоения согласно отчета о работе объединения): - 50% -70% – 20% - 70% - 90% – 30% - 90% и более – 40%	40
4	Подготовка кадет к участию в конкурсах, соревнованиях и т.д. на: - муниципальном - 10%; - региональном – 20%; - федеральном (ведомственном) – 30%.	30
5	Распространение передового педагогического опыта (выступления на педагогических и методических советах с докладом или сообщением, на заседаниях методических объединений, на семинарах, конференциях, мастер-классах как в Кадетском корпусе, так и на муниципальном, региональном и федеральном уровнях)	20
6	Создание личной страницы на образовательном сайте, публикация уроков, методических разработок и внеклассных мероприятий на сайтах, в журналах, газетах, сборниках, книгах (с предоставлением ссылки на сайт, где опубликована презентация, статья, дидактический материал, методическая разработка и др. и документ, подтверждающий авторство публикации); создание информационного образовательного пространства, согласно своей образовательной программы	20
7	Повышение квалификации и участие в педагогических форумах, конференциях, семинарах, вебинарах, мастер-классах, изучение различных методик, программ и т.д. с предоставлением сертификата участника или свидетельства	30
8	Организация, проведение и участие в мероприятиях (на различных уровнях), направленных на повышение имиджа Кадетского корпуса	20
9	Обеспечение сохранности и эффективного использования закрепленного оборудования, технических и других средствами обучения	20
<b>Воспитатель</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Распространение передового педагогического опыта (подготовленные выступления на конференциях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, разработка методических рекомендаций, наставничество и т.п.) – 10%; Повышение профессионального уровня (систематическое участие в педагогических вебинарах, семинарах, посещение курсов и др. с предоставлением сертификата участника или свидетельств) – 10%	20
3	Проведение мероприятий по нравственному, духовному, физическому и культурному воспитанию кадет, организация их досуга (экскурсии, соревнования, культурно – досуговые	40



	мероприятия, воспитательная работа, классные часы, тематические мероприятия и т.п.): - организация и проведение – 30%; - участие в проведении мероприятия – 10%	
4	Обеспечение сохранения жизни и здоровья кадет и соблюдения требований безопасности в повседневной жизнедеятельности, профилактика и предупреждение несчастных случаев и случаев травматизма, проведение мероприятий по укреплению здоровья и закаливанию кадет (отсутствие случаев травматизма в период исполнения должностных обязанностей, утренняя физическая зарядка, проветривание помещений, соблюдение личной гигиены и т.п.)	40
5	Контроль за соблюдением кадетами правил ношения формы одежды и организация приемов пищи (проведение утреннего осмотра, осуществление повседневного контроля, соблюдение порядка в столовой, воспитание культуры поведения за столом)	20
6	Проведение мероприятий по укреплению дисциплины и предупреждению правонарушений, индивидуальная воспитательная работа со слабоуспевающими и нарушителями дисциплины, проведение самостоятельной подготовки (отсутствие случаев грубых дисциплинарных нарушений в период исполнения должностных обязанностей, проведение бесед, дополнительных занятий, контроль выполнения кадетами домашних заданий)	30
7	Осуществление взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса (старшими воспитателями, педагогами дополнительного образования и родителями), своевременное принятие мер по разрешению обращений кадет и их родителей	20
8	Обеспечение материально-бытовых условий и совершенствование учебно-материальной базы (содержание и состояние имущества, спальных помещений, закрепленных классов и территории)	30
<b>Старший воспитатель выходного дня</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Распространение передового педагогического опыта (подготовленные выступления на конференциях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, разработка методических рекомендаций, наставничество и т.п.), повышение профессионального уровня (систематическое участие в педагогических вебинарах, семинарах, посещение курсов и др. с предоставлением сертификата участника или свидетельств)	20
3	Участие и проведение мероприятий по нравственному, духовному, физическому и культурному воспитанию кадет, организация их досуга (экскурсии, соревнования, культурно – досуговые мероприятия, воспитательная работа, классные часы, тематические мероприятия и т.п.)	30
4	Обеспечение сохранения жизни и здоровья кадет и соблюдения требований безопасности в повседневной жизнедеятельности, профилактика и предупреждение несчастных случаев и случаев травматизма, проведение мероприятий по укреплению здоровья и закаливанию кадет (отсутствие случаев травматизма в период исполнения должностных обязанностей, проветривание помещений, соблюдение личной гигиены и т.п.)	40



5	Контроль за соблюдением кадетами правил ношения формы одежды и организация приемов пищи (осуществление повседневного контроля, соблюдение порядка в столовой, воспитание культуры поведения за столом)	20
6	Проведение мероприятий по укреплению дисциплины и предупреждению правонарушений, индивидуальная воспитательная работа со слабоуспевающими и нарушителями дисциплины, контроль подготовки к занятиям (отсутствие случаев грубых дисциплинарных нарушений в период исполнения должностных обязанностей, проведение бесед, дополнительных занятий, контроль выполнения кадетами домашних заданий)	40
7	Осуществление взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса (старшими воспитателями, педагогами дополнительного образования и родителями), своевременное принятие мер по разрешению обращений кадет и их родителей.	20
8	Обеспечение материально-бытовых условий и совершенствование учебно-материальной базы (содержание и состояние имущества, спальных помещений, закрепленных классов и территории)	30
<b>Педагог-организатор отдела воспитательной работы</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Распространение передового педагогического опыта, (подготовленные выступления на конференциях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, разработка методических рекомендаций, наставничество и т.п.), повышение профессионального уровня (систематическое участие в педагогических вебинарах, семинарах, посещение курсов и др. с предоставлением сертификата участника или свидетельств)	20
3	Участие и проведение мероприятий по нравственному, духовному, физическому и культурному воспитанию кадет, организация их досуга (экскурсии, соревнования, культурно – досуговые мероприятия, воспитательная работа, классные часы, тематические мероприятия и т.п.)	30
4	Организация работы редакционной коллегии по выпуску периодической печатной продукции, разработка и изготовление наглядной агитации и печатной продукции (проведение заседаний, сбор материала, редакция, выпуск периодического издания Кадетского корпуса, изготовление буклетов, плакатов и т.п.)	40
5	Взаимодействие с общественными организациями по вопросам организации воспитательной работы (попечительский совет, родительский комитет, кадетский совет, ветеранские организации и др.)	20
6	Участие в составлении планов и отчетов по направлениям деятельности отдела воспитательной работы, в организации и мониторинге учебно-воспитательного процесса (планирование, проверка организации самостоятельной подготовки, воспитательной работы, и других внеурочных мероприятий)	30
7	Осуществление взаимодействия со всеми участниками образовательного процесса (учителями, старшими воспитателями, педагогами дополнительного образования и родителями), своевременное принятие мер по разрешению обращений кадет и их родителей	20



8	Поддержание и совершенствование учебно-материальной базы, внесение предложений по ее совершенствованию обслуживание оргтехники типографии и содержанию ее в исправном состоянии (содержание и техническое обслуживание имущества, оргтехники, материальных средств, учет расходных материалов, своевременность подачи заявок на закупку, списание расходных материалов, запасных частей)	40
<b>Педагог-организатор (заведующий музеем)</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Распространение передового педагогического опыта, (подготовленные выступления на конференциях, педагогических советах, заседаниях методических объединений, разработка методических рекомендаций, наставничество и иных мероприятиях по музейной работе), повышение профессионального уровня (ежегодное участие в педагогических вебинарах, семинарах, посещение курсов и др. с предоставлением сертификата участника или свидетельства)	20
3	Участие и проведение мероприятий по нравственному, духовному, физическому и культурному воспитанию, формированию гражданственности и патриотизма кадет, организация их досуга (экскурсии, работа кружков, секций, классные часы, тематические мероприятия и т.п.)	30
4	Организация работы редакционной группы по созданию тематических выставок (проведение заседаний, сбор материала, редакция и т.п.)	30
5	Взаимодействие с общественными организациями по вопросам организации воспитательной работы (родительский комитет, кадетский совет, ветеранские организации и др.)	30
6	Участие в составлении планов и отчетов по направлениям деятельности музейного комплекса и отдела воспитательной работы	30
7	Поддержание и совершенствование базы музейного комплекса, включая внедрение мультимедийных и интерактивных технологий в музейное пространство, внесение предложений по ее совершенствованию, постоянное пополнение, учет и хранение музейного фонда, своевременность подачи заявок на закупку, списание расходных материалов, запасных частей и техническое обслуживание	40
8	Взаимодействие с учителями, педагогами дополнительного образования по проблемам использования историко-культурного и природного наследия	20
<b>Педагог-психолог</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Наличие квалификационной категории: - первая – 10% - высшая – 20%	20
3	Участие в работе аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности, экспертной группы по анализу деятельности аттестуемого, аттестационной комиссии по присвоению квалификационной категории, приемной комиссии, совете	20



	профилактики, методическом объединении, жюри профессиональных конкурсов и т.п. – 10%; Участие в конкурсах профессионального мастерства, подготовка и проведение мастер-классов, тренингов и других мероприятий по профессиональной деятельности, оформление психологического кабинета – 10%	
4	Повышение квалификации: участие в педагогическом марафоне, педагогических предметных и психологических вебинарах, семинарах, научно-практических конференциях и т.д. с предоставлением сертификата участника или свидетельства, учеба на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, магистратуре, аспирантуре	20
5	Организация и проведение профилактической работы: разработка отдельных рекомендаций педагогическим работникам, родителям (законным представителям) по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения, развития и социальной адаптации, системы работы по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения, развития и социальной адаптации, подготовка профилактических и развивающих программ, дидактического материала с использованием информационных технологий, демонстрационного и раздаточного материала	30
6	Организация психолого-педагогического сопровождения: 1. консультации от списочного состава роты: - первичная (100 %) – 10%; - повторная (по выявленным проблемам, по запросу от 1 до 6 консультаций на человека) – 10%. 2. групповые занятия, согласно плану работы в соответствии с возрастными особенностями и актуальными задачами (адаптация, профориентация, лидерство, конфликтология, гендерные взаимодействия, психологическая подготовка к ГИА и т.д.) не менее 5 занятий за полугодие – 10%. 3. посещение уроков, самоподготовки, занятий в системе дополнительного образования (частота в зависимости от актуальной ситуации) не менее 15-20 посещений за полугодие – 10%.	40
7	Организация психодиагностической работы, целесообразность (соответствие содержания актуальным задачам): в рамках класса, роты, Кадетского корпуса в целом, группы, индивидуальное, по запросу и в соответствии с планированием – 20%; Разработка психодиагностических методик для проведения психологического отбора – 10%	30
8	Проведение профессионального психологического отбора кандидатов на вакантные должности, психологический отбор абитуриентов, профориентационная работа, способствующая осознанному выбору кадет профессии профиля Следственного комитета Российской Федерации с учетом их ценностных ориентаций и способностей	40
<b>Социальный педагог</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Наличие квалификационной категории: - первая – 10% - высшая – 20%	20
3	Участие в работе аттестационной комиссии на соответствие	20



	занимаемой должности, экспертной группы по анализу деятельности аттестуемого, аттестационной комиссии по присвоению квалификационной категории, приемной комиссии, совете профилактики, методическом объединении, жюри профессиональных конкурсов и т.п.	
4	Участие в научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, подготовка и проведение мастер-классов, тренингов и других мероприятий по профессиональной деятельности, повышение квалификации: участие в педагогическом марафоне, педагогических предметных и психологических вебинарах, семинарах, участие в научно-практических конференциях и т.д. с предоставлением сертификата участника или свидетельства, учеба на курсах повышения квалификации, профессиональной переподготовки, учеба в магистратуре, аспирантуре с предоставлением сертификата или свидетельства	20
5	Сопровождение социально-незащищенных кадет (опекаемых), кадет, чьи родители погибли при исполнении служебного долга, сотрудничество с органами опеки, наличие социальных связей и межведомственного взаимодействия по решению социальных проблем кадет, взаимодействие с КДН и ЗП, ПДН	40
6	Факты раннего выявления трудных жизненных ситуаций кадет, выявление и сопровождение кадет, включенных в «группу риска» и состоящих на внутришкольном учете, изучение интересов, потребностей, трудностей и проблем, конфликтных ситуаций, отклонений в поведении кадет и своевременное оказание им социально-педагогической помощи и поддержки, помощь в усвоении социокультурного опыта в самореализации и самоопределении	40
7	Профилактическая, просветительская и развивающая работа по формированию морально-нравственных качеств кадет и разработка рекомендаций по урегулированию поведения кадет (дисциплина, нормы поведения и т.д.), профилактика асоциальных явлений, правонарушений, конфликтов в учебном коллективе, стимулирование и развитие социально-значимой деятельности кадет: участие кадет в социальных проектах, волонтерской деятельности, в клубной и культурно – массовой работе по пропаганде правил правопорядка, здорового образа жизни и т.д.	40
8	Методическая и консультативная помощь педагогам, воспитателям, родителям (законным представителям) кадет по вопросам воспитания и обучения, социальной адаптации, здорового образа жизни	20

**Должности, отнесенные к ПКГ  
«Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», «Должности руководителей структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»**

**Начальник медицинского отдела**

1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Организация медицинского обеспечения в целях охраны и укрепления здоровья кадет и постоянного персонала Кадетского корпуса (проведение периодического медицинского осмотра, вакцинопрофилактика персонала и т.д.)	30
3	Организация проведения лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний, осуществление систематического	30



	медицинского контроля за уровнем заболеваемости, травматизма и физического развития кадет	
4	Организация работы, направленной на повышение авторитета и имиджа Кадетского корпуса (день открытых дверей, выступление на педагогических и методических советах с информацией по определенной медицинской тематике и т.д.)	30
5	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания (организация работы медицинской подкомиссии в период вступительных испытаний абитуриентов и т.д.)	20
6	Периодическое осуществление контроля за правильностью хранения продуктов питания, закладки в котел основных продуктов, выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, ведением служебной документации в столовой	20
7	Проведение консультативной и просветительской работы среди родителей (законных представителей) по вопросам состояния здоровья кадет, профилактике заболеваний на родительских собраниях и в индивидуальных беседах	20
8	Организация обучения медицинских работников отдела на курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки	20
9	Подготовка описания объекта закупки (техническое задание) и визирование подготовленных контрактным управляющим проектов контрактов, документации о закупках; контрактов с единственным поставщиком; контроль за исполнением контрактов (договоров); подготовка обобщенной заявки на осуществление закупок; проверка качества, соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги контракту (договору); визирование документов по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, подтверждающих исполнение контракта (договора); своевременная передача материала о неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта (договора) контрактному управляющему в форме докладной записки	30
<b>Врач-педиатр</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Проведение ежедневного амбулаторного приема кадет (согласно книги записи больных) с целью консультации и оказания медицинской помощи	30
3	Выявление кадет, заболевших острыми вирусными и инфекционными заболеваниями и их своевременная изоляция	30
4	Оказание первой медицинской помощи кадет при возникновении у них острых состояний и случаев травматического повреждения, организация транспортировки пострадавшего в детское лечебное учреждение	30
5	Систематическое медицинское наблюдение за состоянием здоровья, физическим и психологическим развитием кадет, проведение профилактических и лечебно-оздоровительных мероприятий с оценкой их эффективности по учебным четвертям, выполнение вакцинопрофилактики согласно прививочного календаря, ведение медицинской и служебной документации в соответствии с установленными правилами	30



6	Распределение кадет на медицинские группы для занятий физической культурой, контроль за организацией физического воспитания, состоянием и содержанием мест занятий физической культурой	20
7	Контроль за работой среднего медицинского персонала, содействие в выполнении ими своих должностных обязанностей	20
8	Периодический контроль за правильностью хранения и закладки продуктов питания в котел, за технологией и качеством приготовления пищи (согласно технологических карт и меню-раскладки), и ведением служебной документации по питанию	20
9	Проведение консультативной и просветительской работы среди родителей (законных представителей) по состоянию здоровья кадет и профилактике заболеваний на родительских собраниях и в индивидуальных беседах, медицинского обследования абитуриентов и работа в медицинской подкомиссии на вступительных испытаниях кандидатов, поступающих в Кадетский корпус	20
<b>Врач-стоматолог</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Подготовка стоматологического оборудования к работе и ежедневный контроль его исправности	20
3	Проведение периодического осмотра кадет с целью выявления стоматологических заболеваний и их осложнений, а также профилактической работы по укреплению навыков гигиены полости рта	40
4	Проведение ежедневного амбулаторного приема с целью оказания стоматологической помощи кадетам	30
5	Оформление медицинской и служебной документации в соответствии с установленными правилами	20
6	Планирование работы и анализ показателей своей деятельности	20
7	Проведение пред стерилизационной подготовки и стерилизация стоматологического инструментария с последующим контролем качества стерилизации, а также соблюдение санитарно-гигиенического режима в стоматологическом кабинете	30
8	Консультация родителей (законных представителей) кадет по вопросам оказания медицинской помощи при выявлении у них стоматологических заболеваний	20
9	Мониторинг стоматологических лекарственных медикаментов и подготовка технического задания на недостающие препараты, своевременная организация ремонтно-профилактического обслуживания стоматологического оборудования	20
<b>Старшая медицинская сестра</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Проверка выполнения врачебных назначений и соблюдение лечебно-охранительного режима при лечении кадет, ежедневный контроль передачи дежурств и работы медицинских сестер	30
3	Участие в организации ежегодного периодического медицинского	20



	осмотра работников и сотрудников Кадетского корпуса, учет и сохранность медицинских книжек, контроль наличия и правильности оформления медицинских книжек при приеме на работу нового работника или сотрудника	
4	Своевременное снабжение медикаментами и перевязочным материалом, контроль работы холодильников, правильность хранения медикаментов и вакцин, ведение документов учета и списания материальных средств медицинского отдела	30
5	Участие в проведении иммунопрофилактики кадет согласно прививочного календаря	30
6	Организация проведения медицинского освидетельствования (пред и пострейсовый осмотр) водителей автотранспортных средств Кадетского корпуса, медицинского обследования абитуриентов и работа в медицинской подкомиссии на вступительных испытаниях кандидатов, поступающих в Кадетский корпус	30
7	Проведение дезинфекции, организация работы по утилизации биоматериала	20
8	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, санитарного состояния помещений и прилегающей территории Кадетского корпуса	20
9	Ежемесячное и поквартальное составление графиков работ работников медицинского отдела, оформление табеля учета рабочего времени	20
<b>Медицинская сестра по контролю за питанием</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Контроль работы и санитарного состояния пищеблока, производственных кладовых и помещений Кадетского корпуса	30
3	Контроль правильности хранения продуктов питания при их поступлении на склад и пищеблок Кадетского корпуса	20
4	Контроль санитарного состояния столового инвентаря, посуды, а также выполнения правил личной гигиены работниками столовой Кадетского корпуса	20
5	Составление меню-требования на выдачу продуктов питания в соответствии с 28-дневным меню, работа в программном продукте ФГИС «Меркурий»	40
6	Ежедневный контроль за технологией и качеством приготовления пищи (согласно технологическим картам и меню-раскладки), выдачей готовой продукции (блюд) согласно нормам питания, за правильностью закладки продуктов питания в котел и бракераж готовой пищи	30
7	Ежедневное снятие пробы с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале и закладка пробы на хранение в соответствии с требованиями СЭС	20
8	Оформление и ведение медицинской и служебной документации (журнал визуального производственного контроля пищеблока, журнал бракеража, журнал гнойничковых заболеваний работников пищеблока, журнал учета разведения дезинфекционных средств)	20
9	Участие в разработке технического задания на закупку продуктов питания	20
<b>Медицинская сестра</b>		



1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение врачебных назначений и оздоровительных мероприятий, контроль за соблюдением режима дня кадетами при их обращении за медицинской помощью	20
3	Своевременное информирование врача-педиатра, старшую медицинскую сестру о заболеваемости кадет (особенно заболевших острыми вирусными, инфекционными заболеваниями и получившими травму)	30
4	Соблюдение правил приема лекарств заболевшими, правильного хранения и учета лекарственных препаратов	30
5	Своевременная подача заявок старшей медицинской сестре на медикаменты, дезинфекционные средства и перевязочный материал, оформление медицинской и служебной документации в соответствии с установленными правилами	20
6	Проведение качественного медицинского осмотра (с учетом книги записи больных) кадет в спальнях корпуса во время вечерней проверки	30
7	Контроль самочувствия кадет до и после проведения лечебно-профилактических процедур (особенно при проведении вакцинопрофилактики)	20
8	Ежедневный контроль во время дежурства за правильностью закладки продуктов питания в котел, бракераж готовой пищи, санитарно-гигиенического, противозидемического режима и санитарного состояния помещений Кадетского корпуса	30
9	Проведение медицинского освидетельствования (пред и пострейсовый осмотр) водителей транспортных средств Кадетского корпуса	20

**Должности, отнесенные к ПКГ**

**«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»**

**Библиотекарь**

1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Повышение квалификации (участие в семинарах, круглых столах, в ежегодном педагогическом марафоне, учеба на курсах повышения квалификации или профессиональной переподготовки, участие в профессиональных конкурсах и др.), участие в работе педагогических, методических советов, методических объединений, в других формах методической работы с сообщениями по теме совещаний, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных образовательной деятельностью (не реже одного раза в четверть)	20
3	Формирование библиотечного фонда, своевременное ведение документации на поступление и выбытие библиотечного фонда, контроль периодической печати и др.	40
4	Осуществление дополнительного образования кадет по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий,	30



	методов и форм библиотечно-информационной деятельности (проведение бесед, внеклассных мероприятий, занятий и т.п.)	
5	Проверка качества соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги контракту. Обработка поступающей литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем	40
6	Составление библиографических справок по поступающим запросам, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности	30
7	Обеспечение выполнения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма на занятиях в библиотеке	20
8	Обработка поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем	20
<b>Должности, отнесенные к ПКГ</b>		
<b>«Общепрофессиональные должности служащих»</b>		
<b>Начальник отделения документационного обеспечения</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Обеспечение и контроль своевременной обработки входящих, исходящих и внутренних документов	40
3	Подготовка и доклад директору служебных документов, организация своевременного доведения приказов и поручений исполнителям	20
4	Организация контроля исполнения документов, поручений директора Кадетского корпуса	20
5	Разработка инструкций, методических рекомендаций, бланков формализованных документов по ведению делопроизводства и организация их внедрения, обучение документоведов и ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях Кадетского корпуса правильному оформлению документов и порядку работы с ними	30
6	Организация работы отделения по архивному хранению документов, уничтожению документов с истекшими сроками хранения и утративших практическое значение	30
7	Контроль организации делопроизводства в структурных подразделениях Кадетского корпуса, принятие мер и оказание помощи по устранению выявляемых недостатков и совершенствованию делопроизводства	20
8	Анализ обеспеченности отделения оборудованием, техникой и материальными средствами, подготовка заявок на осуществление закупок для нужд отделения, организация рационального использования материальных средств и безопасной эксплуатации оборудования и техники отделения	20
9	Анализ состояния документооборота, представление установленных докладов и отчетов по вопросам документационного обеспечения	20
<b>Юрисконсульт</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Соблюдение сроков исполнения распоряжений, приказов директора	20



	Кадетского корпуса	
3	Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, требующих повышенного внимания	40
4	Проведение правовой экспертизы гражданско-правовых договоров (государственных контрактов) и документов связанных с размещением заказов для государственных нужд	40
5	Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Кадетского корпуса	40
6	Консультирование работников и сотрудников Кадетского корпуса по правовым вопросам, касающимся деятельности Кадетского корпуса	20
7	Осуществление правовой экспертизы проектов приказов, инструкций, положений и других локальных актов правового характера, подготавливаемых в Кадетском корпусе	40
<b>Секретарь руководителя</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Систематическое выполнение срочных неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания (ускоренный поиск и оперативный доклад требуемой информации, составление документов и др.)	20
3	Своевременное рассмотрение и качественная подготовка проектов служебных записок, писем и других документов на доклад	40
4	Работа с электронными документами (знание электронной техники приемной и используемых программ, ведение электронной базы по документообороту, получение и поиск документов)	20
5	Постоянное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Кадетского корпуса	20
6	Своевременный контроль исполнения указаний и поручений директора Кадетского корпуса	30
7	Ведение банков данных, необходимых для полноценной работы приемной директора Кадетского корпуса и эффективное их использование	20
8	Тактичность, конфиденциальность и дипломатичность при ответах на запросы, в разговорах по телефону и в беседах с посетителями, общительность в отношении с сотрудниками и работниками Кадетского корпуса и умение добиваться их содействия во всех устремлениях	30
9	Выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором Кадетского корпуса (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний	20
<b>Секретарь учебной части</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Своевременное рассмотрение и подготовка документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями учебно-методического отдела и конкретными исполнителями	40
3	Подготовка проектов приказов, распоряжений по движению контингента обучающихся, организации образовательной	30



	деятельности	
4	Работа в приемной комиссии Кадетского корпуса по приему документов на обучение, контроль за соблюдением положения по приему в Кадетский корпус по сбору необходимых документов поступающих на обучение; составление ежедневного отчета по итогам работы приемной комиссии; контроль ведения личной карточки обучающегося	30
5	Своевременный контроль исполнения педагогическими работниками учебно-методического отдела изданных приказов и распоряжений, соблюдение сроков исполнения указаний и поручений директора Кадетского корпуса, заместителя директора по учебной работе	30
6	Ведение банков данных, необходимых для полноценной работы учебно-методического отдела и эффективное их использование	20
7	Постоянное взаимодействие со всеми структурными подразделениями Кадетского корпуса; тактичность, конфиденциальность и дипломатичность при ответах на запросы, в разговорах по телефону и в беседах с посетителями, общительность в отношении с работниками всех уровней и умение добиваться их содействия во всех устремлениях	30
8	Качественная и своевременная подготовка табелей учета работников учебно-методического отдела, проектов служебных записок о премировании работников, оплата замены учебных занятий и других документов	20
<b>Лаборант</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Участие в составлении и оформлении технической документации, ведение журналов по использованию химических реактивов, проведению лабораторных и практических работ по соответствующему профилю кабинета	30
3	Своевременная подготовка и проведение лабораторных и практических работ по профилю кабинета в соответствии с календарно-тематическим планированием учителя, подготовка оборудования (приборы, аппаратура) к проведению экспериментов, осуществление его проверки и регулировки согласно разработанным инструкциям	40
4	Участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операций, обеспечение учителей соответствующего профиля необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и др.	30
5	Обеспечение оперативного и качественного выполнения работ в части возложенных функциональных обязанностей (исполнение сроков сдачи периодической отчетности, своевременное и качественное предоставление запрашиваемой информации)	20
6	Повышение квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы, обучение на курсах повышения квалификации в отчетном периоде	20
7	Предоставление учителю соответствующего профилю кабинета необходимых данных из литературных источников, реферативных и информационных изданий, нормативно-технической документации в соответствии с установленным заданием	20
8	Подготовка оборудования к списанию и утилизации	20
9	Выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми исследованиями и экспериментами	20



<b>Инженер</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение относящихся к своей компетенции срочных и неотложных поручений, а также работы, требующей повышенного внимания	20
3	Организация и участие в оформлении ключей доступа, электронной цифровой подписи и сертификатов должностных лиц Кадетского корпуса	30
4	Участие в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта средств вычислительной техники и передающих устройств, систем безопасности (АПС, СОУЭ, видеонаблюдение, СКУД), технической документации на ремонт	20
5	Консультирование педагогических работников Кадетского корпуса по вопросам использования в образовательной деятельности современных информационно-коммуникационных и технических средств обучения	30
6	Повышение квалификации (профессионального) мастерства по профилю выполняемой работы, обучение на курсах повышения квалификации в отчетном периоде	20
7	Организация и участие в инвентаризации, проверке технического состояния, установке, наладке и регулировке технических средств безопасности, объектов ИТ-инфраструктуры, его профилактического осмотра	20
8	Подготовка оборудования к списанию и утилизации	20
9	Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы объектов ИТ-инфраструктуры: сетевого и серверного оборудования, компонентов телефонии и видеоконференцсвязи, системы централизованного вещания аудио и видео контента, системы дистанционного доступа, системы приема и распределения эфирного телевизионного сигнала, АПС, СОУЭ, видеонаблюдение, СКУД, сетевого и серверного оборудования систем безопасности (с записью в журнале регистрации проверок)	40
<b>Техник</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение относящихся к своей компетенции срочных и неотложных поручений, а также работы, требующей повышенного внимания	20
3	Участие в подготовке документов для заключения договоров на техническое обслуживание объектов ИТ-инфраструктуры, систем безопасности (АПС, СОУЭ, видеонаблюдение, СКУД)	30
4	Участие в составлении заявок на оборудование, запасные части, инструмент, материалы и покупные комплектующие изделия для ремонта технических средств безопасности, технической документации на ремонт	20
5	Участие в проведении консультаций персонала Кадетского корпуса и сторонних организаций с которыми заключены договора по вопросам использования систем безопасности (АПС, СОУЭ,	30



	видеонаблюдение, СКУД)	
6	Повышение квалификации (профессионального) мастерства по профилю выполняемой работы, обучение на курсах повышения квалификации в отчетном периоде	20
7	Участие в инвентаризации, проверке технического состояния, установке, наладке и регулировке технических средств безопасности, объектов ИТ-инфраструктуры, его профилактического осмотра	20
8	Подготовка оборудования к списанию и утилизации	20
9	Обеспечение устойчивой и бесперебойной работы объектов ИТ-инфраструктуры: сетевого и серверного оборудования, компонентов телефонии и видеоконференцсвязи, системы централизованного вещания аудио и видео контента, системы дистанционного доступа, системы приема и распределения эфирного телевизионного сигнала, АПС, СОУЭ, видеонаблюдение, СКУД, сетевого и серверного оборудования систем безопасности (с записью в журнале регистрации проверок)	40
<b>Дежурный по режиму</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение относящихся к своей компетенции срочных и неотложных поручений, а также работы, требующей повышенного внимания	30
3	Постоянное ведение учёта поступающей информации по подразделениям и командам, находящимся за пределами Кадетского корпуса, доклад руководству об убытии и прибытии команд	30
4	Постоянный контроль выполнения распорядка дня и строгое выполнение мероприятий служебного регламента	60
5	Проверка работы дежурных смен ночных воспитателей, внутреннего порядка в отделениях	20
6	Проверка порядка в зданиях и на территории Кадетского корпуса, несения службы сотрудниками ЧОП	20
7	Своевременное оповещение структурных подразделений, сотрудников и работников Кадетского корпуса при чрезвычайных ситуациях, руководство действиями по эвакуации кадет и персонала Кадетского корпуса	40
<b>Экономист по договорной и претензионной работе</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Регистрация, учет и хранение документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их в архив	20
3	Ведение претензионной работы	20
4	Обоснование начальной (максимальной) цены государственного контракта (договора), подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений в отношении положений документации о закупке	30
5	Обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе по проверке соответствия участников установленным требованиям и хранению заявок на участие в закупках и всех документов, оформленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также аудиозаписей процедур	20



6	Организация направления информации и документов о заключенных государственных контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов	20
7	Заключение договоров на закупку товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», организация оплаты в соответствии с условиями государственного контракта (договора) и взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при изменении, расторжении государственного контракта (договора), а также в случае необходимости применение мер ответственности и совершение иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении государственного контракта (договора), организация работы по предъявлению требований по банковским гарантиям в установленных случаях	40
8	Проверка обеспечения исполнения государственных контрактов	20
9	Подготовка отчета об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа исполнения государственного контракта и отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещение их в единой информационной системе	30
<b>Экономист по бухгалтерскому учету имущества, обязательств и хозяйственных операций</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Регистрация, учет и хранение документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их в архив	20
3	Прием и контроль первичной документации по учету основных средств и товарно-материальных ценностей, подготовка их к счетной обработке, отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением, ведение журналов операций №4, 7, 8 и оформление их в соответствии с действующим законодательством	40
4	Обеспечение руководителей структурных подразделений сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета, соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов, методических и нормативных материалов по организации бюджетного учета и анализа хозяйственной деятельности образовательного учреждения	20
5	Подготовка документов для проведения инвентаризации и внутрипроверочных комиссий структурных подразделений Кадетского корпуса и участие в их в проведении, работа с материально-ответственными лицами Кадетского корпуса и оказание помощи по учету вверенного им имущества	30
6	Работа по составлению документации на выдачу продуктов питания	30
7	Работа по регистрации недвижимого и движимого имущества стоимостью свыше 500 тыс. руб. и подготовка справок об имуществе стоимостью менее 500 тыс. руб и размещение данных на портале Росимущества	20
8	Подготовка документации по требованиям, полученным из контролирующих органов	20
9	Проверка правильности оформления, дооформления путевых листов и составление ежемесячного отчета по списанию ГСМ	20
<b>Экономист по бюджетированию</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности:	20



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- до 3-х лет – 5%</li> <li>- от 3 лет до 5 лет – 10%</li> <li>- от 5 лет до 10 лет – 15%</li> <li>- свыше 10 лет – 20%</li> </ul>	
2	Регистрация, учет и хранение документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их в архив	20
3	Подготовка утвержденного проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в программном продукте «Бюджетное планирование»	20
4	Подготовка предложения на закупку на очередной финансовый год и плановый период в программном продукте «Бюджетное планирование» и осуществление детализации предложения по коду бюджетной классификации	40
5	Подготовка предложений по внесению изменений в сметный расчет на очередной финансовый год в программном продукте «Бюджетное планирование» и внесение изменений в показатели бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период в программном продукте «Бюджетное планирование»	20
6	Составление утвержденной бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период в программном продукте «Бюджетное планирование»	30
7	Составление периодической и годовой отчетности по исполнению бюджета в программном продукте «Бюджетное планирование»	30
8	Контроль за соблюдением действующего бюджетного законодательства и подготовка бухгалтерской информации в Главное управление обеспечения деятельности по соответствующим направлениям учета	20
9	Подготовка расчетов обоснований в программном продукте «Бюджетное планирование»	20
<b>Бухгалтер по учету расчетов с безналичными денежными средствами</b>		
1	<p>Опыт работы по специальности и замещаемой должности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 3-х лет – 5%</li> <li>- от 3 лет до 5 лет – 10%</li> <li>- от 5 лет до 10 лет – 15%</li> <li>- свыше 10 лет – 20%</li> </ul>	20
2	Регистрация, учет и хранение документов текущего делопроизводства, формирование дел и сдача их в архив	20
3	Соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов, методических и нормативных материалов по организации бюджетного учета и анализа хозяйственной деятельности образовательного учреждения	20
4	Обеспечение руководителей структурных подразделений сопоставимой и достоверной бухгалтерской информацией по соответствующим направлениям учета	20
5	Проверка и контроль первичной документации по безналичным денежным расчетам и оплата ее с использованием системы электронного документооборота УФК по г. Москве, оплата налогов, сборов, страховых взносов в федеральный, региональный, местный бюджеты и внебюджетные фонды и выплата заработной платы сотрудникам и работникам Кадетского корпуса	30
6	Прием и контроль первичной документации по компенсации проезда, найму жилых помещений, подготовка их к счетной обработке и оплата с использованием системы электронного документооборота УФК по г. Москве	20
7	Отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с движением денежных средств по кассовому исполнению бюджета,	20



	ведение журналов операций №2, 3, 5, 8, 9 и оформление их в соответствии с действующим законодательством	
8	Участие в проведении инвентаризации денежных средств и бланков строгой отчетности	20
9	Постановка на учет бюджетных обязательств и ведение реестра заключенных договоров, подготовка данных для годовой и периодической отчетности, работа по подготовке бухгалтерской информации в УФК по г. Москве по соответствующим направлениям учета	30
10	Подготовка комплектов документов для получения (смены) квалифицированных сертификатов ключей электронной подписи	20
<b>Специалист по кадрам (учет работников)</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, требующих повышенного внимания	20
3	Формирование и ведение личных дел работников согласно требованиям нормативных документов Следственного комитета Российской Федерации	30
4	Составление и оформление трудовых договоров (соглашений), учётных карточек Т-2, ведение соответствующих записей в трудовых книжках, в том числе о поощрениях и награждениях работников	30
5	Разработка организационно-распорядительных документов по основной деятельности Кадетского корпуса (приказов, распоряжений, расчётов и т.д.)	30
6	Работа по регистрации, учету и хранению документов текущего кадрового делопроизводства, в первую очередь, приказов и распоряжений руководства	30
7	Личное участие в формировании номенклатурных дел и подготовка их к сдаче на хранение	20
8	Участие в подготовке и составлении информационно-аналитических и отчётных материалов согласно таблице донесений	20
9	Обеспечивать подготовку и составление сведений о педагогическом стаже педагогических работников для представления в Пенсионный фонд Российской Федерации (поквартирно совместно с финансово-экономическим отделом), вести другую кадровую работу согласно должностным обязанностям	20
<b>Специалист по кадрам (учет федеральных государственных служащих)</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, требующих повышенного внимания	20
3	Формирование и ведение личных дел федеральных государственных служащих в строгом соответствии с требованиями Инструкции по ведению кадровых учётных документов в системе Следственного комитета Российской Федерации, периодически (не реже 1 раза в квартал) проводить сверку наличия документов, делая соответствующую запись в контрольной карточке	30
4	Составлять и оформлять трудовые договоры (соглашения), учётные	20



	карточки Т-2С, вести соответствующие записи в трудовых книжках, в том числе о поощрениях и награждениях федеральных государственных служащих	
5	Разработка организационно-распорядительных документов по основной деятельности Кадетского корпуса (приказов, распоряжений, расчётов и т.д.)	40
6	Работа по регистрации, учету и хранению документов текущего кадрового делопроизводства, в первую очередь, приказов и распоряжений руководства, Личное участие в формировании номенклатурных дел и подготовке их к сдаче на хранение	30
7	Подготовка документов (материалов) для проведения заседаний аттестационной комиссии по федеральным государственным служащим и отборочной комиссии по оценке претендентов на замещение вакантных должностей федеральных государственных служащих	20
8	Организация к установленному сроку подготовки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральных государственных служащих в Кадетском корпусе, и федеральных государственных служащих, а также подлежащих размещению на официальном сайте Кадетского корпуса	20
9	Подготовка и составление информационно-аналитических и отчётных материалов согласно таблице донесений	20
<b>Документовед отдела кадров</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений	20
3	Организация и ведение работы по регистрации, учету, хранению и формированию номенклатурных дел, передача их в соответствующие структурные подразделения Кадетского корпуса, подготовка документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства	40
4	Формирование, хранение номенклатурных архивных дел кадрового делопроизводства, своевременная подготовка и сдача архивных номенклатурных дел отдела кадров (за неимением их надобности) в отделение документационного обеспечения Кадетского корпуса, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения и хранения документов	30
5	Подготовка и составление (через специалистов по кадрам) информационно-аналитических и отчётных материалов согласно таблице донесений	30
6	Ведение списка федеральных государственных служащих и работников Кадетского корпуса по установленной форме, отдельного списка педагогических работников (по состоянию на 1-е число каждого месяца), своевременное внесение изменения в них для доклада директору Кадетского корпуса, проверка графиков работ и таблиц учёта рабочего времени работников и федеральных государственных служащих Кадетского корпуса и внесение их в программу 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения	20



7	Обобщённый учет поощрений и нарушений трудовой дисциплины федеральными государственными служащими и работниками Кадетского корпуса	20
8	Участие в подготовке совместно со специалистом по кадрам (учет федеральных государственных служащих) отчёта по работе с кадрами	20
9	Оказание помощи специалистам по кадрам в формировании личных дел федеральных государственных служащих и работников, обеспечение соответствующего режима доступа к архивным документам и использованию информации, содержащаяся в них	20
<b>Документовед отделения документационного обеспечения</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания (разработка проектов документов в сжатые сроки, срочная отправка или получение корреспонденции, ускоренный поиск и доклад сведений из архивных документов и др.)	20
3	Прием, регистрация, подготовка к докладу директору и доведение до исполнителей документов (входящей и внутренней корреспонденции)	40
4	Контроль исполнения документов (категории «Особый контроль Председателя Следственного комитета Российской Федерации», приказов и поручений Следственного комитета Российской Федерации, приказов и поручений директора Кадетского корпуса)	30
5	Подготовка и отправка исходящих документов (проверка правильности оформления и адресования, регистрация исходящих документов, конвертование, отправка корреспонденции нарочным, электронной почтой, с использованием программы «Партионная почта» Почты России)	30
6	Работа с электронными документами (знание электронной техники отделения и используемых программ, ведение электронной базы данных по документообороту, получение и поиск документов с применением электронно-вычислительной техники (ЭВТ), доведение документов исполнителям по средствам ЭВТ)	20
7	Подготовка документов к архивному хранению или уничтожению (разработка и ведение сводной номенклатуры дел, отбор документов для архивного хранения или уничтожения, составление описей дел и проектов актов на уничтожение документов, оформление дел и подшивка документов, обеспечение хранения документов в помещении архива в соответствии с описями)	20
8	Работа в составе экспертной и внутрипроверочных комиссий, подготовка предложений по устранению недостатков и совершенствованию документооборота в Кадетском корпусе	20
9	Анализ состояния документооборота, подготовка установленных докладов и отчетов по вопросам документационного обеспечения	20
<b>Инженер по охране труда</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15%	20



	- свыше 10 лет – 20%	
2	Выполнение относящихся к своей компетенции срочных и неотложных поручений, а также работы, требующей повышенного внимания	30
3	Проверка технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин, механизмов, вентиляционных систем и т.д. для определения их соответствия установленным нормам и требованиям техники безопасности	30
4	Проведение совместно со специализированными организациями специальной оценки условий труда и производственного оборудования на соответствие нормам охраны труда	20
5	Принятие участия в разработке предложений и мероприятий, направленных на улучшение охраны труда, дача разъяснений и рекомендаций по вопросам, входящим в его компетенцию	40
6	Проведение вводных инструктажей по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу, ведение работы по профилактике несчастных случаев на производстве и их учёт	20
7	Подписание и выписка (предписаний) документов по вопросам, входящим в его функциональные обязанности	20
8	Проведение обучения и проверки знаний сотрудников и работников Кадетского корпуса по охране труда.	30
9	Контроль выполнения требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм в Кадетском корпусе	20
<b>Начальник гаража</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	20
3	Своевременная работа по ведению документов текущего делопроизводства (путевые листы, книги эксплуатации машин, карточки учета обслуживания, ремонта и т.п.)	30
4	Подготовка описания объекта закупки (технического задания), обобщенной заявки на осуществление закупок и визирование подготовленных контрактным управляющим проектов контрактов, документации о закупках, контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), документов по приемке выполненной работы, оказанной услуги, подтверждающих исполнение контракта (договора), контроль за заключением и исполнением контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверка качества, соответствия выполненной работы, оказанной услуги контракту (договору), заключение договоров на выполнение услуг и работ (ГСМ, мойка, техническое обслуживание, ОСАГО и т.п.)	30
5	Проведение занятий с водителями по правилам дорожного движения и технике безопасности	30
6	Своевременное проведение технического обслуживания и ремонта автомобилей	30
7	Постоянное взаимодействие со структурными подразделениями Кадетского корпуса	20
8	Участие в инвентаризации, проверке технического состояния транспортных средств, подготовка оборудования (запасных частей) к списанию и утилизации	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности,	20



	санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	
<b>Водитель</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 20% - свыше 10 лет – 30%	30
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	30
3	Принятие мер по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем, не оставление автомобиля без присмотра, в обязательном порядке постановка автомобиля на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокировка во время движения и стоянки дверей автомобиля	30
4	Экономия всех видов потребляемых ресурсов ( ГСМ, омывающая жидкость и т. д.)	30
5	Выполнение погрузки, выгрузки и перемещение грузов в автомобиле и обязанностей экспедитора	20
6	Выполнение самостоятельно необходимых работ по обеспечению безопасной эксплуатации автомобиля (согласно инструкции по эксплуатации)	20
7	Содержание двигателя, кузова и салона автомобиля в чистоте, проведение их защиты предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями	20
8	Ведение путевого листа с отметками маршрутов следования, пройденного километража и расхода топлива	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20
<b>Заведующий хозяйством</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	20
3	Подготовка описания объекта закупки (Технического задания), обобщенной заявки на осуществление закупок и визирование подготовленных контрактным управляющим проектов контрактов, документации о закупках, контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), документов по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, подтверждающих исполнение контракта (договора), контроль за заключением и исполнением контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверка качества, соответствия поставляемого товара выполненной работы, оказанной услуги контракту (договору)	30
4	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества Кадетского корпуса (зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря и т.д.)	40
5	Проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов (электроэнергии, тепло и водопотребления и т. д.)	20



6	Своевременный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала, четкая организация деятельности технического персонала	30
7	Организация и участие в обеспечении устойчивого и бесперебойного снабжения имуществом структурных подразделений Кадетского корпуса	20
8	Подготовка оборудования к списанию и утилизации	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20

**Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**

1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	40
3	Участие в составлении текущих планов работ по восстановлению и ремонту имущества Кадетского корпуса	20
4	Поддержание надлежащего технического состояния имущества Кадетского корпуса (зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря и т.д.)	40
5	Проведение регулярного мелкого ремонта школьной мебели, учебных и вспомогательных помещений и т.п.	40
6	Экономия всех видов потребляемых ресурсов (электроэнергии, тепло и водопотребления и т. д.)	20
7	Участие в подготовке заявок на расходы по содержанию имущества Кадетского корпуса и приобретение материалов	20
8	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20

**Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования**

1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	40
3	Проведение мероприятий по экономии электроэнергии	30
4	Участие в подготовке заявок на приобретение инструмента, материалов, запасных частей и т.п. для ремонта электрооборудования	20
5	Постоянное поддержание в исправном состоянии электрооборудования, использование оборудования в соответствии с правилами эксплуатации	40
6	Своевременное ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке	20
7	Еженедельный обход структурных подразделений Кадетского корпуса на предмет правильной эксплуатации приборов и устройств работающих под напряжением	30
8	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и	20



	случаев травматизма	
<b>Слесарь-сантехник</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	40
3	Проведение мероприятий по экономии тепло и водопотребления	20
4	Участие в подготовке заявок на приобретение инструмента, материалов, запасных частей и т.п. для ремонта сантехнического оборудования	20
5	Поддержание в исправном состоянии сантехнического оборудования, выполнение условий правильной эксплуатации этого оборудования	40
6	Своевременное ведение технической документации, составление и представление отчетности в установленном порядке	20
7	Еженедельный обход структурных подразделений Кадетского корпуса на предмет правильной эксплуатации сантехнического оборудования	40
8	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20
<b>Кастелянша</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	30
3	Своевременное составление заявок на закупку мягкого инвентаря, проведение его текущего ремонта	20
4	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества Кадетского корпуса, проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов	50
5	Подготовка материалов к утилизации и списанию	30
6	Постоянное поддержание в исправном состоянии хозяйственного инвентаря и оборудования	30
7	Владение способами погрузки, выгрузки и перемещения грузов, требующих особой осторожности	20
8	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	30
3	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния имущества и оборудования Кадетского корпуса	30
4	Проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов	20



5	Высокое владение правилами приема, хранения и учета имущества	30
6	Постоянное поддержание в исправном состоянии хозяйственного инвентаря и оборудования	20
7	Своевременное составление заявок на закупку материальных ценностей	20
8	Владение способами погрузки, выгрузки и перемещения грузов, требующих особой осторожности	30
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20
<b>Заведующий складом</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Подготовка описания объекта закупки (технического задания), обобщенной заявки на осуществление закупок и визирование подготовленных контрактным управляющим проектов контрактов, документации о закупках, контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), документов по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, подтверждающих исполнение контракта (договора), контроль за заключением и исполнением контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверка качества, соответствия поставляемого товара выполненной работы, оказанной услуги контракту (договору)	30
3	Своевременная работа по регистрации, учету и хранению документов текущего делопроизводства и сдача их в архив	20
4	Своевременное составление заявок на поставку товаров, имущества и оборудования	30
5	Совершенствование материальной базы (мест хранения, стеллажей, полок и т.п.) для рационального размещения товаров, имущества и оборудования	20
6	Обеспечение (снабжение) кадет и структурных подразделений Кадетского корпуса имуществом (вещевое, продовольственное и т.п.)	40
7	Участие в разработке перспективных планов комплектования Кадетского корпуса имуществом и оборудованием	20
8	Подготовка имущества к списанию и утилизации	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20
<b>Кладовщик</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	20
3	Своевременное составление заявок на закупку материальных ценностей	30
4	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния	25



	имущества Кадетского корпуса	
5	Соблюдение правил приема, хранения и учета имущества	25
6	Организация и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов и имущества	20
7	Владение способами погрузки, выгрузки и перемещения грузов, требующих особой осторожности	30
8	Постоянное поддержание в исправном состоянии складского оборудования	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	30
<b>Заведующий производством (шеф-повар)</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	30
3	Осуществление постоянного контроля за технологией приготовления пищи, нормами закладки продуктов в котел, обеспечение питания по заявкам	40
4	Контроль за работой (внешним видом) поваров, младшего обслуживающего персонала	30
5	Организация и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов (электроэнергии, тепло и водопотребления и т.д.)	20
6	Высокое знание технологий приготовления блюд для детей, характеристик и биологической ценности различных пищевых продуктов	20
7	Постоянное поддержание в исправном состоянии оборудования (имущества) столовой Кадетского корпуса	20
8	Высокое владение правилами приема, хранения и учета продуктов питания (имущества)	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20
<b>Повар</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	30
3	Соблюдение технологического режима приготовления пищи, графика выдачи блюд, условий, сроков хранения и реализации продуктов, температурного режима технологического оборудования, контроль за нормами закладки продуктов в котел, обеспечение питания по заявкам	30
4	Постоянный контроль за полновесностью блюд на выходе	30
5	Экономия всех видов потребляемых ресурсов (электроэнергии, тепло и водопотребления и т.д.)	20



6	Высокое знание технологий приготовления блюд для детей, характеристик и биологической ценности различных пищевых продуктов	20
7	Постоянное поддержание в исправном состоянии оборудования столовой Кадетского корпуса	30
8	Соблюдение правил приема, хранения и учета продуктов питания	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20
<b>Кухонный рабочий</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	30
3	Контроль за полновесностью блюд на выходе	20
4	Своевременная сервировка столов, уборка посуды после приема пищи, обеспечение питания по заявкам	40
5	Организация и проведение мероприятий по экономии электроэнергии, моющих, расходных материалов и т. д.	20
6	Участие в проведении текущих и генеральных уборок помещений столовой Кадетского корпуса	20
7	Постоянное поддержание в исправном состоянии оборудования столовой Кадетского корпуса (мебель, столовые приборы и т.п.)	30
8	Высокое владение правилами транспортировки (переноски, перемещения) продуктов питания и готовой пищи в обеденном зале	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20
<b>Мойщик посуды</b>		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Приготовление дезинфицирующих растворов согласно нормам	20
3	Очистка тарелок и стаканов от пищевых отходов	30
4	Соблюдение технологии мытья посуды	30
5	Экономия электроэнергии, моющих, расходных материалов и т. д.	20
6	Постоянное соблюдение правил эксплуатации посудомоечной машины	30
7	Постоянное поддержание в исправном состоянии оборудования столовой Кадетского корпуса (мебель, столовые приборы, стеллажи и т.п.), ведение журнала боя посуды	30
8	Высокое владение правилами транспортировки (переноски, перемещения) посуды и инвентаря	20
9	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20



Подсобный рабочий		
1	Опыт работы по специальности и замещаемой должности: - до 3-х лет – 5% - от 3 лет до 5 лет – 10% - от 5 лет до 10 лет – 15% - свыше 10 лет – 20%	20
2	Выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	30
3	Удаление из помещений склада, цехов и столовой Кадетского корпуса использованной тары и упаковки	30
4	Постоянное поддержание в исправном состоянии хозяйственного инвентаря и оборудования, проведение его текущего ремонта	30
5	Участие в проведении работ по текущему ремонту складских помещений Кадетского корпуса	30
6	Участие в погрузке, выгрузке и перемещении грузов	40
7	Соблюдение порядка хранения продуктов питания и рационального использования складских площадей	20
8	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактика несчастных случаев и случаев травматизма	20

Размер надбавки определяется из расчета не менее 20 процентов оклада за каждый критерий путем суммирования процентов по каждому основанию. При этом надбавка для каждого работника максимальными размерами не ограничивается и может быть изменена по решению директора Кадетского корпуса.

При формировании фонда оплаты труда средства для выплаты указанной надбавки предусматриваются в размере 200 процентов оклада по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием.

б) надбавка за качество выполняемых работ.

Надбавка устанавливается на определенный срок в течение календарного года в процентах к окладу работника (ставке заработной платы) на основании приказа директора Кадетского корпуса, в котором указываются основания (критерии) для установления определенных размеров надбавки конкретному работнику и период ее выплаты.

Критерии установления надбавки:

Таблица 7

№ П/П	КРИТЕРИИ	ЗНАЧЕНИЕ К (%) ОТ ОКЛАДА
<b>Должности, отнесенные к ПКГ</b> «Должности руководителей структурных подразделений», «Должности работников учебно-вспомогательного персонала», «Должности педагогических работников»		
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>		
1	Обеспечение качественного образования: качество обучения в Кадетском корпусе по итогам полугодия, года от 50% до 60% - 10% от 60% до 70% - 20% свыше 70% - 30% средний балл по результатам ЕГЭ по профильным предметам от 70 баллов и выше	30
2	Использование в образовательной деятельности педагогическими работниками современных (инновационных) педагогических технологий и нетрадиционных форм, и видов уроков (дебаты, технология модульного обучения, технология проблемного обучения, технология дифференцированного обучения, метод	20



	проектов, индивидуальные образовательные маршруты и др.), организация и осуществление мониторинга образовательной деятельности Кадетского корпуса в течение полугодия (года)	
3	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад, спортивных соревнований, научных и творческих конкурсов, научно-практических конференций: - на муниципальном – 10% - региональном – 15% - федеральном уровне – 20%	20
4	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Начальник учебно-методического отдела</b>		
1	Обеспечение качественного образования: а) качество обучения в Кадетском корпусе по итогам полугодия, года: - от 50% до 60% - 10% - от 60% до 70% - 20% - свыше 70% - 30%; б) средний балл по результатам ЕГЭ по профильным предметам от 70 баллов и выше	30
2	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад, спортивных соревнований, научных и творческих конкурсов, научно-практических конференций: - на муниципальном – 10% - региональном – 15% - федеральном уровне – 20%	20
3	Участие педагогических работников учебно-методического отдела в профессиональных конкурсах, семинарах, круглых столах и т.п. (наличие грамот, дипломов, сертификатов и т.д.): - на муниципальном – 10% - региональном – 15% - федеральном уровне – 20%	20
4	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями структурных подразделений, руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями, воспитателями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Начальник отделения методической работы</b>		
1	Освоение государственного образовательного стандарта по предметам учебного плана в процентах к числу кадет (обеспечение качественного образования):	30



	качество обучения по итогам полугодия и года от 50% до 60% – 10% от 60% до 70% – 20% свыше 70 % – 30%	
2	Доля педагогических работников учебно-методического отдела, прошедших курсы повышения квалификации, в т.ч. дистанционно: -от 50 до 80% – 10% -свыше 80% – 20%	20
3	Организация аттестации педагогических работников учебно-методического отдела на первую и высшую квалификационные категории, на соответствие занимаемой должности (ознакомление педагогических работников с нормативными документами по аттестации, проведение консультаций, собеседований, индивидуальная работа с учителем по составлению необходимой документации, портфолио и т.д.), наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
4	Методическое руководство педагогическим коллективом (методическая помощь педагогическим работникам в их практической деятельности, уровень владения учителями и педагогами дополнительного образования современными технологиями обучения, использование современных мультимедийных средств в образовательной деятельности)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями структурных подразделений, руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями, воспитателями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Начальник учебного отделения</b>		
1	Освоение государственного образовательного стандарта по предметам учебного плана в процентах к числу кадет (обеспечение качественного образования) (качество обучения по итогам полугодия и года): - от 50% до 60% - 10% - от 60% до 70% - 20% - свыше 70% - 30%	30
2	Доля педагогических работников учебного отделения, прошедших курсы повышения квалификации, в том числе дистанционно: - от 50% до 80% - 10% - свыше 80% - 20%	20
3	Организация аттестации педагогических работников учебного отделения на первую и высшую квалификационные категории, на соответствие занимаемой должности, наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	30
4	Контроль образовательной деятельности педагогических работников учебного отделения (посещение уроков, внеклассных предметных занятий, дополнительных занятий с мотивированными и слабообучающимися, проверка выполнения практической части учебного плана, проверка тетрадей, заполнение электронного	20



	журнала и т.п.)	
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями структурных подразделений, руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями, воспитателями), отсутствие замечаний со стороны руководства Кадетского корпуса, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Начальник отделения дополнительного образования</b>		
1	Контроль образовательной деятельности педагогических работников отделения дополнительного образования, организация текущего контроля качества освоения кадетами содержания дополнительных общеразвивающих программ	20
2	Наличие победителей и призеров в научных и творческих конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях и т.д. на: - уровне образовательной организации – 5%; - муниципальном – 10%; - региональном – 20%; - федеральном уровнях – 30%.	30
3	Высокие результаты педагогического творчества педагогов отделения дополнительного образования (участие педагогов отделения в конкурсах педагогического мастерства, конференциях, мастер-классах, семинарах, концертах, соревнованиях и т.п.)	20
4	Методическое сопровождение деятельности педагогов по разработке, корректировке и рецензированию программ дополнительного образования, сценариев мероприятий, контроль за качеством выступлений и мультимедийных материалов, своевременная работа по аттестации педагогических работников отделения дополнительного образования на первую и высшую квалификационные категории, на соответствие занимаемой должности: - аттестованы от 35-60% - 10 %; - свыше 60% - 20 %	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, эффективная работа с руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса), соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Методист отделения методической работы</b>		
1	Качество обучения в Кадетском корпусе по итогам полугодия и года от 50% до 60% – 10% от 60% до 70% – 20% свыше 70% – 30%	30
2	Контроль образовательной деятельности педагогических работников Кадетского корпуса (посещение уроков и занятий в объединениях дополнительного образования, внеклассных предметных занятий, дополнительных занятий с мотивированными и слабообучающимися, заполнения электронного журнала, выполнение программ по предметам учебного плана и практической части и т.п.)	20
3	Доля педагогических работников учебно-методического отдела, прошедших курсы повышения квалификации, в т.ч. дистанционно: -от 50 до 80% – 10% -свыше 80% – 20%	20
4	Подготовка и согласование заявок на получение канцелярских	20



	принадлежностей, имущества и оборудования для укомплектования учебных кабинетов и помещений, закрепленных за учебно-методическим отделом, учет и контроль имущества, и оборудования находящегося в служебных помещениях учебно-методического отдела	
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями структурных подразделений, руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями, воспитателями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Инструктор-методист</b>		
1	Наличие победителей и призеров олимпиад по физической культуре, спортивных соревнований, военно-спортивных игр на: - муниципальном – 10% - региональном – 15% - федеральном уровне – 20%	20
2	Результативность испытаний (тестирования) кадет Кадетского корпуса по нормативам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на: - золотой знак отличия – 50% от списочного состава - серебряный знак отличия – 70% от списочного состава - бронзовый знак отличия – 100% от списочного состава. Результативность участия кадет Кадетского корпуса в соревнованиях различного уровня с присвоением спортивных разрядов – 50% от списочного состава 10-11 классов	20
3	Результативность учебных занятий по итогам полугодия (учебного года): - от 70% до 80% – 10% - от 80% до 90% – 20% - свыше 90 % – 30%	30
4	Разработка методики уроков физической культуры, занятий в дополнительном образовании, направленных на достижение кадетами высоких качественных показателей учёбы по дисциплине физическая культура (применение на уроках и дополнительных занятиях личностно-ориентированных, здоровьесформирующих технологий обучения; проведение теоретических занятий, лекций, бесед, методов убеждения, повышающих интерес к физической культуре, различных соревнований, эстафет, игр и т.п.), наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями, воспитателями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>		
1	Наличие победителей и призеров олимпиад по основам безопасности жизнедеятельности, военно-спортивных игр, научно-практических конференций на: - муниципальном – 10% - региональном – 15%	20



	- федеральном уровне – 20%	
2	Организация и проведение учебных сборов с кадетами 10-х классов, мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне, своевременное ведение документации по воинскому учету кадет	20
3	Результативность учебных занятий по итогам полугодия (учебного года): - от 70% до 80% – 10% - от 80% до 90% – 20% - свыше 90% – 30%	30
4	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями, воспитателями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Учитель</b>		
1	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад, научных и творческих конкурсов, научно-практических конференций на: - муниципальном – 10% - региональном – 15% - федеральном уровне – 20%	20
2	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
3	Результативность учебных занятий по итогам полугодия (учебного года): - от 70% до 80% – 10% - от 80% до 90% – 20% - свыше 90% – 30%	30
4	Формирование функциональной грамотности (предметных компетенций): - позитивная динамика уровня обученности кадет за полугодие учебного года (подтверждается отметками промежуточного и итогового контроля); - позитивная динамика качества знаний, кадет за полугодие учебного года (подтверждается оценками промежуточного и итогового контроля). Уровень, вид и периодичность (частота) проведения консультаций, мастер классов, открытых уроков, семинаров, статьи в СМИ, публикации в Internet и пр.: организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) с целью популяризации знаний об учебном предмете, организация веб-консультаций для кадет, мастер-классы, в т.ч. в виртуальном пространстве (документально подтвержденные данные о проведенном мероприятии, организации события)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения	20



	документации, своевременное выставление оценок, комментарии к выставленным оценкам), постоянная связь с руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями и родителями кадет, систематическая проверка тетрадей, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	
<b>Учитель физической культуры</b>		
1	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад, научных и творческих конкурсов, научно-практических конференций на: - муниципальном – 10% - региональном – 15% - федеральном уровне – 20%	20
2	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
3	Результативность учебных занятий по итогам полугодия (учебного года): - от 70% до 80% – 10% - от 80% до 90% – 20% - свыше 90% – 30%	30
4	Формирование функциональной грамотности (предметных компетенций): - позитивная динамика уровня обученности кадет за полугодие учебного года (подтверждается отметками промежуточного и итогового контроля); - позитивная динамика качества знаний, кадет за полугодие учебного года (подтверждается оценками промежуточного и итогового контроля). Результативность испытаний (тестирования) кадет Кадетского корпуса по нормативам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на: - золотой знак отличия – 50% от списочного состава - серебряный знак отличия – 70% от списочного состава - бронзовый знак отличия – 100% от списочного состава	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное выставление оценок, комментарии к выставленным оценкам), постоянная связь с руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями и родителями кадет, систематическая проверка тетрадей, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Педагог-библиотекарь</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Создание и ведение электронной библиотеки Кадетского корпуса, контроль и мониторинг наполнения базы данных (электронный, алфавитный, систематический каталоги, электронные тематические папки Интернет-ресурсов, систематическая картотека статей и др.) методическими материалами	20



3	Подготовка описания объекта закупки (технического задания), обобщенной заявки на осуществление закупок и контроль за заключением и исполнением контракта (договора) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), проверка качества, соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги контракту (договору)	30
4	Работа библиотеки в качестве информационного центра (профессиональная помощь педагогическим работникам и кадетам в работе с энциклопедиями, справочным материалом, сайтами и т.д.), организация, пополнение и редактирование справочно-библиографического аппарата библиотеки: каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями и учителями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Педагог-организатор отделения дополнительного образования</b>		
1	Участие в подготовке победителей и призеров предметных олимпиад, спортивных соревнований, научных и творческих конкурсов, научно-практических конференций на: - уровне образовательной организации – 5%; - муниципальном – 10%; - региональном – 20%; - федеральном уровнях – 30%.	30
2	Отсутствие неполадок в работе закрепленного оборудования, влияющих на качество образовательной деятельности	20
3	Своевременная подготовка проектов приказов, правильное ведение табеля учета рабочего времени педагогов отделения дополнительного образования, своевременная передача документации на подпись начальнику	20
4	Качественная подготовка необходимой документации для проведения закупок товаров, работ и услуг в соответствии с утвержденными планами и заявками	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Музыкальный руководитель</b>		
1	Наличие победителей и призеров творческих конкурсов на: - уровне образовательной организации – 5%; - муниципальном – 10%; - региональном – 15%; - федеральном уровнях – 20%.	20
2	Высокие результаты педагогического творчества (личное участие в мероприятиях Кадетского корпуса, конкурсах, мастер-классах, фестивалях, концертах, и т.п.), в том числе и в качестве жюри, и эксперта	20
3	Степень заинтересованности кадет в творческом росте с целью дальнейшего участия в конкурсах, фестивалях и т.д. (доля мотивированных кадет, посещающих занятия): от 5-10 кадет - 10% свыше 10 кадет - 20%	20
4	Руководство ансамблем Кадетского корпуса, проектными командами, творческими группами	30
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации), отсутствие замечаний со стороны руководства,	20



	соблюдение трудовой дисциплины	
<b>Педагог дополнительного образования</b>		
1	Наличие победителей и призеров спортивных соревнований, научных и творческих конкурсов, научно-практических конференций на: - уровне Кадетского корпуса – 5%; - муниципальном уровне – 10%; - региональном уровне – 15%; - федеральном уровне -20%	20
2	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации, высокие результаты педагогического творчества (личное участие в конкурсах, мастер-классах, фестивалях, концертах, и т.п.), в том числе и в качестве жюри, и эксперта	20
3	Результативность занятий по дополнительной общеобразовательной программе итогам административного контроля: - от 70% до 80% – 10% - от 80% до 90% – 20% - свыше 90% – 30%	30
4	Применение здоровьесберегающих технологий, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, отсутствие травматизма среди кадет	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное заполнение журналов учета работы педагога дополнительного образования, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Воспитатель</b>		
1	Качественное выполнение элементов распорядка дня, мероприятий воспитательной работы, самостоятельной подготовки, организация и проведение мероприятий выходного дня (проведение утренней физической зарядки, утреннего осмотра, приемов пищи, выполнение домашних заданий, вечерней поверки, соблюдение методики, контроль кадет, выполнение плана выходного дня, организация культурно-досуговых мероприятий, отсутствие замечаний) – 20%; Профилактика происшествий и межличностных конфликтов между кадетами, своевременное принятие мер по разрешению конфликтов и происшествий – 10%	30
2	Результативность выполнения мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья кадет, соблюдения требований безопасности (отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, несоблюдения температурного режима в помещениях)	20
3	Состояние внешнего вида кадет (отсутствие замечаний по внешнему виду в период исполнения должностных обязанностей, в том числе соблюдению формы одежды, как здоровьесберегающего элемента)	20
4	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно исполнять должностные обязанности, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.) – 10%; Создание материально-бытовых условий (поддержание чистоты и порядка в помещениях отделения и на закрепленной территории,	20



	состояние учебно-материальной базы) – 10%	
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с учителями, старшими воспитателями, родителями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Старший воспитатель выходного дня</b>		
1	Организация и проведение мероприятий выходного дня (контроль кадет, выполнение плана выходного дня, организация культурно-досуговых мероприятий, отсутствие замечаний) – 20%; Профилактика происшествий и межличностных конфликтов между кадетами, своевременное принятие мер по разрешению конфликтов и происшествий – 10%	30
2	Результативность выполнения мероприятий, направленных на сохранение жизни и здоровья кадет, соблюдения требований безопасности (отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма, несоблюдения температурного режима в помещениях)	20
3	Состояние внешнего вида кадет (отсутствие замечаний по внешнему виду в период исполнения должностных обязанностей, в том числе соблюдению формы одежды, как здоровьесберегающего элемента)	20
4	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно исполнять должностные обязанности, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.) – 10%; Создание материально-бытовых условий (поддержание чистоты и порядка в помещениях отделения и на закрепленной территории, состояние учебно-материальной базы) – 10%	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с учителями, старшими воспитателями, родителями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Педагог-организатор отдела воспитательной работы</b>		
1	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий, работы редакционной коллегии, других мероприятий воспитательной работы (не реже одного раза в месяц)	20
2	Своевременное предоставление информации для составления текущих и перспективных планов воспитательной работы и оперативное составление отчетов по вопросам реализации учебно-воспитательных мероприятий – 10%; Своевременность и качество выпуска полиграфической продукции и периодических изданий Кадетского корпуса, стенной печати – 20%	30
3	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.) – 10%; Совершенствование учебно-материальной базы (подготовка предложений по наглядному оформлению территории и помещений, изготовление наглядной продукции) – 10%	20
4	Правильная эксплуатация полиграфического оборудования и контроль за его исправностью, своевременность и обоснованность	20



	оформления и подачи заявок на приобретение материальных средств для обеспечения типографии и воспитательного процесса	
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с учителями, старшими воспитателями, родителями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Педагог-организатор (заведующий музеем)</b>		
1	Повышение квалификации, участие в мероприятиях по актуализации профессиональных знаний, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи	20
2	Качественная подготовка и проведение культурно-досуговых мероприятий и других мероприятий воспитательной работы, обеспечение при проведении занятий соблюдения правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите	30
3	Предоставление информации для составления текущих и перспективных планов воспитательной работы, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности по вопросам реализации учебно-воспитательных мероприятий	20
4	Правильная эксплуатация и обслуживание материально-технических средств, обеспечивающих деятельность музея, оргтехники и содержание ее в исправном состоянии (содержание и состояние имущества, оргтехники, материальных средств, учет расходных материалов, своевременность и обоснованность оформления и подачи заявок на закупку и списание расходных материалов и запасных частей, техническое обслуживание)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с учителями, старшими воспитателями, родителями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Педагог-психолог</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, сертификат, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.) – 10%; Наличие собственной страницы на сайте (блоге), интернет-публикации на профессиональных форумах, статьи, печатные публикации, монографии, диссертации, тренинги, консультации, семинары – 10%	20
2	Положительная динамика или стабильно устойчивый позитивный результат адаптации кадет за полугодие – 10% Наличие рекомендаций по результатам групповой диагностики (моно или интегративная, включающая в себя несколько методик, но не более 8) – 20%; Рекомендации по моноисследованию предоставляются в течение 2-х недель, по интегративному – в течение 30 рабочих дней; Количество моноисследований: индивидуальные - 15 за полугодие, групповые – 2-3 за полугодие, но не более 5 в год; Количество интегративных исследований – 1-2 в год; Наличие рекомендаций по результатам наблюдений, по факту проведения, в течение 2-х недель, рекомендации предоставляются руководителям отделения, старшим воспитателям, учителям (в части их касающейся), администрации по запросу	30



3	Предоставление заключений, рекомендаций, выводов по результатам психологического отбора абитуриентов и соискателей на вакантные должности сотрудников	20
4	Психологический климат в классе: уровень удовлетворенности не менее 60%, удовлетворенность образовательной средой не менее 55%	20
5	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление информации, качество ведения документации), взаимодействие с педагогами, воспитателями и родителями кадет (законными представителями), соблюдение трудовой дисциплины	20

#### Социальный педагог

1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.), создание личной страницы, интернет-публикации на профессиональных форумах, статьи, печатные публикации, монографии, диссертации и т.п.	20
2	Распространение передового социально-педагогического опыта: - выступления на педагогических и методических советах с докладом или сообщением, на заседаниях методических объединений; - выступления на семинарах, конференциях, круглых столах, проведение тренингов, мастер-классов. Разработка и ведение программ по профилактике среди кадет правонарушений, употребления психотропных и наркотических средств, повышению мотивации к учебе и дальнейшее поступление в образовательные организации высшего образования Следственного комитета Российской Федерации	20
3	Внесение предложений по совершенствованию профилактических просветительских и коррекционных мероприятий, положительная динамика или стабильно положительный результат кадет, включенных в «группу риска», кадет, стоящих на ВШУ	30
4	Качественная подготовка социальных паспортов Кадетского корпуса, классов, кадет, предоставление рекомендаций, индивидуальных планов работы с кадетами, требующих социально-педагогического сопровождения и поддержки (кадеты «группы риска», поставленные на ВШУ, относящиеся к категории социально-незащищенных)	20
5	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление информации, качество ведения документации), взаимодействие с педагогами, воспитателями и родителями кадет (законными представителями), соблюдение трудовой дисциплины	20

#### Должности, отнесенные к ПКГ

**«Врачи и провизоры», «Средний медицинский и фармацевтический персонал», «Должности руководителей структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)»**

#### Начальник медицинского отдела

1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и	20
---	---	----



	т.д.)	
2	Эффективность работ по снижению уровня заболеваемости и травматизма у кадет, качественного проведения оздоровительных мероприятий, недопущение нарушений санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил	25
3	Эффективный контроль за сохранностью материальных (в т.ч. лекарственных препаратов) средств в медицинском отделе, своевременное и качественное оформление документов по бюджетной заявке и договорам на приобретение материальных средств и их контроль при получении	25
4	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих органов	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, эффективная работа с руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса), соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Врач-педиатр</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Использование современных технологий и имеющегося оборудования при организации медицинского приема кадет, эффективность работ по снижению уровня заболеваемости у кадет, обеспечение полноты охвата кадет диспансеризацией и вакцинацией	25
3	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи кадетам, проведение оздоровительных мероприятий согласно разработанного плана, отсутствие нарушений санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил	25
4	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих организаций	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, качественное ведение документации, эффективная работа с подчиненными работниками медицинского отдела и руководителями учебных подразделений), соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Врач-стоматолог</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Использование современных технологий и имеющегося оборудования при оказании стоматологической помощи кадетам	25
3	Эффективность работ по снижению уровня заболеваемости по стоматологии у кадет, отсутствие нарушений санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил в стоматологическом кабинете	25
4	Своевременное и качественное оформление документов по бюджетной заявке и договорам на приобретение материальных средств и их контроль при получении	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение	20



	заданий, качественное ведения документации, эффективная работа с подчиненными работниками медицинского отдела и руководителями учебных подразделений), соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих органов	
<b>Старшая медицинская сестра</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Обеспечение сохранности материальных (в том числе лекарственных препаратов) средств в медицинском отделе	20
3	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил со стороны работников медицинского отдела и клининговой компании	25
4	Своевременное и качественное оформление документов по бюджетной заявке и договорам на приобретение материальных средств и их контроль при получении, а также ведение учетной и отчетной медицинской и служебной документации (графики, табеля учета рабочего времени работников медицинского отдела)	25
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, качественное ведения документации, эффективная работа с подчиненными работниками медицинского отдела), соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих органов	20
<b>Медицинская сестра по контролю за питанием</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Недопущение нарушений санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил при хранении продуктов питания, а также предотвращение отравлений и желудочно-кишечных заболеваний, обеспечение контроля за соблюдением правил личной гигиены работниками столовой	20
3	Обеспечение контроля при закладке основных продуктов в котел и выхода готовых блюд в соответствии с нормами питания, контроль за доброкачественностью готовой и сырой продукции, отсутствие продуктов с просроченными сроками годности, соблюдение сроков реализации продуктов питания и обеспечение качества приготовления пищи	20
4	Ведение учетной документации (меню-требование, технологическая карта, журнал бракеража и т.д.) в соответствии с установленными требованиями, отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих органов, своевременное размещение информации в программном продукте ФГИС «Меркурий»	30
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, качественное ведения документации, эффективная работа с работниками столовой), соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Медицинская сестра</b>		



1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи кадетам, недопущение нарушений санитарно-гигиенических и противоэпидемических норм и правил кадетами, находящимися на амбулаторном лечении	25
3	Своевременность выполнения кадетами лечебно-диагностических процедур, отсутствие осложнений при проведении лечебно-диагностических манипуляций, обеспечение полноты охвата кадетами при оказании им медицинской помощи во время вечернего осмотра в подразделениях	25
4	Контроль качества приготовления пищи в столовой Кадетского корпуса	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, качественное ведение медицинской учетной документации), соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Должности, отнесенные к ПКГ</b>		
<b>«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>		
<b>Библиотекарь</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовка установленной отчетности, участие в разработке предложений по формированию в библиотеке фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы, участие в работе по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда Кадетского корпуса	20
3	Своевременная обработка поступающей в библиотеку художественной, публицистической, научной и справочной литературы, учебников и методических пособий, ознакомление с поступившей литературой педагогических работников и кадет	20
4	Проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, участие в осуществлении контроля за заключением и исполнением контракта (договора) с поставщиком, в проверке качества, соответствия поставленного товара	30
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы, старшими воспитателями и учителями), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Должности, отнесенные к ПКГ</b>		
<b>«Общепрофессиональные должности служащих»</b>		
<b>Начальник отделения документационного обеспечения</b>		
1	Эффективная организация работы отделения (рациональное распределение обязанностей, совершенствование профессиональной подготовки документоведов, контроль за	30



	выполнением поставленных задач, своевременное обеспечение отделения необходимыми материальными средствами), соблюдение правил и норм эксплуатации оборудования отделения, рациональное использование материальных средств, отсутствие травматизма на рабочих местах и нарушений правил пожарной безопасности	
2	Своевременность и правильность регистрации входящих и внутренних служебных документов, подготовки и доклада поступивших документов директору Кадетского корпуса, подготовка и отправка исходящих документов без нарушений инструкции по делопроизводству Кадетского корпуса	20
3	Эффективное участие в совершенствовании документооборота в Кадетском корпусе (устранение недостатков и оказание помощи структурным подразделениям Кадетского корпуса в организации делопроизводства, разработка и внедрение нормативно-правовых и методических материалов по вопросам делопроизводства, подготовка предложений по оптимизации документооборота в Кадетском корпусе), отсутствие несвоевременно исполненных документов, поручений должностных лиц структурных подразделений Кадетского корпуса	20
4	Обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых документов по архивному хранению документов	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями структурных подразделений, руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Юриисконсуьлт</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение обязанностей	20
3	Наличие обоснованного заключения (визы) по результатам правовой экспертизы проектов правовых актов, гражданско-правовых договоров (государственных контрактов)	30
4	Отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации), постоянная связь с руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Секретарь руководителя</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.) Высокий уровень владения и использование в работе Word, Excel, Power Point, Internet, почтовых программ для более качественного ведения делопроизводства	20
2	Ведение контрольно-регистрационной картотеки (подготовка по	20



	указанию директора Кадетского корпуса служебных материалов, необходимых для его работы, введение текущей информации в базу данных, ведение списочного состава работников и сотрудников (через отдел кадров, с указанием должности, даты рождения и номера телефона)	
3	Организация делопроизводства (своевременный прием документов и личных заявлений сотрудников и работников, своевременная передача документации на подпись руководителю, доведение резолюций директора Кадетского корпуса до исполнителей)	30
4	Инициатива в работе и умение, не дожидаясь указаний директора Кадетского корпуса, принимать самостоятельные решения, приводящие к качественной организации работы приемной, соблюдение правил и норм эксплуатации оборудования приемной, рациональное использование материальных средств при выполнении должностных обязанностей	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь с руководителями структурных подразделений и заместителями директора Кадетского корпуса), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Секретарь учебной части</b>		
1	Высокий уровень владения и использование в работе Word, Excel, Power Point, Internet, почтовых программ для более качественного ведения делопроизводства, наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Своевременный учет контингента кадет, поступающих и принятых на обучение в Кадетский корпус (заполнение журнала приказов на зачисление и выбытие кадет, оформление личных дел, справок и т.д.)	30
3	Организация делопроизводства (своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю)	20
4	Инициатива в работе и умение, не дожидаясь указаний руководителя, принимать самостоятельные решения, приводящие к качественной организации работы учебно-методического отдела, своевременная подготовка документации, личных дел кадет в архив	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, постоянная связь со структурными подразделениями Кадетского корпуса), отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Инженер</b>		
1	Обеспечение надлежащего использования сотрудниками, работниками и кадетами объектов IT-инфраструктуры	20
2	Бесперебойная работа оборудования и программного обеспечения локальной вычислительной сети, сервера, сайта, электронного журнала, персональных компьютеров, учебного оборудования в классах и систем безопасности (АПС, СОУЭ, видеонаблюдения, СКУД)	40
3	Своевременная замена и ввод в эксплуатацию ключей ЭЦП	20
4	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и	10



	квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	
5	Уровень исполнительской дисциплины, качественное ведение документации, постоянная связь со всеми структурными подразделениями Кадетского корпуса, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение других поручений руководителя	20
<b>Техник</b>		
1	Обеспечение надлежащего использования сотрудниками, работниками и кадетами объектов IT-инфраструктуры	20
2	Бесперебойная работа оборудования и программного обеспечения локальной вычислительной сети, сервера, сайта, электронного журнала, персональных компьютеров, учебного оборудования в классах и систем безопасности (АПС, СОУЭ, видеонаблюдения, СКУД)	30
3	Контроль качества технического обслуживания объектов IT-инфраструктуры и систем безопасности (АПС, СОУЭ, видеонаблюдения, СКУД)	20
4	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины, качественное ведение документации, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение других поручений руководителя	20
<b>Дежурный по режиму</b>		
1	Отсутствие замечаний по работе в материалах проверок, актах и предписаниях контролирующих органов и руководства Кадетского корпуса	20
2	Качественное и своевременное оформление строевых записок (с сохранением в архиве), сведений о расходе личного состава повзводно, представление сведений о количестве питающихся кадет заведующей производством (шеф-повару) и медицинской сестре по контролю за питанием	20
3	Проверка качества приготовленной пищи и разрешение на ее выдачу, организация и контроль проведения приёмов пищи кадетами, контроль полноты закладки продуктов в котел перед их приготовлением и выхода блюд в соответствии с установленными нормами	30
4	Отработка мероприятий в соответствии с установленным служебным регламентом	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, качественное ведение документации)	20
<b>Экономист по договорной и претензионной работе</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20



2	Своевременное заключение договоров и их выполнение, контроль обеспечения исполнения государственных контрактов	30
3	Отсутствие со стороны участника обоснованной жалобы в Федеральную антимонопольную службу	20
4	Своевременная и правильная подготовка отчета об исполнении государственного контракта и (или) о результатах отдельного этапа исполнения государственного контракта и отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещение их в единой информационной системе в установленные законом сроки	20
5	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, соблюдение трудовой дисциплины и т.д.)	20
<b>Экономист по бухгалтерскому учету имущества, обязательств и хозяйственных операций</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Отсутствие фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации по соответствующим направлениям учета, недостатков в документации по учету основных средств и товарно-материальных ценностей при подготовке периодической и годовой отчетности	30
3	Полнота и качество подготовки документов для проведения инвентаризации и внутрипроверочных комиссий, отчета по недвижимому и движимому имуществу стоимостью свыше 500 тыс. руб. и справки об имуществе стоимостью менее 500 тыс. руб и размещение их на портале Росимущества в установленные законом сроки	20
4	Полнота и качество подготовленных документов по требованию контролирующего органа и их предоставление в установленные сроки	20
5	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, соблюдение трудовой дисциплины и т.д.)	20
<b>Экономист по бюджетированию</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Отсутствие фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации по соответствующим направлениям учета, недостатков в подготовке периодической и годовой отчетности по исполнению бюджета в программном продукте «Бюджетное планирование»	20
3	Своевременное и правильное размещение утвержденного проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в программном продукте «Бюджетное планирование», подготовка предложения на закупку без отсутствия ошибок в определении КБК, размещение утвержденной бюджетной сметы на очередной финансовый год и плановый период в программном продукте «Бюджетное планирование» в установленные законом сроки	30
4	Предоставление бухгалтерской информации в Главное управление	20



	обеспечения деятельности в установленные ими сроки	
5	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, соблюдение трудовой дисциплины и т.д.)	20
<b>Бухгалтер по учету расчетов с безналичными денежными средствами</b>		
1	Наличие дополнительной подготовки, позволяющей более качественно выполнять поставленные задачи, подтвержденной документом о соответствующем уровне образования и квалификации (диплом, свидетельство об окончании курсов повышения квалификации, о профессиональной переподготовке и т.д.)	20
2	Отсутствие фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации по соответствующим направлениям учета, по постановке на учет бюджетных обязательств, не оплаты налогов, сборов, страховых взносов в федеральный, региональный, местный бюджеты и внебюджетные фонды и не своевременной выплаты заработной платы работникам Кадетского корпуса, недостатков в документации по безналичным денежным расчетам при подготовки периодической и годовой отчетности, недопущение сверхлимитных бюджетных обязательств	30
3	Своевременное кассовое исполнение утвержденных расходов, соответствие реестра государственных контрактов (договоров) фактически заключенным	20
4	Отсутствие сбоев в работе квалифицированных сертификатов ключей электронной подписи	20
5	Исполнительская дисциплина (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации, соблюдение трудовой дисциплины и т.д.)	20
<b>Специалист по кадрам (учет работников)</b>		
1	Качественное формирование и ведение личных дел работников согласно требованиям, своевременное внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью, отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов	30
2	Своевременная и качественная подготовка кадровых учётных документов в строгом соответствии с требованиями нормативных документов Следственного комитета Российской Федерации и организационно-распорядительных материалов по основной деятельности Кадетского корпуса	20
3	Подготовка и своевременная сдача информационно-аналитических и отчётных материалов	20
4	Своевременное формирование совместно с документоведом номенклатурных дел, в части касающейся рабочих и служащих, и их сдаче на хранение	20
5	Уровень исполнительской дисциплины, постоянная связь с руководителями структурных подразделений, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Специалист по кадрам (учет федеральных государственных служащих)</b>		
1	Качественное формирование и ведение личных дел федеральных государственных служащих согласно требованиям, своевременное внесение в них изменений, связанных с их трудовой деятельностью, отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов	30
2	Своевременная и качественная подготовка кадровых учётных	20



	документов по федеральным государственным служащим в строгом соответствии с требованиями нормативных документов Следственного комитета Российской Федерации и организационно-распорядительных материалов по основной деятельности Кадетского корпуса	
3	Подготовка и своевременная сдача информационно-аналитических и отчётных материалов	20
4	Своевременная подготовка совместно с документоведом текущего архива личных дел федеральных государственных служащих и оформлении документов по истечении установленных сроков хранения к их уничтожению или к сдаче в архив установленным порядком	20
5	Уровень исполнительской дисциплины, постоянная связь с руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Документовед отдела кадров</b>		
1	Качественное формирование номенклатурных дел федеральных государственных служащих и работников Кадетского корпуса согласно требованиям, отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов	30
2	Своевременное составление и доклад (отправка) информационно-аналитических и отчётных материалов согласно таблице донесений	20
3	Своевременная подготовка совместно со специалистами по кадрам текущего архива личных дел федеральных государственных служащих и работников Кадетского корпуса, оформление документов по истечении установленных сроков хранения к их уничтожению или к сдаче в архив установленным порядком, подготовка справок о соблюдении сроков исполнения и хранения кадровых учётных документов	20
4	Своевременная и качественная проверка и введение в программу графиков работы и таблиц учёта рабочего времени федеральных государственных служащих и работников Кадетского корпуса	20
5	Уровень исполнительской дисциплины, постоянная связь с руководителями структурных подразделений Кадетского корпуса, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины	20
<b>Документовед отделения документационного обеспечения</b>		
1	Регистрация и обработка служебных документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству Кадетского корпуса	30
2	Подготовка и отправка исходящих документов без нарушений требований инструкции по делопроизводству Кадетского корпуса	20
3	Соблюдение требований нормативно-правовых документов по архивному хранению документов	20
4	Эффективное участие в совершенствовании документооборота в Кадетском корпусе, устранении недостатков и оказании помощи структурным подразделениям Кадетского корпуса в организации делопроизводства, постоянная связь с руководителями структурных подразделений, руководителями отделений воспитательной работы отдела воспитательной работы Кадетского корпуса, отсутствие несвоевременно исполненных документов по вине документоведа	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, отсутствие замечаний со стороны руководства, соблюдение трудовой дисциплины, правил и норм эксплуатации	20



	оборудования и техники отделения, рациональное использование материальных средств)	
<b>Инженер по охране труда</b>		
1	Наличие комплекта документов, по специальной оценке, условий труда в Кадетском корпусе, соответствующих законодательству Российской Федерации, контроль условий труда на рабочих местах, подготовка и внесение предложений директору Кадетского корпуса по улучшению условий труда и снижению уровней воздействий вредных производственных факторов	20
2	Своевременное проведение с соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований состояния оборудования, машин, механизмов, наличие отчётных документов, отсутствие замечаний по охране труда в материалах проверок, актах и предписаниях контролирующих органов	30
3	Соблюдение в структурных подразделениях Кадетского корпуса законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, предоставление сотрудникам и работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда	20
4	Отсутствие случаев травматизма связанных с нарушением норм охраны труда по вине работодателя	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, качественное ведение документации)	20
<b>Начальник гаража</b>		
1	Отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов, должностных лиц Кадетского корпуса, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	20
2	Своевременное и качественное выполнения заявок по обеспечению автотранспортом	20
3	Отсутствие аварий автотранспорта, нарушений ПДД водителями, своевременное обновление водителями документов на право управления автомобилем	30
4	Проверка качества, соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту, своевременное визирование документов по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или передача материалов о неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта (договора) контрактному управляющему	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Водитель</b>		
1	Своевременное выполнение заявок по обеспечению автотранспортом, качественная подготовка и своевременная сдача путевых листов	20
2	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт автотранспорта	20
3	Отсутствие замечаний в актах проверки и предписаниях контролирующих органов (ГИБДД), нарушений ПДД	30
4	Отсутствие замечаний при прохождении ежедневного медицинского осмотра (наличие признаков наркотической или алкогольной интоксикации и т.п.)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20



<b>Заведующий хозяйством</b>		
1	Своевременное и правильное ведение карточек учёта имущества, книги выдачи материальных средств, проведение ежемесячной сверки наличия материальных средств со структурными подразделениями Кадетского корпуса, отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов и должностных лиц Кадетского корпуса	30
2	Своевременное и качественное исполнение заявок по устранению технических неполадок и ремонтных работ	20
3	Своевременная подготовка заявок на имущество, оборудование, запасные части, материалы и т.п. в соответствии с утвержденными планами	20
4	Проверка качества, соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту, своевременное визирование документов по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или передача материалов о неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта (договора) контрактному управляющему	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, качественное ведение документации)	20
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		
1	Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок	30
2	Осуществление предупредительных мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности ресурсов	20
3	Своевременная подача заявок на осуществление закупок материалов, инструмента, запасных частей и т.п.	20
4	Проверка качества, соответствия поставленного товара контракту (договору)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования</b>		
1	Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок	30
2	Осуществление предупредительных мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности ресурсов	20
3	Своевременная подача заявок на осуществление закупок материалов, инструмента, запасных частей и т.п.	20
4	Проверка качества, соответствия поставленного товара контракту (договору)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Слесарь-сантехник</b>		
1	Своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок	30
2	Осуществление предупредительных мероприятий по энергосбережению и энергоэффективности ресурсов	20
3	Своевременная и качественная подача заявок на осуществление закупок материалов, инструмента, запасных частей и т.п.	20
4	Проверка качества, соответствия поставленного товара контракту (договору)	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение	20



	требований охраны труда)	
<b>Кастелянша</b>		
1	Отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов и должностных лиц Кадетского корпуса, своевременное и правильное ведение карточек учёта имущества	30
2	Своевременная подача заявок на осуществление закупок материалов, проверка качества, соответствия поставленного товара контракту (договору)	20
3	Своевременное и качественное исполнение заявок по поставке мягкого инвентаря, осуществление текущего ремонта материалов	20
4	Осуществлять предупредительные мероприятия при погрузке, выгрузке и перемещении грузов	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, качественное ведение документации)	20
<b>Машинист по стирке и ремонту спецодежды</b>		
1	Своевременное и качественное выполнение заявок по стирке и ремонту спецодежды и других предметов производственного назначения, полотенец, штор, белья и т.д. вручную и на машинах	30
2	Своевременная подача заявок на осуществление закупки материальных ценностей	20
3	Проверка качества, соответствия поставленного товара контракту (договору), своевременное и правильное ведение карточек учёта имущества, книг учета работ, расходования материалов	20
4	Осуществлять предупредительные мероприятия при погрузке, выгрузке и перемещении грузов, поддерживать в исправном состоянии хозяйственный инвентарь и оборудование	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Заведующий складом</b>		
1	Отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов и должностных лиц Кадетского корпуса, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	20
2	Исполнение заявок по обеспечению материальными средствами в установленные сроки, своевременное и правильное ведение карточек, накладных по учёту имущества	30
3	Хранение имущества и товара в соответствии с нормативными требованиями	20
4	Проверка качества, соответствия поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту, своевременное визирование документов по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или передача материалов о неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта (договора) контрактному управляющему	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, постоянная связь со структурными подразделениями Кадетского корпуса)	20
<b>Кладовщик</b>		
1	Отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов и должностных лиц Кадетского корпуса, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности, своевременное и правильное ведение карточек учёта имущества	30
2	Своевременная подача заявок на осуществление закупки материальных ценностей	20
3	Проверка качества, соответствия поставленного товара контракту	20



	(договору), хранение имущества и товара в соответствии с нормативными требованиями	
4	Осуществлять предупредительные мероприятия при погрузке, выгрузке и перемещении грузов, поддерживать в исправном состоянии складское оборудование	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Заведующий производством (шеф-повар)</b>		
1	Своевременное выполнение заявок по обеспечению питанием кадет в установленное расписанием Кадетского корпуса время	30
2	Приготовление блюд строго по технологическим картам, полнота закладки продуктов в котел	20
3	Отсутствие замечаний в проверках, актах и предписаниях контролирующих органов и должностных лиц Кадетского корпуса, своевременное и правильное ведение документов учёта движения материальных запасов, журналов контроля и т.п.	20
4	Прием, хранение и учет продуктов питания (имущества) в соответствии с нормативными требованиями	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Повар</b>		
1	Своевременное выполнения заявок по обеспечению питанием кадет в установленное расписанием Кадетского корпуса время	30
2	Полнота закладки продуктов в котел, осуществление контроля за полновесностью блюд на выходе	20
3	Приготовление блюд строго по технологическим картам и с соблюдением технологического режима приготовления	20
4	Отсутствие замечаний по форме одежды и санитарно-гигиеническому состоянию помещений столовой Кадетского корпуса, содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин и охраны труда	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Кухонный рабочий</b>		
1	Своевременное выполнения заявок по обеспечению питанием кадет в установленное расписанием Кадетского корпуса время	30
2	Своевременная сервировка столов, уборка посуды после приема пищи, отсутствие боя посуды по вине кухонного рабочего	20
3	Проведение текущих и генеральных уборок, Своевременный вынос мусора и пищевых отходов за пределы столовой Кадетского корпуса (в мусорный контейнер)	20
4	Отсутствие замечаний по форме одежды и санитарно-гигиеническому состоянию обеденного зала столовой Кадетского корпуса, соблюдение этических норм поведения в столовой Кадетского корпуса, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению работника Кадетского корпуса	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Мойщик посуды</b>		
1	Своевременное и качественное очищение тарелок и стаканов от пищевых отходов	30
2	Качественная мойка посуды, согласно технологической карте,	20



	отсутствие боя посуды по вине мойщика посуды	
3	Своевременный вынос мусора и пищевых отходов за пределы столовой Кадетского корпуса(в мусорный контейнер), содержание в чистоте ванны для мытья бачков, стеллажей для сушки посуды, поддонов, противней, разделочных досок и кухонного инвентаря	20
4	Осуществлять предупредительные мероприятия при переносе и перемещении посуды и инвентаря, поддерживать в исправном состоянии оборудования столовой Кадетского корпуса	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20
<b>Подсобный рабочий</b>		
1	Своевременная и полная подача продуктов питания в цеха столовой Кадетского корпуса, транспортировка продуктов питания без их порчи и нарушения целостности упаковки	30
2	Своевременный вынос мусора и упаковочного материала за пределы столовой Кадетского корпуса (в мусорный контейнер)	20
3	Содержание в чистоте и рабочем состоянии оборудования для транспортировки продуктов, стеллажей, полок и т.п.	20
4	Качественное проведение текущего ремонта складских помещений	20
5	Уровень исполнительской дисциплины (своевременное выполнение заданий, соблюдение трудовой дисциплины, выполнение требований охраны труда)	20

Размер надбавки определяется из расчета не менее 20 процентов оклада за каждый критерий путем суммирования процентов по каждому основанию. При этом надбавка для каждого работника максимальными размерами не ограничивается и может быть изменена по решению директора Кадетского корпуса.

При формировании фонда оплаты труда средства для выплаты указанной надбавки предусматриваются в размере 100 процентов оклада по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием.

в) премиальные выплаты по итогам работы.

Премирование работников производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы.

Для премирования работников предусматриваются средства в размере трех окладов в год по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием.

Премия по итогам работы выплачивается работникам на основании приказа директора Кадетского корпуса.

Критериями премирования являются:

- личный вклад работника в общие результаты работы;
- степень самостоятельности при выполнении поставленных задач;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Премирование работников производится по итогам работы за квартал.

Работникам проработавшим неполный квартал (в связи с приемом на работу, увольнением с работы) премия по итогам работы выплачивается пропорционально отработанному времени в этом квартале.

Руководители структурных подразделений (или их заместители) готовят письменные предложения, содержащие список работников с указанием размера причитающейся каждому из них премии, а также предложения о лишении работника премии полностью или частично с указанием причины.



Предложения о премировании по итогам работы не менее чем за три рабочих дня до окончания периода, за который производится премирование, передаются в отдел кадров для подготовки соответствующих проектов приказов.

Размер премии, выплачиваемый работнику, устанавливается в процентах к окладу работника или в конкретной сумме. Премия максимальными размерами не ограничивается.

При исчислении премии в расчет принимается размер оклада, получаемого работником на дату издания приказа о премировании по итогам работы.

Премии выплачиваются работникам за фактически отработанное время, в том числе за период нахождения работника в служебной командировке, профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки.

Размер премии работнику может быть уменьшен, либо работник может быть полностью лишен премии в виду:

- несоблюдения установленных сроков для выполнения заданий (при отсутствии уважительных причин), некачественного их выполнения;
- низкой результативности работы;
- ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- наличия дисциплинарного взыскания;
- несоблюдения требований правил внутреннего трудового распорядка.

Лишение премии или снижение ее размера возможно только за тот период, в котором нарушение было совершено или в котором работник был привлечен к дисциплинарной ответственности за указанное нарушение, и оформляется приказом директора Кадетского корпуса с указанием причин.

Работникам, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 7, 8, 11 части первой статьи 81 «Расторжение трудового договора по инициативе работодателя» Трудового кодекса Российской Федерации, премия за этот квартал, в котором работник уволен, не выплачивается.

При наличии экономии фонда оплаты труда директор Кадетского корпуса на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений может принять решение о дополнительном премировании работников по итогам работы за разные периоды работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

Премия учитывается при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

г) премиальные выплаты в целях реализации подпункта «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» для доведения средней заработной платы педагогических работников образовательных учреждений общего образования до средней заработной платы в соответствующем регионе.

Размер премии зависит от количества начисленных по установленным критериям баллов.

Количество начисленных баллов, предусмотренных настоящим пунктом определяется для всех категорий педагогических работников путем суммирования баллов за каждый критерий.

Начисление и выплата премии, предусмотренной настоящим пунктом, устанавливается в случае доведения лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем бюджетных средств федерального бюджета на указанные цели и исходя из объема этих бюджетных обязательств.

В случае дополнительного доведения лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем бюджетных средств федерального бюджета на указанные цели в конце текущего финансового года директор Кадетского корпуса на основании письменных предложений руководителей структурных подразделений может принять решение о премировании педагогических работников по итогам года за качество выполненных работ.

Премия для каждого педагогического работника максимальными размерами не ограничивается.

Для расчета премиальной выплаты в целях реализации подпункта «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» для доведения средней заработной платы



педагогических работников образовательных учреждений общего образования до средней заработной платы в соответствующем регионе применять следующую методику (Таблица №8):

1. Количество баллов определяется учебно-методическим отделом и отделом воспитательной работы по критериям оценки путем их суммирования (Таблица №9).

2. Процент от общего числа педагогических работников(гр.4) получают путем деления количества человек, соответствующей группе должностей (гр.1), на общее число педагогических работников за месяц. (гр.4= гр.1(каждой строки) ÷ общее кол-во пед.раб.за месяц × 100).

3. Коэффициент от минимального оклада (гр.5) получают путем деления должностного оклада(гр.3) на минимальный должностной оклад по графе 3.

4. Общий коэффициент (гр.6) получают путем умножения процента от общего числа педагогических работников (гр.4) на коэффициент от минимального оклада (гр.5). (гр.6= гр.4× гр.5).

5. Коэффициент на одного человека (гр.7) получают путем деления общего коэффициента (гр.6) на количество человек по группе должностей (гр.1). (гр.7= гр.6÷ гр.1).

6. Количество приведенных баллов (гр.8) находится путем умножения количества баллов по критериям (гр.2) на коэффициент на одного человека (гр.7). (гр.8= гр.2×гр.7).

7. Коэффициент с учетом учебной нагрузки (гр.10) находится путем деления учебной нагрузки учителя (гр.9) на 18. (гр.10= гр.9÷18).

8. Количество приведенных баллов с учетом учебной нагрузки ( гр.11) находится путем умножения количество приведенных баллов (гр.8) на коэффициент с учетом учебной нагрузки (гр.10).( гр.11= гр.8× гр.10).

9. Количество приведенных баллов с учетом отработанного времени (гр.12) находится пропорционально отработанному времени согласно графику работы педагогического работника.(гр.12= гр.8 или гр.11÷ количество рабочих дней в месяце при 5-ти дневной или 6-ти дневной рабочей недели × на кол-во фактически отработанных дней<sup>1</sup>).

10. Общее количество приведенных баллов (гр.13) получается путем вынесения итогов из гр.10 либо гр.12(при неполном рабочем месяце) для учителей и педагогов дополнительного образования и из гр.8 либо гр.12 (при неполном рабочем месяце) для остальных категорий педагогических работников.(гр.13= гр.10 либо гр.12;гр.8 либо гр.12).

11. Цена одного приведенного балла (гр.14) равна сумме денежных средств, выделенных на месяц, деленной на сумму общего количества приведенных баллов (гр.13) (гр.14=  $\sum$ ÷гр.13).

12. Размер премии (гр.15) равен произведению цены одного приведенного балла и общего количества приведенных баллов по каждому работнику.(гр.15= гр.14×гр.13 по каждой строке)

<sup>1</sup> При расчёте фактически отработанного времени учитываются: дата приема, дата увольнения. Не учитываются дни нетрудоспособности, отпуск без сохранения заработной платы.



Методика расчета премиальной выплаты в целях реализации подпункта «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597  
«О мерах по реализации государственной социальной политики» за месяц

Таблица 8

Должность педагогического работника	Таблица 8														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Количество человек	Количество баллов по критериям	Должностной оклад	% от общего числа педагогических работников	Коэффициент от минимального оклада	Общий коэффициент	Коэффициент на одного человека	Количество привнесенных баллов	Учебная нагрузка	Коэффициент с учетом учебной нагрузки	Количество привнесенных баллов с учетом учебной нагрузки	Количество привнесенных баллов с учетом отработанного времени	Общее количество привнесенных баллов	Цена одного привнесенного балла	Размер премии
Заместитель директора по учебной работе															
Начальники отделов и отделений															
Учителя, педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ															
Методисты, педагоги-психологи															
Педагоги доп. образования, соц. педагог, инструктор-методист, пед. - организатор воспитатели															
Музыкальный руководитель															
<b>Итого</b>															



№ П/П	КРИТЕРИИ	БАЛЛ
<b>Заместитель директора по учебной работе</b>		
1	Обеспечение качественного образования в Кадетском корпусе	1-5
2	Качественный состав педагогических кадров (первая и высшая квалификационные категории) УМО	1-5
3	Контроль качества ведения урочной и внеурочной деятельности и совершенствования педагогического мастерства педагогическими работниками УМО	1-5
4	Организация методической работы (семинары, мастер-классы, Педагогические советы, методические советы, открытые уроки, конференции, Дни открытых дверей, круглые столы и др.)	1-5
5	Организация и проведение входного контроля, пробного тестирования в формате ОГЭ и ЕГЭ, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации, вступительных испытаний, диагностических контрольных работ по системе СтатГрад	1-5
6	Просветительская работа среди родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности, государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации и др. на родительских собраниях и в индивидуальных беседах	1-5
7	Организация и контроль повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Кадетского корпуса (участие в семинарах и круглых столах, участие в педагогическом марафоне, учеба педагогов в магистратуре, аспирантуре, на курсах повышения квалификации, на курсах профессиональной переподготовки, участие в профессиональных конкурсах и др.)	1-5
8	Контроль мониторинга образовательной деятельности в течение всего учебного периода	1-5
9	Контроль использования в урочной деятельности педагогическими работниками современных инновационных педагогических технологий, нетрадиционных форм и видов уроков (технология модульного обучения, технология проблемного обучения, технология дифференцированного обучения, метод проектов, дебаты, индивидуальные образовательные маршруты и др.)	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации и отчетов директору Кадетского корпуса)	1-5
<b>Начальник учебно-методического отдела</b>		
1	Качество знаний по Кадетскому корпусу	1-5
2	Качественный состав педагогических кадров (первая и высшая квалификационные категории)	1-5
3	Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников Кадетского корпуса	1-5
4	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников, и его распространение среди педагогических работников учебно-методического отдела (проведение обучающих семинаров, круглых столов, проведение совещаний по обмену опытом работы и др.)	
5	Методическое обеспечение и контроль образовательной деятельности в течение учебного периода: систематическое использование современных педагогических технологий педагогическими работниками УМО (технология модульного обучения, кейс-технология, метод проектов, бинарный урок и др.)	1-5



6	Организация и контроль составления расписания уроков, внеурочной деятельности, дополнительных занятий по подготовке к государственной итоговой аттестации	1-5
7	Организация и контроль выполнения учебных программ и практической части по предметам учебного плана Кадетского корпуса и плана отделения дополнительного образования	1-5
8	Организация и проведение входного контроля, пробного тестирования в формате ОГЭ и ЕГЭ, промежуточной аттестации, итоговой государственной аттестации (подготовка необходимой документации, своевременно изданные проекты приказов, графики, расписание консультаций и т.д.)	1-5
9	Просветительская работа среди родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам организации образовательной деятельности, государственной итоговой аттестации, промежуточной аттестации и др. на родительских собраниях и в индивидуальных беседах	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации и отчетов администрации Кадетского корпуса)	1-5
<b>Начальник отделения методической работы</b>		
1	Организация работы по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, по аттестации на первую и высшую квалификационные категории	1-5
2	Профессиональные достижения педагогических работников: выступления на семинарах, конференциях, проведение мастер-классов, участие в конкурсах профессионального мастерства	1-5
3	Организация работы по повышению профессионализма педагогических работников на курсах повышения квалификации и курсах профессиональной переподготовки	1-5
4	Организация наставничества, работа с молодыми специалистами	1-5
5	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников и его распространение среди педагогических работников учебно-методического отдела (проведение обучающих семинаров, круглых столов, проведение совещаний по обмену опытом работы и др.)	1-5
6	Методическая помощь педагогическим работникам Кадетского корпуса в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками, в освоении о разработке инновационных программ и технологий	1-5
7	Контроль и координация работы методических объединений педагогических работников учебно-методического отдела	1-5
8	Методическое обеспечение и контроль образовательной деятельности: использование учителями на занятиях с кадетами мультимедийных средств обучения, проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету с использованием современных IT-технологий	1-5
9	Организация и проведение мероприятий по вопросам повышения качества образования, направленных на повышение авторитета и имиджа Кадетского корпуса: открытые уроки, мастер-классы, семинары, круглые столы и др.	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации и сведений о работе структурного подразделения администрации Кадетского корпуса)	1-5



<b>Начальник учебного отделения</b>		
1	Организация работы по проведению аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, по аттестации на первую и высшую квалификационные категории	1-5
2	Профессиональные достижения педагогических работников: выступления на семинарах, конференциях, проведение мастер-классов, участие в конкурсах профессионального мастерства	1-5
3	Организация работы по повышению профессионализма педагогических работников на курсах повышения квалификации и курсах профессиональной переподготовки	1-5
4	Контроль работы учителей по выполнению учебных планов и программ, проведению уроков, соответствующих требованиям федеральных государственных стандартов	1-5
5	Контроль качественного выполнения индивидуальных планов по темам самообразования учителей, за уровнем подготовки обучающихся, своевременного ведения электронных и классных журналов учителями	1-5
6	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников и его распространение среди педагогических работников учебно-методического отдела (проведение обучающих семинаров, круглых столов, проведение совещаний по обмену опытом работы и др.)	1-5
7	Методическое обеспечение и контроль образовательной деятельности: использование учителями на занятиях с кадетами мультимедийных средств обучения, проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету с использованием современных IT-технологий	1-5
8	Организация и проведение мероприятий по вопросам повышения качества образования, направленных на повышение авторитета и имиджа Кадетского корпуса: открытые уроки, мастер-классы, семинары, круглые столы и др.	1-5
9	Проведение мониторинга качества успеваемости всех видов деятельности обучающихся (входной контроль, промежуточная аттестация, итоговая аттестация и др.)	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации и сведений о работе структурного подразделения администрации Кадетского корпуса)	1-5
<b>Начальник отделения дополнительного образования</b>		
1	Результативность участия обучающихся по программам общего образования в мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, конференциях регионального, межрегионального, окружного, федерального и международного уровней)	1-5
2	Качественный состав педагогических кадров (первая и высшая квалификационные категории) педагогов дополнительного образования учебно-методического отдела	1-5
3	Создание условий для профессионального совершенствования педагогических кадров отделения дополнительного образования: функционирование методических объединений, проведение семинаров, отслеживание своевременного повышения квалификации педагогов); наличие у педагогов дополнительного образования методических разработок, публикаций по методическому сопровождению образовательного процесса	1-5
4	Контроль качества ведения внеурочной деятельности и совершенствования педагогического мастерства педагогами дополнительного образования	1-5



5	Организация эффективного взаимодействия и сотрудничества с другими педагогическими учреждениями и организациями	1-5
6	Ведение видеожурнала на YouTube и др. Представление педагогического опыта на сайте Кадетского корпуса и других образовательных ресурсах	1-5
7	Содержание учебно-материальной базы отделения дополнительного образования в исправном состоянии, ее совершенствование и правильное использование в учебном процессе	1-5
8	Организация и контроль повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов дополнительного образования Кадетского корпуса (участие в семинарах и круглых столах, участие в педагогическом марафоне, учеба педагогов в магистратуре, аспирантуре, на курсах повышения квалификации, на курсах профессиональной переподготовки, участие в профессиональных конкурсах и др.	1-5
9	Эффективный контроль за работой кружков дополнительного образования и посещаемостью их кадетами	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации и отчетов)	1-5
<b>Методист</b>		
1	Своевременная разработка планирующих, отчетных, информационно-аналитических документов, составление расписания дополнительных занятий, расписания уроков и др.	1-5
2	Методическое обеспечение и контроль образовательной деятельности: использование учителями на занятиях с кадетами мультимедийных средств обучения, проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий по предмету с использованием современных IT-технологий	1-5
3	Организация и проведение мероприятий по вопросам повышения качества образования, направленных на повышение авторитета и имиджа Кадетского корпуса: открытые уроки, мастер-классы, семинары, круглые столы и др.	1-5
4	Оказание информационно-методической, консультативно-методической помощи педагогическим работникам учебно-методического отдела в освоении ИКТ	1-5
5	Организация работы по повышению профессионализма педагогических работников на курсах повышения квалификации и курсах профессиональной переподготовки	1-5
6	Формирование базы ЕГЭ и ОГЭ, ведение электронного журнала, контроль за своевременным размещением информации о деятельности учебно-методического отдела на сайте Кадетского корпуса	1-5
7	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников учебно-методического отдела (проведение обучающих семинаров, круглых столов, проведение совещаний по обмену опытом работы и др.)	1-5
8	Методическая помощь педагогическим работникам Кадетского корпуса в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками, в освоении о разработке инновационных программ и технологий	1-5
9	Контроль и координация работы методических объединений педагогических работников учебно-методического отдела	1-5



10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации администрации Кадетского корпуса)	1-5
<b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>		
1	Наличие победителей и призёров предметных олимпиад, спортивных соревнований, военно-спортивных игр, научно-практических конференций: внутри Кадетского корпуса; на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне; на всероссийском уровне	1-5
2	Организация занятий с работниками Кадетского корпуса по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях с работниками Кадетского корпуса	1-5
3	Проведение учебных и внеурочных занятий с обучающимися, используя современные педагогические формы, приемы и средства обучения	1-5
4	Своевременное составление и ведение документации по результатам первоначальной постановки на воинский учет обучающихся призывного возраста, планирующей документации по проведению учебных сборов с обучающимися 10-х классов	1-5
5	Создание, совершенствование и сохранение учебно-материальной базы, необходимой для проведения уроков по основам безопасности жизнедеятельности и учебным сборам в 10-х классах	1-5
6	Повышение профессионального уровня: обмен опытом работы по самообразованию; участие в семинарах, вебинарах и т.п.; участие в педагогическом марафоне по учебному предмету; учеба на курсах повышения квалификации; участие в профессиональных конкурсах (включая заочные)	1-5
7	Качественная отработка рабочих учебных программ, календарно-тематического планирования, план-конспектов, презентаций и т.д., создание проектов приказов и локальных нормативных актов по вопросам организации воинского учета, гражданской обороны и действиям в чрезвычайных ситуациях	1-5
8	Организация совместно с учреждениями здравоохранения проведение медицинского обследования юношей допризывного и призывного возраста для приписки их к военкоматам	1-5
9	Результаты качества знаний по предмету за отчетный период	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации администрации Кадетского корпуса)	1-5
<b>Инструктор-методист</b>		
1	Наличие победителей и призёров предметных олимпиад, спортивных соревнований, военно-спортивных игр, научно-практических конференций: внутри Кадетского корпуса; на муниципальном уровне; на региональном уровне; на федеральном уровне; на всероссийском уровне	1-5
2	Организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования на уроках физической культуры и в объединениях дополнительного образования спортивной направленности	1-5
3	Контроль и анализ вопросов теории и практики физического воспитания обучающихся (проведения утренней зарядки, уроков физической культуры, спортивных объединений в системе дополнительного образования и др.)	1-5
4	Профилактика несчастных случаев и случаев травматизма на уроках физической культуры и во внеклассной работе	1-5



5	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления обучающихся, рекомендованных на федеральном или региональном уровне	1-5
6	Организованные и проведенные мероприятия спортивной направленности на различных уровнях	1-5
7	Повышение профессионального уровня (курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки, семинары, педагогический марафон и др.)	1-5
8	Методическое сопровождение деятельности учителей физической культуры по разработке КТП, учебных программ, план-конспектов, разработка материалов для проведения контрольных занятий	1-5
9	Результативность участия обучающихся Кадетского корпуса в соревнованиях различного уровня с присвоением спортивных разрядов, результативность испытаний (тестирования) по нормативам Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации администрации Кадетского корпуса)	1-5
<b>Педагог-библиотекарь</b>		
1	Рост основных показателей (читаемость, посещаемость, обращаемость) по сравнению с предыдущим периодом/аналогичным периодом прошлого года	1-5
2	Участие (выступления) в проведении семинаров, совещаний, методических советов, педагогических советов, родительских собраний, методических объединений, фестивалей, конкурсов и т.д. по вопросам организации образовательной и досуговой деятельности	1-5
3	Организация, подготовка и проведение среди обучающихся занятий информационной культуры, мероприятий культурно-воспитательного характера, патриотической направленности (использование информационно-коммуникационных, мультимедийных средств, создание презентаций и др.)	1-5
4	Повышение профессионального уровня (курсы повышения квалификации, курсы профессиональной переподготовки, семинары, педагогический марафон и др.)	1-5
5	Эффективность выставочной деятельности, выраженная в объеме выданных документов для каждой выставки, организация и оформление тематических выставок, читательских конференций, конкурсов	1-5
6	Внедрение информационных технологий в работу библиотеки (ведение электронных баз данных, ведение и пополнение сайта, формирование базы полнотекстовых документов, создание информационных продуктов)	1-5
7	Информационно-методическое сопровождение предметных недель, олимпиад, конкурсов и т.п.	1-5
8	Разработка библиографических, методико-библиографических документов (закладки, буклеты, аннотированные списки, баннеры и т.п.)	1-5
9	Систематический мониторинг периодических изданий, справочников по вопросам профессионального самоопределения с целью просвещения обучающихся	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации администрации Кадетского корпуса)	1-5



Учитель		
1	<p>Уровень качества знаний кадет по предмету по итогам учебного периода:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- от 30 до 45 %</li> <li>- от 46 до 55 %</li> <li>- от 56 до 65 %</li> <li>- от 66 до 79 %</li> <li>- свыше 80 %</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
2	<p>Владение современными образовательными технологиями и методиками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие системы деятельности по использованию в образовательном процессе современных образовательных технологий и методик;</li> <li>- наличие системы деятельности по использованию компьютерных программ, презентаций, видеофрагментов и иных мультимедийных средств обучения;</li> <li>- наличие системы использования и разработки цифровых образовательных ресурсов, применения дистанционных образовательных технологий для проведения уроков и внеурочной деятельности;</li> <li>- систематическое (не менее 3-4 раз в месяц) использование современных педагогических технологий и нетрадиционных форм и видов уроков: дебаты; технология модульного обучения; кейс-технология; активные методы обучения; метод проектов, использование индивидуальных образовательных маршрутов; урок-семинар; бинарный урок; круглый стол и др.;</li> <li>- организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся: дополнительная дифференцированная работа с различными категориями обучающихся, использование технологий и методик личностно ориентированного обучения; наличие системы работы с одаренными обучающимися</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
3	<p>Организация, проведение и/или участие во внеклассных мероприятиях по предмету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение внеклассного мероприятия с одним классом (уровень образовательной организации);</li> <li>- организация и проведение внеклассного мероприятия с несколькими классами (уровень образовательной организации);</li> <li>- организация, проведение и/или участие во внеклассном мероприятии (окружной/муниципальный уровень);</li> <li>- организация, проведение и/или участие во внеклассном мероприятии (региональный уровень);</li> <li>- организация, проведение и/или участие во внеклассном мероприятии (федеральный уровень)</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
4	<p>Эффективность применения современных образовательных технологий и методик:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- позитивная динамика учебных достижений, обучающихся;</li> <li>- обязательные экзамены (русский язык, математика). Успешная сдача экзаменов: 100% обучающихся написали экзамен выше минимального балла (без «2»);</li> </ul> <p><b>или</b></p> <p>успешная сдача экзаменов по выбору в формате ЕГЭ/ОГЭ: 100% обучающихся написали экзамен выше минимального балла (без «2»);</p> <p><b>или</b></p> <p>ярко выраженная позитивная динамика среднего балла по всем</p>	<p>1</p> <p>2</p>



	<p>классам, в которых учитель ведет учебные занятия, по административным контрольным работам (входящий, промежуточный, итоговый контроль)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокие достижения обучающихся по данным внешних аттестаций различного типа; 3</li> <li>- достижения обучающихся во Всероссийской предметной олимпиаде по предмету (учитываются призеры и победители олимпиады различного уровня независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного учителя); 4</li> <li>- достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня: олимпиадах, конкурсах, фестивалях, научно-практических конференциях и др. 5</li> </ul>	
5	<p>Распространение передового педагогического опыта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие выступлений на методических советах, заседаниях методических объединений, семинарах, конференциях (уровень образовательной организации); 1</li> <li>- наличие выступлений на педагогическом совете, на методических советах, заседаниях методических объединений, участие в семинарах и конференциях на окружном/муниципальном уровне; 2</li> <li>- наличие выступлений на методических советах, заседаниях методических объединений, педагогических советах, участие в семинарах и конференциях на окружном/муниципальном и на региональном уровнях; 3</li> <li>- руководство методическим объединением или наставничество; 4</li> <li>- распространение передового педагогического опыта (федеральный/всероссийский уровень) или наличие выступлений на методических советах, семинарах, научных конференциях (федеральный уровень) 5</li> </ul>	
6	<p>Личный вклад в повышение качества образования на основе совершенствования методов обучения и воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение открытых уроков, мастер-классов, выступления на семинарах, конференциях, круглых столах (учитываются мероприятия различного уровня); 1</li> <li>- участие в исследовательской деятельности: презентация результатов исследовательской деятельности учителя в рамках научно-практических конференций, профессиональных слетов, конкурсов и других мероприятий различного уровня; 2</li> <li>- публикация(-ии) на сайте, портале, сайте издательства, в печатных изданиях; 3</li> <li>- участие в работе экспертных комиссий, жюри олимпиад, конкурсов и др.; 4</li> <li>- уровень, вид и периодичность (частота) проведения консультаций, мастер классов, открытых уроков, семинаров, статьи в СМИ, публикации в Internet и др.: организация собственной страницы на сайте (сайта, блога) с целью популяризации знаний об учебном предмете; веб-консультаций для обучающихся; проведение мастер-классов в виртуальном пространстве; веб-семинаров и др. 5</li> </ul>	
7	<p>Повышение квалификации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в семинарах и круглых столах, в ежегодном педагогическом марафоне по учебному предмету; 1</li> <li>- учеба в магистратуре, аспирантуре, докторантуре; 2</li> <li>- учеба на курсах повышения квалификации; 3</li> <li>- учеба на курсах профессиональной переподготовки; 4</li> <li>- участие в профессиональных конкурсах (включая заочные) 5</li> </ul>	
8	<p>Занятия с мотивированными и отстающими кадетами; дополнительные занятия с кадетами (подготовка к ОГЭ и ЕГЭ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 занятие в две недели; 1</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 занятие в неделю;</li> <li>- 2 занятия в неделю;</li> <li>- 3 занятия в неделю;</li> <li>- 4 занятия в неделю</li> </ul>	<p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
9	<p>Уровень трудовой дисциплины, проверка тетрадей, ведение электронного и классного журналов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка тетрадей учителями русского языка (исходя из нагрузки педагога до 7 часов в неделю); проверка тетрадей учителями математики (исходя из нагрузки педагога до 11 часов в неделю); проверка тетрадей (контурных карт, эссе) учителями истории, обществознания, иностранного языка (исходя из нагрузки педагога до 19 часов в неделю); проверка тетрадей учителями права, химии, биологии, физики, информатики, ОБЖ (исходя из нагрузки педагога от 18 часов в неделю);</li> <li>- участие в работе аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности, в работе экспертной группы по анализу деятельности аттестуемого (на квалификационную категорию); проверка тетрадей учителями русского языка (исходя из нагрузки педагога 8-11 часов в неделю); проверка тетрадей учителями математики (исходя из нагрузки педагога 12-19 часов в неделю); проверка тетрадей (контурных карт, эссе) учителями истории, обществознания и иностранного языка (исходя из нагрузки педагога 20 часов в неделю и более);</li> <li>- своевременное выполнение поручений, исходящих со стороны руководства, не входящих в круг основных должностных обязанностей; проверка тетрадей учителями русского языка (исходя из нагрузки педагога 12 часов в неделю и более); проверка тетрадей учителями математики (исходя из нагрузки педагога 20 часов в неделю и более);</li> <li>- качество ведения документации, своевременное выставление оценок, хорошая накапливаемость оценок, наличие тематического планирования, ежедневного домашнего задания и комментария к выставленным оценкам в ЭЖ;</li> <li>- исполнительская дисциплина: качество ведения документации, своевременное выставление оценок, хорошая накапливаемость оценок, наличие тематического планирования, ежедневного домашнего задания и комментария к выставленным оценкам в ЭЖ); постоянная связь и конструктивный диалог с руководителями отделений, старшими воспитателями и родителями неуспевающих обучающихся; систематическая проверка тетрадей; отсутствие замечаний со стороны руководства; соблюдение трудовой дисциплины</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
10	<p>Баллы выставляются на усмотрение начальника учебно-методического отдела и/или заместителя директора по учебной работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наставничество над молодыми специалистами;</li> <li>- заведование кабинетом;</li> <li>- сопровождение кадет на выездные мероприятия во внеурочное время;</li> <li>- командировки, связанные с выполнением учебной работы;</li> <li>- подготовка текста для сайта образовательной организации;</li> <li>- участие в работе приемной комиссии;</li> <li>- участие в мероприятиях кадетского корпуса («День открытых дверей», «День здоровья», «Встреча выпускников» и др.);</li> <li>- участие в работе родительских собраний;</li> <li>- подготовка материалов и КИМов для вступительных экзаменов;</li> <li>- выполнение особо важных и срочных работ и др.</li> </ul>	<p>1-5</p>



11	<p>Проверка работ педагогом (пробный ОГЭ/ЕГЭ, вступительные испытания) (баллы начисляются 3 раза в год: февраль, март или апрель, июнь):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверено от 5 до 15 работ;</li> <li>- проверено от 16 до 30 работ;</li> <li>- проверено от 31 до 45 работ;</li> <li>- проверено от 46 до 60 работ;</li> <li>- проверено более 60 работ</li> </ul>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
<b>Педагог-организатор отдела воспитательной работы</b>		
1	<p>Участие в разработке планов работы отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внесение предложений в план воспитательной работы на месяц (год), в план выходного дня;</li> <li>- планирование работы редакционной коллегии Кадетского корпуса;</li> <li>- внесение предложений в планирование внеклассной работы</li> </ul>	1-5
2	<p>Участие в подготовке и разработке локальных актов отдела:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовке проектов приказов и материалов к приказам директора (по воспитательной работе);</li> <li>- подготовке отчетов (информационно-аналитических справок по воспитательной работе за отчетный период);</li> <li>- графиков работы воспитателей;</li> <li>- сценариев воспитателей</li> </ul>	1-5
3	<p>Разработка и изготовление печатной продукции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- периодических печатных изданий Кадетского корпуса;</li> <li>- качественной печатной продукции;</li> <li>- наружной и внутренней наглядной агитации Кадетского корпуса;</li> <li>- своевременный выпуск стенной печати;</li> <li>- осуществление контроля за выпуском стенной печати в подразделениях</li> </ul>	1-5
4	<p>Организация и участие в проведении тематических вечеров, праздников, выездных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- качественная организация и проведение мероприятий;</li> <li>- участие в организации и проведении: тематических вечеров, праздников, выездных мероприятий;</li> <li>- взаимодействие со структурными подразделениями</li> </ul>	1-5
5	<p>Организация и участие в проведении мероприятий культурно-досуговой работы в выходные и праздничные дни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение мероприятий по нравственному, духовному, культурному воспитанию в выходные и праздничные дни;</li> <li>- проведение с кадетами экскурсий, классных часов в выходные и праздничные дни</li> </ul>	1-5
6	<p>Методическая работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в педагогических советах, заседаниях методических объединений, конференциях;</li> <li>- оказание практической помощи старшим воспитателям и воспитателям в организации и проведении мероприятий воспитательной работы</li> </ul>	1-5
7	<p>Взаимодействие по вопросам организации воспитательной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка фотоотчетов и отзывов о мероприятиях для размещения на сайт Кадетского корпуса;</li> <li>- работа по наполнению информацией официального сайта Кадетского корпуса;</li> <li>- работа с общественными организациями Кадетского корпуса;</li> <li>- работа по взаимодействию с общественными организациями</li> </ul>	1-5
8	<p>Поддержание и совершенствование учебно-материальной базы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение журнала учета расхода материалов, используемых при производстве полиграфической продукции в мини-типографии</li> </ul>	1-5



	<p>корпуса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержание оборудования мини-типографии в работоспособном состоянии;</li> <li>- своевременная подача заявок на покупку материалов;</li> <li>- документов на списание расходных материалов и запасных частей;</li> <li>- договорная работа</li> </ul>	
9	<p>Организационно-редакционная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и обработка информации;</li> <li>- организация работы редакционной коллегии Кадетского корпуса;</li> <li>- работа с нештатными корреспондентами рот</li> </ul>	1-5
10	<p>Трудовая дисциплина:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение трудовой дисциплины;</li> <li>- качественное ведение документации педагога-организатора;</li> <li>- оперативный сбор и представление необходимой информации и документации по указанию руководителя отдела, его заместителя;</li> <li>- полнота выполнения обязанностей;</li> <li>- выполнение поручений не входящих в круг основных обязанностей</li> </ul>	1-5
<b>Воспитатель</b>		
1	<p>Выполнение элементов распорядка дня:</p> <p>Организованное проведение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подъема заместителей командиров взводов, общего подъема и проверки наличия личного состава кадет (воспитанников);</li> <li>- утренней физической зарядки в соответствии с установленным вариантом;</li> <li>- утреннего осмотра кадет (воспитанников) в соответствии с графиком утренних осмотров, добиваясь устранения выявленных в ходе осмотра недостатков;</li> <li>- приема пищи кадетами (воспитанниками) в столовой без замечаний;</li> <li>- вечерних мероприятий, проведение вечерней поверки и отбоя</li> </ul>	1-5
2	<p>Проведение мероприятий по нравственному, духовному, физическому и культурному воспитанию кадет (воспитанников):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение бесед, классных часов, экскурсий, спортивных соревнований, тематических вечеров, концертов;</li> <li>- проведение индивидуальной воспитательной работы</li> </ul>	1-5
3	<p>Обеспечение сохранения жизни и здоровья кадет (воспитанников):</p> <p>соблюдение кадетами (воспитанниками) требований безопасности, предупреждение несчастных случаев и случаев травматизма, организованное проветривание помещений, проведение мероприятий по закаливанию кадет (воспитанников), контроль соблюдения правил личной гигиены</p>	1-5
4	<p>Проведение мероприятий по укреплению дисциплины, предупреждению правонарушений и сплочению коллективов:</p> <p>отсутствие нарушений дисциплины, проведение индивидуальной воспитательной работы с нарушителями дисциплины, взаимодействие с другими участниками образовательной деятельности по вопросам укрепления дисциплины, своевременное принятие мер по предотвращению нарушений дисциплины, повседневная требовательность</p>	1-5
5	<p>Проведение мероприятий по повышению качества знаний кадет (воспитанников):</p> <p>организация самостоятельной подготовки, индивидуальная работа с слабоуспевающими и мотивированными кадетами (воспитанниками), взаимодействие с учителями, старшими воспитателями по вопросам обучения, взаимодействие с родителями</p>	1-5



6	Контроль соблюдения кадетами (воспитанниками) правил ношения формы одежды: Качественное проведение утреннего осмотра, соответствие формы одежды кадет (воспитанников) установленным требованиям, контроль чистоты одежды и обуви кадет (воспитанников), наличие и правильность размещения знаков отличия у кадет (воспитанников), наличие у кадет (воспитанников) нательного белья и его соответствие погодным условиям	1-5
7	Повышение профессионального уровня и распространение передового опыта: - участие в педагогических семинарах, вебинарах; - посещение курсов повышения квалификации; - распространение педагогического опыта, выступление на педагогических советах, методических объединениях; - разработка методических рекомендаций, программ; - наставничество, оказание практической помощи учебно-образовательной деятельности	1-5
8	Методическая подготовка: - качественное проведение утренней физической зарядки, тренажа по строевой подготовке; - качественное проведение внеклассных мероприятий и мероприятий выходного дня; - использование современных технологий при проведении мероприятий; - правильность оформления планов, план-конспектов проводимых мероприятий; - использование передовых информационных технологий и научной литературы	1-5
9	Исполнительская дисциплина: - соблюдение трудовой дисциплины; - качественное ведение документации воспитателя; - точные знания наличия личного состава (отсутствие расхождений по отсутствующим кадетам (воспитанникам)); - знание морально-деловых качеств кадет (воспитанников); - выполнение поручений не входящих в круг основных обязанностей	1-5
10	Обеспечение материально-бытовых условий кадет (воспитанников): - Контроль за состоянием помещений роты и закрепленных за ротой классов; - контроль за состоянием имущества в помещениях роты и закрепленных за ротой классах; - своевременное принятие мер по устранению недостатков; - контроль обеспечения кадет (воспитанников) видами довольствия и бытовыми принадлежностями; - поддержание внутреннего порядка в помещениях роты и закрепленных за ротой классах	1-5
<b>Начальник отделения социально-психологической работы</b>		
1	Аналитический подход к планированию работы, высокий уровень использования педагогами отделения имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения в психолого-коррекционной работе с обучающимися	1-5
2	Контроль использования педагогами отделения современных информационных технологий (компьютерной программы в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности, презентаций)	1-5



3	Успешность психологической работы: динамика психологических показателей развивающей и психокоррекционной работы (количество классов, обучающихся, улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы), использование активных форм работы с детьми (проекты, конкурсы и т.д.)	1-5
4	Разработка и проведение консультаций, семинаров-практикумов, круглых столов, открытых занятий по подготовке обучающихся 9, 11 классов и их родителей (законных представителей) к государственной итоговой аттестации	1-5
5	Организация консультаций всех участников образовательной деятельности по вопросам развития обучающихся, практического применения психологии для решения педагогических задач, повышения социально-психологической компетентности обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей)	1-5
6	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе, осуществление взаимодействия между специалистами, учителями, старшими воспитателями, родителями (законными представителями), обучающимися. Отсутствие конфликтных ситуаций в классных коллективах	1-5
7	Организация экспертной деятельности отделения: собеседование с кандидатами на вакантные должности, диагностика с кандидатами на вакантные должности, заключение по результатам собеседования и диагностики с кандидатами на вакантные должности	1-5
8	Организация и проведение профилактической и просветительской работы (беседы, лекции, семинары, выступления) с кадетами, кадетами группы риска, ВШУ, педагогическим коллективом, родителями (законными представителями) обучающихся	1-5
9	Организация и проведение открытых мероприятий, мастер-классов, выступления на заседаниях методического совета, педагогического совета, обобщение и распространения передового психолого-педагогического опыта. Участие педагогических работников отделения в профессиональных конкурсах	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации, информационно-аналитических материалов администрации Кадетского корпуса)	1-5
<b>Социальный педагог</b>		
1	Своевременное ведение статистики по учету количественного состава обучающихся в Кадетском корпусе: вновь прибывших и убывших кадет, социальной категории обучающихся, территориальной принадлежности обучающихся. Социальный паспорт кадета, класса, Кадетского корпуса.	1-5
2	Повышение квалификации (подтверждается удостоверением, сертификатом, дипломом): посещение курсов повышения квалификации, профессиональная переподготовка, участие в семинарах, профессиональных конкурсах	1-5
3	Организация и проведение социально-педагогической диагностики обучающихся: социологическое исследование, обработка результатов, анализ, выводы, рекомендации обучающимся, родителям, педагогам, старшим воспитателям	1-5
4	Организация и проведение индивидуальной развивающей, коррекционной работы с обучающимися, в том числе с участием инспектора по делам несовершеннолетних, заседание совета профилактики, социально-педагогическое сопровождение	1-5



	обучающихся, включенных в «группу риска» и состоящих на ВШУ, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, родители которых погибли при исполнении служебного долга: наблюдение, опрос, беседы, консультации (по уровню проведения мероприятия); выезды в суды, по месту жительства, в органы опеки и т.д.	
5	Охват внеурочной деятельностью обучающихся «группы риска»: - 20% всех обучающихся «группы риска»; - 30% всех обучающихся «группы риска»; - 50% всех обучающихся «группы риска»; - 70% всех обучающихся «группы риска»; - 90% и более всех обучающихся «группы риска»	1 2 3 4 5
6	Организация и реализация совместных мероприятий по профилактической, патриотической, художественно-эстетической, конкурсной деятельности (МВД, СК РФ, ТЦСО Кузьминки и другие внешние организации)	1-5
7	Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся (оказание различных видов социально-педагогической помощи, журнал проведения бесед, протоколы бесед)	1-5
8	Организация деятельности по социальной защите ребенка: проведение консультаций для родителей, педагогических работников и сотрудников Кадетского корпуса, обучающихся. Выступление на родительских собраниях, участие в педагогических советах, совещаниях	1-5
9	Взаимодействие со специалистами социальных служб, с органами опеки и попечительства: встреча с представителями органов опеки и попечительства, дистанционное консультирование по социальным вопросам обучающихся; ответ на запросы, составление информационных писем; подготовка аналитических справок	1-5
10	Исполнительская дисциплина (высокий профессиональный уровень, качественное ведение документации, своевременное предоставление необходимой документации и сведений о работе администрации Кадетского корпуса)	1-5
<b>Педагог-психолог</b>		
1	Использование современных информационных технологий (компьютерной программы в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности, презентаций): - используется редко (полгода, год); - использует периодически (в 2-3 месяца); - использует систематически	1-5
2	Использование социально-психологических методов изучения личности (анализ документов, наблюдение, анкетирование, тестирование): обработка с помощью компьютерной программы или вручную	1-5
3	Подготовка заключения по результатам диагностики субъектов учебно-воспитательной деятельности (кадеты, педагогические работники и т.д.): устная или письменная рекомендация, индивидуальная характеристика, письменный анализ исследования, заключения по результатам вступительных испытаний абитуриентов для приемной комиссии	1-5
4	Индивидуальная консультативная деятельность по запросу субъектов учебно-воспитательной деятельности и по выявленной проблеме (сложности в адаптации, мотивация к обучению, конфликтная ситуация, профессиональное самоопределение, личностное самоопределение, гендерные взаимоотношения и этика	1-5



	поведения, морально-этические нормы поведения и т.д.), в зависимости от уровня запроса, актуальной проблемы, психического развития	
5	Профилактическая и просветительская работа (беседы, лекции, семинары, выступления) с кадетами, кадетами группы риска, ВШУ, педагогическим коллективом, родителями обучающихся, в зависимости от уровня мероприятия: индивидуальные беседы, в составе группы, семинары, круглые столы, выступления	1-5
6	Коррекционно-развивающая деятельность (кадеты «группы риска», школа младшего командира, адаптация, развитие когнитивных процессов, развитие навыков саморегуляции, развитие рефлексии, волевых качеств, адекватной самооценки, подготовка к сдаче экзаменов): индивидуальная и групповая	1-5
7	Экспертная деятельность: - собеседование с кандидатами на вакантные должности, диагностика с кандидатами на вакантные должности, заключение по результатам собеседования и диагностики с кандидатами на вакантные должности; - круглые столы, консультация с педагогическим коллективом по трудным случаям (учебная и социальная «группа риска», урегулирование конфликтных ситуаций); - социально-психологический анализ материалов личных дел абитуриентов	1-5
8	Методическая работа: - наличие профилактических и развивающих программ, изучение научной литературы, самообразование, разработка занятий и подготовка к ним; - супервизия, курсы повышения квалификации; - участие в научно-практических конференциях и т.д.; - методические разработки, статьи, интернет-публикации	1-5
9	Организационная деятельность: - связь с внешними организациями по распоряжению администрации и СК РФ, работа по договорам с внешними организациями; - организация и проведение методических объединений, круглых столов; - участие в Совете профилактики, комиссиях, творческих группах, аттестационных комиссиях, консилиумах и т.д.	1-5
10	Трудовая дисциплина: - выполнение поручений, не входящих в круг основных должностных обязанностей; - ведение документации; - своевременное предоставление отчетных материалов	1-5
<b>Педагог дополнительного образования</b>		
1	Добросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей (своевременная подготовка и сдача документации)	1-5
2	Участие кадет в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях (Наличие победителей и призеров): - корпусного уровня; - муниципального уровня; - регионального уровня; - всероссийского уровня; - международного уровня	1-5
3	Организация и проведение соревнований, конкурсов, выставок, тематических вечеров, экскурсий; организация выездных мероприятий	1-5



4	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, МО, педсоветах, наличие публикаций, наставничество	1-5
5	Создание, совершенствование и сохранение материальной базы, необходимой для проведения занятий	1-5
6	Повышение профессионального уровня: - обмен опытом работы по самообразованию; - участие в семинарах, вебинарах и т.п.; - участие в педагогическом марафоне по учебному предмету; - учеба на курсах повышения квалификации; - участие в профессиональных конкурсах (включая заочные)	1-5
7	Совершенствование учебно-методической базы отделения дополнительного образования, качество педагогических разработок, рекомендаций, сценариев и т.д.	1-5
8	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, видео и аудио аппаратуры, здоровьесберегающих технологий, проектная деятельность, исследовательская деятельность	1-5
9	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п., применяемых в образовательном процессе	1-5
10	Исполнительская дисциплина: высокий профессиональный уровень; качественное ведение документации; своевременное предоставление необходимой документации	1-5
<b>Педагог-организатор отделения дополнительного образования</b>		
1	Организация, руководство и контроль методической, проектно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов дополнительного образования: -планирование, координация и контроль работы педагогов отделения дополнительного образования; -координирование деятельности педагогов дополнительного образования и обучающихся при подготовке мероприятий; -оказание организационно-методической поддержки педагогам дополнительного образования и другим педагогическим работникам в проведении досуговых мероприятий	1-5
2	Подготовка и качественное проведение мероприятий: - культурно-досуговых мероприятий в системе дополнительного образования; - проведение репетиций; - проектной, творческой, игровой деятельности обучающихся с целью расширения их социокультурного опыта	1-5
3	Участие кадет в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях (наличие победителей и призеров): - корпусного уровня; - муниципального уровня; - регионального уровня; - всероссийского уровня; - международного уровня	1-5
4	Участие в разработке сценариев, проектов, программ концертов и различных праздничных мероприятий;	1-5
5	Повышение профессионального уровня: - обмен опытом работы по самообразованию; - участие в семинарах, вебинарах и т.п.; - участие в педагогическом марафоне по учебному предмету; - учеба на курсах повышения квалификации; - участие в профессиональных конкурсах (включая заочные)	1-5



6	Использование мультимедийных средств обучения, компьютерных программ, аудио- и видеоаппаратуры, здоровьесберегающих технологий, проектная и исследовательская деятельность (при подготовке мероприятий)	1-5
7	Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогами отделения дополнительного образования, качественный состав педагогических кадров отделения дополнительного образования (первая и высшая квалификационные категории)	1-5
8	Организация банка данных передового педагогического опыта и его распространение среди педагогических работников учебно-методического отдела (проведение обучающих семинаров, круглых столов, проведение совещаний по обмену опыта работы и др.)	1-5
9	Разработка и редактирование методических документов, обеспечивающих деятельность отделения дополнительного образования, подготовка к изданию методических и дидактических материалов, а также публикации о мероприятиях	1-5
10	Исполнительская дисциплина: - высокий профессиональный уровень; - качественное ведение документации; - своевременное предоставление необходимой документации и отчетов администрации Кадетского корпуса	1-5
<b>Педагог-организатор отделения дополнительного образования, ответственный за актовый зал</b>		
1	Ответственность за актовый зал: - своевременная подготовка к мероприятиям; - сохранность мебели; - ответственность за сохранность материалов	1-5
2	Участие в проведении семинаров, совещаний, педагогических советов, родительских собраний, методических объединений, фестивалей, конкурсов, концертов и т.д. и выступления на них	1-5
3	Своевременная разработка методического материала, обеспечивающего проведение социально-культурного мероприятия (разработка программ досуговой деятельности, планов концертов, сценариев, видеороликов, презентаций), своевременное создание приказов на выездные мероприятия (за 3 дня)	1-5
4	Повышение профессионального уровня: - курсы повышения квалификации; - курсы профессиональной переподготовки; - семинары, педагогический марафон и др.	1-5
5	Наличие опубликованных методических разработок (в том числе в электронных изданиях), статей о мероприятии (выездном или корпусном), сценариев, публикаций на сайте Кадетского корпуса, в различных изданиях (в том числе и в электронных), учебно-методических пособий (в том числе в электронных изданиях)	1-5
6	Соблюдение техники безопасности, санитарно-гигиенических требований, правил пожарной безопасности при проведении мероприятий, ответственность за видео и чистоту звукового сопровождения	1-5
7	Распространение и обобщение собственного педагогического мастерства: - ведение личного сайта, - выступления на методических объединениях, семинарах, круглых столах, конференциях, наличие публикаций и др.	1-5
8	Использование здоровьесберегающих технологий	1-5
9	Организация и проведение массовых мероприятий с обучающимися в рамках образовательной программы Кадетского корпуса	1-5



	(концерты, музыкальные вечера, танцы, театральные постановки и т.д.)	
10	Исполнительская дисциплина: - высокий профессиональный уровень; - качественное ведение документации; - своевременное предоставление необходимой документации администрации Кадетского корпуса	1-5
<b>Музыкальный руководитель</b>		
1	Индивидуальные (коллективные) достижения детей в конкурсах, проектах, смотрах, выставках, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах, конференциях и др. - внутри Кадетского корпуса; - на муниципальном уровне; - региональном уровне; - федеральном уровне; - на всероссийском уровне	1-5
2	Участие в организации и проведении массовых мероприятий с обучающимися в рамках образовательной программы Кадетского корпуса (музыкальные вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, показ кукольного и теневого театра и иные мероприятия), спортивных мероприятий с обучающимися, обеспечение их музыкального сопровождения; создание хора	1-5
3	Совершенствование профессионального мастерства: - самообразование; - курсы повышения квалификации; - вебинары, семинары, конференции, педагогический марафон и другие курсы профессиональной переподготовки	1-5
4	Координация работы педагогических работников по вопросам музыкального воспитания детей, определение направления их участия в развитии музыкальных способностей с учетом индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся, а также их творческих способностей	1-5
5	Сохранность, эффективное использование и учет музыкального оборудования и музыкальных инструментов	1-5
6	Выбор музыкального оборудования и музыкальных инструментов, составление заявок на закупку, осуществление контроля за заключением и исполнением договора с поставщиком	1-5
7	Определение содержания музыкальных занятий с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и психофизических особенностей обучающихся, используя современные формы, способы обучения, образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной музыкальной культуры, современные методы оценки достижений обучающихся	1-5
8	Участие в конкурсах, фестивалях (очная и заочная форма) на уровне: - муниципальном; - региональном; - федеральном	1-5
9	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик и приемов оздоровления детей, рекомендованных на федеральном или региональном уровнях	1-5
10	Исполнительская дисциплина: - высокий профессиональный уровень; - качественное ведение документации; - своевременное предоставление необходимой документации администрации Кадетского корпуса	1-5



Суммы выплат по среднему заработку педагогическим работникам Кадетского корпуса осуществлять за счет средств основного фонда оплаты труда Кадетского корпуса и дополнительных средств, выделенных Кадетскому корпусу на реализацию подпункта «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике». Расчет производить путем детализации общей суммы среднего заработка педагогических работников на средний заработок из основного фонда оплаты труда и на средний заработок из дополнительных выплат, предусмотренных на реализацию подпункта «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике». Ежегодно (в декабре текущего финансового года) утверждать объем средств, израсходованный на выплату среднего заработка педагогическим работникам за счет средств, предусмотренных на реализацию подпункта «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политике».

4.2. Выплаты стимулирующего характера (надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, и надбавка за качество выполняемых работ) педагогическим работникам при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или по другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев устанавливаются в процентах к стоимости одного часа педагогической работы.

## **V. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПООЩРЕНИЯ И ДЕНЕЖНОЙ ПРЕМИИ**

5.1. К работникам применяются меры поощрения, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Следственного комитета Российской Федерации.

5.2. Единовременное поощрение выплачивается работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда в следующих случаях:

а) при награждении Председателем Следственного комитета Российской Федерации Почетной грамотой в размере трех тысяч рублей;

б) при объявлении Председателем Следственного комитета Российской Федерации благодарности в размере одной тысячи рублей.

5.3. При поощрении работников денежной премией в связи с праздничными днями и профессиональными праздниками, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 и далее каждые пять лет со дня рождения), выходом на пенсию и другими знаменательными событиями, продолжительной и безупречной работой размер денежной премии определяется в каждом конкретном случае при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.4. Выплата единовременного поощрения и денежной премии работникам производится на основании приказа директора Кадетского корпуса.

5.5. В приказе о поощрении работника указываются: основание для принятия решения о поощрении и размер единовременного поощрения или денежной премии. Размер денежной премии максимальными размерами не ограничивается.

5.6. Единовременное поощрение и денежная премия не входят в систему заработной платы работников и не учитываются при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

6.1. Материальная помощь работникам выплачивается в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Кадетского корпуса:

- при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск;
- в течение календарного года;
- в иных случаях.

6.2. При формировании фонда оплаты труда средства для выплаты материальной помощи предусматриваются в размере двух окладов в год по всем должностям работников, предусмотренным штатным расписанием.



Выплата материальной помощи при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск производится в размере оклада работника на основании его письменного заявления.

В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается один раз в календарном году при предоставлении любой из частей указанного отпуска с учетом пожелания работника по его письменному заявлению.

В случае, если работник не использовал в текущем году свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь выплачивается в конце года на основании приказа директора Кадетского корпуса.

В случае, если работник не реализовал свое право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в порядке, предусмотренном статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, материальная помощь в конце календарного года не выплачивается.

При увольнении работника, если он не использовал в течение календарного года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, материальная помощь, указанная в настоящем пункте, выплачивается с денежной компенсацией за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

Выплата материальной помощи в течение календарного года на основании приказа директора Кадетского корпуса производится в размере оклада работника в 4 квартале текущего года.

Работникам, принятым на работу в Кадетский корпус в текущем году и проработавшим менее шести месяцев в связи с увольнением, материальная помощь, указанная в настоящем пункте, не выплачивается.

Материальная помощь, предусмотренная настоящим пунктом, не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, за полный календарный год нахождения в данном отпуске;

- работникам, уволенным из Кадетского корпуса, а также из следственных органов и учреждений Следственного комитета Российской Федерации, получившим материальную помощь в текущем календарном году, и принятым на работу в этом же году в Кадетский корпус;

- работникам, увольняемым с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;

- работникам, увольняемым по одному из оснований, предусмотренных пунктами 5, 6, 7, 7.1, 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Если указанным работникам материальная помощь была оказана ранее, то при их увольнении выплаченная сумма удержанию не подлежит.

6.3. При наличии экономии фонда оплаты труда по заявлениям работников может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами, непредвиденными событиями, требующими значительных затрат денежных средств:

- а) в случае смерти (гибели) супруга, супруги, детей, родителей (усыновленных и усыновителей) при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению в размере до 60 000 (шестидесяти тысяч) рублей.

В случае смерти (гибели) работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов семьи (супруг, супруга, дети, родители (усыновленные и усыновители)) на основании его заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника в размере до 60 000 (шестидесяти тысяч) рублей.

- б) в случае причинения работнику материального ущерба в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления и другие обстоятельства) при предъявлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других), копии которых прилагаются к заявлениям в размере до 60 000 (шестидесяти тысяч) рублей.

- в) в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работником впервые при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению в размере до 30 000 (тридцати тысяч) рублей одному из супругов (родителей), работающему в Кадетском корпусе.



В случае, если оба супруга (родителя) работают (служат) в системе Следственного комитета Российской Федерации, работник Кадетского корпуса, обратившийся за материальной помощью по указанным основаниям, дополнительно представляет справку с места работы (службы) супруга (другого родителя) о том, что материальная помощь по тому же основанию ему не выплачивалась.

г) в случае острой необходимости и по другим уважительным причинам, подтвержденным документами в размере до 10 000 (десяти тысяч) рублей.

Решение о выплате материальной помощи в указанных в настоящем пункте случаях и ее размере принимается на основании мотивированного заявления работника или члена его семьи, согласованного с финансово-экономическим отделом в пределах средств фонда оплаты труда и оформляется приказом директора Кадетского корпуса.

6.4. При наличии экономии фонда оплаты труда в целях социальной поддержки работников денежные средства по решению (приказу) директора Кадетского корпуса могут направляться на оказание работникам дополнительной материальной помощи без представления письменного заявления работника.

6.5. Размеры и выплата материальной помощи не зависят от наличия у работника дисциплинарных взысканий.

6.6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой в календарном году работнику, максимальными размерами не ограничивается.

6.7. Материальная помощь не учитывается при исчислении среднего заработка во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **VII. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ В КАНИКУЛЯРНЫЙ ПЕРИОД**

7.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для кадет Кадетского корпуса и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее – каникулярный период), являются для них рабочим временем и оплачиваются в соответствии с настоящим положением.

7.2. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы и выполнением плана воспитательной работы Кадетского корпуса в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул.

7.3. Работники, ведущие учебную (преподавательскую) работу, в каникулярный период также осуществляют работу, требующую затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов и вытекает из их должностных обязанностей, Устава Кадетского корпуса, локальных нормативных актов Кадетского корпуса и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

7.4. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.5. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется приказом директора Кадетского корпуса, утверждающим графики работ на соответствующий период с указанием их характера.

7.6. В каникулярный период работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

Согласовано

Председатель профсоюзной организации  
федерального государственного казенного  
общеобразовательного учреждения «Кадетский корпус  
Следственного комитета Российской Федерации  
имени Александра Невского»



Г.Е. Тимонина