|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано | Утверждено |
| Председатель профсоюзного комитета ГБУ ДО ДШИ р. п. Ровное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г. К. Сапаргалиева | Директор ГБУ ДО  ДШИ р. п. Ровное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_О. Н. Рындина  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

**Положение**

о премировании работников

Государственного бюджетного учреждения

дополнительного образования

**Детская школа искусств р. п. Ровное**

**Саратовской области**

р. п. Ровное

**1. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников Учреждения (далее -Положение) разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Саратовской области, Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок премирования работников Учреждения за исключением руководителя Учреждения.

1.3. Премирование работников Учреждения относится к стимулирующим выплатам и является составной частью их заработной платы. Премирование производится в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в достижении конкретных результатов работы и в качестве поощрения за проявленную инициативу, особые достижения и личный вклад в работу Учреждения по направлениям учебно-воспитательной, концертно-просветительской, организационной и хозяйственной деятельности.

**2. Условия и размеры премирования**

2.1.В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды, периодичность и размеры премиальных выплат:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид премии** | **Наименование должностей работников** | **Периодичность и размер выплаты** |
| **1.** | **По итогам работы за отчетный период** | **Заместители руководителя учреждения** | Ежеквартально в % к должностному окладу |
| **Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня:**  секретарь руководителя, секретарь-машинистка, |
| **ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих:** делопроизводитель, программист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, юрисконсульт, художник, механик |
| **ПКГ общеотраслевых рабочих:**уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания |
| **Должности педагогических работников:**  концертмейстер, преподаватель |
| **Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена:**  библиотекарь |
| **Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня:**  настройщик пианино и роялей |
| **2.** | **За профессиональные достижения** | Все работники | Единовременно в % к должностному окладу |
| **3.** | **За интенсивность и высокие результаты работы** | Все работники | При наличии показателя согласно критериям в абсолютных величинах или в % к должностному окладу |

2.2.1. Основным показателем премирования **по итогам работы за отчетный период** является выполнение критериев, подтверждающих успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения в соответствующем периоде своих должностных обязанностей по всем направлениям деятельности.

2.2.2.Выполнение критериев подтверждается данными отчетов Учреждения за установленный период, служебными записками, иными документами и рассматривается Комиссией по мониторингу результативности и качества работы сотрудников ГБУ ДО ДШИ р. п. Ровное.

2.2.3. За выполнение каждого критерия начисляются баллы. Перечень критериев, по которым принимается решение о премировании сотрудников Учреждения, размеров баллов, установленных за их выполнение, а также наименований подтверждающих документов приведены в таблице 1.

2.2.4. Размер премии за отчетный период определяется в процентах к установленному должностному окладу, исходя из полученной суммы баллов, начисленных по всем критериям, в следующем соотношении:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории должностей** | | | |
| Заместители руководителя учреждения | | Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (секретарь руководителя, секретарь машинистка)  Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена (библиотекарь)  ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (делопроизводитель, программист, специалист по закупкам, специалист по кадрам, юрисконсульт, художник, механик) | |
| Количество баллов | Размер премии | Количество баллов | Размер премии |
| 1. | менее 15 | 0% | менее 10 | 0% |
| 2. | от 15 до 20 | 10% | от 10 до 15 | 10% |
| 3. | от 20 до 35 | 30% | от 15 до 20 | 20% |
| 4. | Свыше 35 | 50% | свыше 20 | 30% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории должностей** | | | |
| Должности педагогических работников (концертмейстер, преподаватель) | | Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня (настройщик пианино и роялей)  ПКГ общеотраслевых рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)  ПКГ общеотраслевых рабочих (уборщик служебных помещений, уборщик территории, сторож, вахтер) | |
| Количество баллов | Размер премии | Количество баллов | Размер премии |
| 1. | менее 30 | 0% | менее 10 | 0% |
| 2. | от 30 до 50 | 10% | от 10 до 20 | 10% |
| 3. | от 51 до 70 | 20% | от 20 до 30 | 20% |
| 4. | от 71 до 100 | 25% | от 30 до 40 | 25% |
| 5. | свыше 100 | 30% | свыше 40 | 30% |

2.2.5. Руководитель вправе лишить работника премии или снизить ее размер в следующих случаях:

* неисполнение работником приказов и распоряжений администрации Учреждения, касающихся режима работы Учреждения, организации учебного процесса, административно-хозяйственной работы;
* ненадлежащее исполнение работником в полном объеме должностных обязанностей (в т.ч. отсутствие без уважительной причины на педсоветах, заседаниях отделов, заседаниях методического совета и прочих мероприятиях, участие в которых регламентируется планом работы школы);
* неисполнение в установленные сроки служебной документации;
* нарушение работником положений Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.6. Лишение работника Учреждения премииили снижение ее размера производится за отчетный период, в котором произошло либо обнаружено нарушение условий премирования.

2.2.7. При увольнении работника до истечения отчетного периода, установленного разным категориям сотрудников Учреждения, работнику не назначается премия по итогам работы за данный отчетный период.

2.3. Премия за профессиональные достижения выплачивается на основании представленных работником подтверждающих документов в следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Основание для премирования** | **Размер премии, %** |
| 1. | Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоение почетных званий Российской Федерации и награждение знаками отличия Российской Федерации, награждение орденами и медалями Российской Федерации, | до 300 |
| 2. | Награждение Почетной грамотой: |  |
| 2.1. | Министерства культуры Российской Федерации | до 300 |
| 2.2. | Губернатора Саратовской области | 50 |
| 2.3. | Министерства культуры Саратовской области | 30 |
| 2.4. | Администрации города Саратова | 20 |

2.4.1. Премия **за интенсивность и высокие результаты работы** выплачивается сотрудникам ГБУ ДО ДШИ р. п. Ровное в случае усиления напряженности труда, связанного с организацией и проведением мероприятий, способствующих повышению качества учебно-воспитательной, хозяйственной, организационной и культурно-просветительской деятельности учреждения.

Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работнику при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением.

2.4.2. Основанием для назначения сотрудникам Учреждения премии за интенсивность и высокие результаты работы является выполнение критериев, приведенных в Таблице 2 приложения к Положению о премировании работников ГБУ ДО ДШИ р. п. Ровное.

2.4.3. Размер премии за интенсивность и высокие результаты работы определяется руководителем Учреждения в пределах фонда оплаты труда.

**3. Порядок премирования**

3.1. Назначение премиальных выплат производится на основании приказа руководителя Учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год.

Таблица 1

**Критерии показателей работы сотрудников по итогам работы за отчетный период.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование критерия** | **Количество баллов** | **Подтверждающий документ** |
| **Заместитель директора по учебной работе** | | |
| Выполнение плановых показателей работы учреждения:  исполнение утвержденных учебных планов, образовательных программ | 10 баллов | Соответствие количества часов по преподаваемым программам утвержденному учебному плану |
| Сохранение контингента | 5 баллов | Служебная записка |
| Выполнение плановых показателей работы учреждения по направлениям учебно-воспитательной, методической и концертно-просветительской работы | 5 баллов | Ежемесячный аналитический отчёт о работе школы |
| Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса | 5 баллов | Отсутствие замечаний, качественное выполнение поручений |
| Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов | 5 баллов | Отсутствие предписаний |
| Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное предоставление отчетности и др. материалов) | 5 баллов | Отсутствие замечаний |
| Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций (родителей) | 5 баллов | Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб |
| **Заместитель директора по АХЧ** | | |
| Отсутствие замечаний по соблюдению соответствия санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к условиям обучения(СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д. | 5 баллов – при отсутствии предписания | Отсутствие предписаний проверяющих организаций |
| Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, безаварийная эксплуатация здания, имущества, коммуникационных систем, оборудования | 10 баллов – при отсутствии предписания | Отсутствие актов, предписаний надзорных органов |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное предоставление отчетности и др. материалов) | 5 баллов | Отсутствие замечаний, качественное выполнение поручений |
| Выполнение мероприятий в рамках ЦП в установленные сроки | 10 баллов | Служебная записка о проведенных мероприятиях, отсутствие замечаний |
| Осуществление работ, направленных на улучшение материально-технического оснащения учебного процесса | 5 баллов | Служебная записка о проведенных мероприятиях |
| Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций | 5 баллов | Отсутствие обращений |
| Создание условий безопасного пребывания учащихся в образовательном учреждении (отсутствие детского травматизма) | 5 баллов | Служебная записка руководителя |
| **Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования** | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины, качественное и своевременное заполнение классных журналов и другой необходимой документации, ведение личных дел учащихся | 5 баллов | Служебная записка заместителя директора по учебной работе |
| Отсутствие отчислений учащихся без уважительных причин | 5 баллов | Служебная записка, аналитический отчёт о работе школы |
| Качество подготовки учащихся по предмету по результатам итоговой аттестации (более 80% учащихся, получивших оценки «4» и «5») | 10 баллов | Служебная записка заместителя директора по учебной работе |
| Подготовка участников-солистов и творческих коллективов к выступлениям на фестивалях, конкурсах, выставках, олимпиадах и др. профессиональных мероприятиях учрежденческого, зонального уровня | 3 балла за каждого участника или коллектив | Служебная записка с приложением копий грамот |
| Личное участие в организации, подготовке и проведении мероприятий на учрежденческом уровне | 5 баллов | Аналитический отчет о работе учреждения за отчетный период |
| Подготовка учащихся для участия в культурно-просветительских мероприятиях на учрежденческом уровне | 2 балла - солист  5 баллов - коллектив | Аналитический отчет о работе учреждения за отчетный период |
| Инновационная деятельность:  - разработка и внедрение в учебный процесс новых эффективных форм и методик  обучения  - разработка адаптированных программ  - разработка экспериментальных и авторских программ | 10 баллов  10 баллов  15 баллов | Титульный лист программы,  служебная записка заместителя директора по учебной работе |
| Привлечение внебюджетных средств (безвозмездные перечисления) для оснащения образовательного и воспитательного процесса | 5 баллов | Служебная записка |
| Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей по организации учебного процесса | 5 баллов | Служебная записка заместителя директора по учебной работе |
| Соблюдение техники безопасности и охраны труда (отсутствие фактов детского травматизма, отсутствие нарушений охраны труда) | 3 балла | Служебная записка заместителя директора |
| Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, проведение мероприятий, способствующих сохранению психического и физического здоровья учащихся | 5 баллов |
| Работа с детьми-инвалидами | 3 балла | Служебная записка |
| **Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии,  ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих** | | |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 10 баллов | Отсутствие замечаний со стороны руководства |
| Оказание помощи в организации или участие в проведении мероприятий учрежденческого уровня | 5 баллов | Служебная записка о проведенных мероприятиях |
| Своевременная подготовка документации для оформления периодической подписки | 5 баллов | Наличие документов |
| Планирование комплектования библиотечного фонда | 5 баллов | Наличие перспективного плана |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны преподавателей, учащихся, родителей | 10 баллов | Отсутствие замечаний |
| Система работы библиотеки по предоставлению услуг работникам учреждения  (ксерокопирование нот и других документов) | 10 баллов | Служебная записка |
| **Должности, отнесённые к ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии,**  **ПКГ общеотраслевых профессий рабочих** | | |
| Безаварийная эксплуатация здания, имущества, коммуникационных систем, оборудования | 5 баллов | Служебная записка заместителя директора по АХР |
| Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, помещений и прилегающей территории | 10 баллов | Служебная записка зам. директора по АХР |
| Качественное выполнение должностных обязанностей, исполнительская дисциплина | 10 баллов | Служебная записка зам. директора по АХР |
| Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 10 баллов | Служебная записка заместителя директора по АХР |
| Сохранение в хорошем эксплуатационном порядкеинвентаря и инструментов школы | 10 баллов | Служебная записка зам. директора по АХР |
| Отсутствие замечаний требований пожарной техники безопасности, охраны труда на рабочих местах | 5 баллов | Служебная записка заместителя директора по АХР |
| Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений | 5 баллов | Служебная записка заместителя директора по АХР |
| Отсутствие замечаний проверяющих органов | 5 баллов | Отсутствие замечаний |
| Отсутствие обоснованных жалоб родителей, учащихся, работников школы | 5 баллов | Отсутствие жалоб |

Таблица 2

**Критерии показателей интенсивности и высоких результатов работы сотрудников**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование критерия** | **Размер выплат** | **Подтверждающий документ** |
| **Заместитель директора по учебной работе** | | |
| Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения (в том числе работа с родителями) | до 40% от должностного оклада | Служебная записка с перечнем проведенных мероприятий |
| Организация, подготовка и проведение культурно-просветительских и благотворительных мероприятий в учреждениях и общественных организациях на муниципальном уровне, а также проведение юбилейных мероприятий | до 50% от должностного оклада | Отчет о работе школы |
| Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда. Разработка и реализация творческих проектов | до 30% от должностного оклада | Служебная записка |
| Наличие положительных публикаций о результатах деятельности учреждения в СМИ, наличие теле и радиорепортажей. | до 30% от должностного оклада | Наличие публикаций |
| Организация и личное участие в проведении мероприятий, направленных на повышение результатов учебно-воспитательной, методической, творческой и концертно-просветительской работы школы. | до 50% от должностного оклада | Служебная записка о проведенных мероприятиях |
| Наличие учащихся и преподавателей – лауреатов и дипломантов муниципальных, региональных, областных, всероссийских и международных творческих фестивалей, конкурсов и олимпиад | до 100% от должностного оклада | Ежемесячный аналитический отчёт о работе школы |
| Доля преподавателей, использующих современные образовательные технологии, в том числе информационно-коммуникационные, в процессе обучения | более 30%- до 30% от должностного оклада | Служебная записка |
| Доля преподавателей, работающих по собственным инновационным программам и участвующих в экспериментальной работе | более 20% - до 30% от должностного оклада | Служебная записка |
| **Заместитель директора по АХЧ** | | |
| Организация технического обслуживания ответственных мероприятий различного уровня | до 30% от должностного оклада | Служебная записка |
| Эффективная работа по организации безаварийной эксплуатации здания и оборудования, устранение возникших неисправностей | до 100% от должностного оклада | Служебная записка с перечнем проведенных мероприятий |
| Организация и личное участие в проведении мероприятий, направленных на повышение результатов учебно-воспитательной, методической, творческой и концертно-просветительской работы школы | до 20% от должностного оклада | Служебная записка о проведенных мероприятиях |
| **Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования** | | |
| Проведение мероприятий, связанных с функционированием отделов школы | до 100% от должностного оклада | Служебная записка с перечнем проведенных мероприятий |
| Результативность (организация, руководство, участие) участия в проектной деятельности:  социально значимые проекты учрежденческого уровня  социально значимые проекты муниципального уровня  социально значимые проекты областного и более высокого уровня | до 30% от должностного оклада  до 50% от должностного оклада  до 100% от должностного оклада | Служебная записка об участии в проектной деятельности |
| Подготовка солистов и коллективов – участников профессиональных конкурсов, фестивалей, олимпиад и др. профессиональных мероприятий городского и областного уровней | до 50% от должностного оклада | Служебная записка с приложением копий грамот и дипломов |
| Подготовка солистов и коллективов – лауреатов, дипломантов и номинантов профессиональных конкурсов, фестивалей, олимпиад и др. профессиональных мероприятий городского и областного уровней | до 70% от должностного оклада | Служебная записка с приложением копий грамот и дипломов |
| Подготовка солистов и коллективов – участников Международных и Всероссийских профессиональных конкурсов, фестивалей, олимпиад | до 50% от должностного оклада | Служебная записка с приложением копий грамот и дипломов |
| Подготовка солистов и коллективов – лауреатов, дипломантов и номинантов Международных и Всероссийских профессиональных конкурсов, фестивалей, олимпиад | до 100% от должностного оклада | Служебная записка с приложением копий грамот и дипломов |
| Наличие лауреата премии администрации города Саратова «Юные дарования», лауреата премии губернатора и др. | до 100% от должностного оклада | Служебная записка с приложением копий диплома лауреата премии |
| Творческие достижения, связанные с организацией, руководством, подготовкой учащихся и личным участием работника в культурно-просветительских и благотворительных мероприятиях муниципального уровня(юбилейных концертах школы), участие в жюри конкурсов и фестивалей, экспертных комиссиях | до 80% от должностного оклада | Отчет о работе школы, благодарственные письма о проведении мероприятий |
| Творческие достижения, связанные с организацией, руководством, подготовкой учащихся и личным участием работника в культурно-просветительских мероприятиях областного уровня, участие в жюри конкурсов и фестивалей, экспертных комиссиях | до 100% от должностного оклада | Отчет о работе школы, копии афиш, справки об участии в концертах, жюри, экспертных группах |
| Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на городском и областном уровне (выступления на научно-практических конференциях, симпозиумах, проведение мастер-классов, открытых уроков, подготовка учащихся для участия в мастер-классах и др.) | до 100% от должностного оклада | Справки, подтверждающие участие в проведенных мероприятиях  Благодарственное письмо или справка, подтверждающая участие в мастер-классе |
| Результативность научно-методической деятельности преподавателя: наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, учебников, сочинений, аранжировок; наличие печатных статей, публикаций по проблемам педагогики и методики | до 100% от должностного оклада | Копии статей и других опубликованных материалов, копии рецензий на учебные пособия и аранжировки |
| Участие преподавателя в профессиональных конкурсах и фестивалях | до 100% от должностного оклада | Копии грамот и дипломов |
| Работа по оформлению тематических стендов, оформительские работы в классах и помещениях школы | до 50% от должностного оклада | Служебная записка |
| Работа по руководству секциями Городского методического объединения, личное участие в организации мероприятий, проводимых по плану ГМО | до 100% от должностного оклада | Служебная записка |
| Участие в работе над разработкой дополнительной предпрофессиональной общеобразовательной программы в области музыкального искусства в соответствии с федеральными государственными требованиями | до 100% от должностного оклада | Служебная записка |
| Использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету | до 50% от должностного оклада | Служебная записка |
| Высокий уровень организации работы с родителями, проведение совместных мероприятий, активность родительского коллектива в учебно-воспитательном процессе учреждения | до 100% от должностного оклада | Аналитический отчет о работе учреждения за отчетный период |
| **Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих** | | |
| Участие в общешкольных мероприятиях | до 50% от должностного оклада | Служебная записка с перечнем мероприятий |
| Систематическое и продуктивное оказание помощи работникам школы в процессе обучения и воспитания | до 50% от должностного оклада | Служебная записка с перечнем мероприятий |
| Проведение мероприятий по сохранению школьного библиотечного фонда: проведение ремонта и реставрации нотных изданий | до 40% от должностного оклада | Служебная записка о проведении реставрационных работ |
| Обеспечение знакомства учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний | до 40% от должностного оклада | Служебная записка о проведении бесед с учащимися |
| Большой объем напечатанных  по  указанию   руководителя   служебных   материалов и документов | до 50% от должностного оклада | Служебная записка |
| Осуществление контроля по  своевременному   рассмотрению   и  представлению конкретными исполнителями  служебных материалов и документов | до 50% от должностного оклада | Служебная записка |
| Высокое качество ведения документооборота;   выполнение   различных   операций  с применением компьютерной техники,  предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений администрацией школы | до 50% от должностного оклада | Служебная записка |
| Наличие собственных публикаций | до 50% от должностного оклада | Служебная записка |
| Работа по оформлению тематических стендов, оформительские работы в классах и помещениях школы | до 50% от должностного оклада | Служебная записка о проведенных мероприятиях |
| Личное участие работника в реализации творческих проектов | до 50% от должностного оклада | Служебная записка |
| Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности | до 50% от должностного оклада | Служебная записка о проведенных мероприятиях, |
|  |  |  |
| **Должности, отнесённые к ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, ПКГ общеотраслевых профессий рабочих** | | |
| Участие в общешкольных мероприятиях | до 50% от должностного оклада | Служебная записка с перечнем мероприятий |
| Эффективная работа по организации безаварийной эксплуатации здания и оборудования, оперативное устранение возникших неисправностей | до 100% от должностного оклада | Служебная записка зам. директора по АХЧ |
| Проведение генеральных уборок: мытье вручную или с помощью приспособлений стен,  оконных рам  и  стекол,  дверных блоков, полировка мебели и музыкальных инструментов при проведении ответственных мероприятий | до 100% от должностного оклада | Служебная записка зам. директора по АХЧ |
| Интенсивная работа по проведению качественной настройки концертных роялей в "оркестровый строй" и настройки двух роялей или пианино в унисон с общим интонированием применительно к акустике данного зала или учебного класса при проведении ответственных мероприятий | до 100% от должностного оклада | Служебная записка о проведении настройки инструментов |
| Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в инструментах при проведении ответственных мероприятиях | до 100% от должностного оклада | Служебная записка о проведении устранения неполадок |
| Работа по оформлению тематических стендов, оформительские работы в классах и помещениях школы | до 50% от должностного оклада | Служебная записка о проведенных мероприятиях |