



**УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Прогимназия № 81» г. Сыктывкара  
(МАОУ Прогимназия № 81)

167016 Республика Коми г. Сыктывкар ул. Карьерная д.18 [progimnazia81@yandex.ru](mailto:progimnazia81@yandex.ru)  
8 (8212) 31-22-33, 31 – 26 – 61 (тел), 8 (8212) 32 – 20 – 27 (факс)

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом МАОУ  
«Прогимназия № 81»  
Протокол № 4 от 28.02.2019 г.

**ПРИНЯТО**

Советом трудового коллектива МАОУ  
«Прогимназия № 81»  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ .04.2019 г.  
Председатель СТК \_\_\_\_\_  
Р.Г. Игнатова



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ «Прогимназия № 81» г.  
Сыктывкара  
Т.В. Чернавина  
Приказ № 125 от 01.04.2019 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МАСТЕРСТВА И ИНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ РАБОТНИКОВ  
МАОУ "ПРОГИМНАЗИЯ № 81"**

**«ПРЕСТИЖ - 2019»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом МАОУ «Прогимназия № 81» (далее – Прогимназия), Коллективным договором, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Прогимназии.

**1.2.** Конкурс профессионального мастерства и иных достижений «Престиж» (далее – Конкурс) является инновационной формой работы с персоналом Прогимназии по моральному и материальному стимулированию с учётом результатов профессиональной и общественной деятельности работников за учебный год (с 1 сентября по 31 мая).

**1.3.** Принципы проведения Конкурса:

- Коллегиальность;
- Информационная открытость;
- Критериальность;
- Объективность.

**1.4.** Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, порядок, сроки и условия проведения Конкурса.

**1.5.** Целью Конкурса является создание условий для непрерывного профессионального развития работников Прогимназии и формирования высококвалифицированного трудового коллектива единомышленников, повышения престижа

работников Прогимназии, обеспечения конкурентоспособности Прогимназии в сегменте образовательных организаций г. Сыктывкара (дошкольных, общеобразовательных).

#### **1.6. Задачи Конкурса:**

- Выявление лучших работников Прогимназии;
- Использование продуктивных форм работы по оценке результатов профессиональной и общественной деятельности работников;
- Моральное стимулирование передовых работников (создание ситуации успеха, присвоение звания «Лучший по профессии», вручение Почётных грамот, помещение фотографий на «Доску почёта»);
- Материальное стимулирование работников, имеющих высокие результаты труда (выплата денежных премий – разовых и ежемесячных в течение следующего учебного года);
- Пропаганда трудовых достижений и распространение передового опыта работников;
- Внедрение в производственный процесс эффективных приемов и методов работы на всех направлениях деятельности, направленных на повышение качества и производительности труда, экономию материальных и энергетических ресурсов;
- Содействие повышению квалификации всех категорий работников Прогимназии;
- Вовлечение работников Прогимназии в активную общественную деятельность, сплочение трудового коллектива;
- Выработка законодательных инициатив направленных на стимулирование квалифицированного труда, защиту социальных прав и гарантий работников Прогимназии;
- Информирование родителей (законных представителей) обучающихся, Учредителя, общественности г. Сыктывкара о достижениях работников Прогимназии.

**1.7.** В Конкурсе принимают участие все работники Прогимназии, проработавшие в учреждении на момент проведения Конкурса не менее 6 месяцев.

**1.8.** Победители и лауреаты Конкурса определяются решением Оргкомитета по итогам проведения всех оценочных процедур.

**1.9.** Победитель Конкурса (лучший по профессии) – 1 место, лауреаты Конкурса – 2, 3 место.

## **2. Организация и проведение Конкурса**

### **2.1. Учредитель Конкурса:**

**2.1.1.** Учредителем Конкурса является директор Прогимназии.

**2.1.2.** Премияльный фонд Конкурса формируется за счёт средств от приносящей доход деятельности, экономии фонда оплаты труда. Размер премияльного фонда Конкурса ежегодно определяется директором Прогимназии с учётом финансовых возможностей учреждения без ущерба основной деятельности учреждения.

**2.1.3.** Директор может привлекать спонсорские средства для проведения Конкурса.

**2.1.4.** Размер премий устанавливается дифференцированно, по категориям персонала: первый порядок премий – административный и педагогический персонал;

второй порядок – учебно – вспомогательный персонал (специалисты); третий порядок – обслуживающий персонал.

- 2.1.5. Директор Прогимназии вправе вносить изменения и дополнения в Положение, определять дополнительные условия для назначения и выплаты премии Конкурса. Изменения и дополнения в Положении рассматриваются на заседаниях коллегиальных органов управления Прогимназии (административный совет, педагогический совет, Совет трудового коллектива) до начала проведения Конкурса. Мнение коллегиальных органов учитывается.
- 2.1.6. Для проведения Конкурса на основании приказа директора Прогимназии создается Оргкомитет. Председатель Оргкомитета выбирается на первом его заседании простым голосованием членов.
- 2.1.7. Приказом директора Прогимназии также определяются сроки проведения этапов Конкурса, дата проведения церемонии награждения победителей и лауреатов Конкурса.
- 2.1.8. Директор осуществляет контроль деятельности Оргкомитета, знакомится с критериями оценки, с рабочими документами, имеет право присутствовать на рабочих совещаниях членов Оргкомитета.
- 2.1.9. Директор Прогимназии утверждает кандидатуры победителей и лауреатов Конкурса по представлению Оргкомитета, издаёт приказ о премировании работников.
- 2.1.10. Директор вправе отклонить кандидатуру победителя или лауреата, выразив Оргкомитету своё мотивированное мнение.

## **2.2. Оргкомитет Конкурса:**

2.2.1 Осуществляет следующие функции:

- Проводит рабочие совещания членов с целью координации своих действий и действий членов трудового коллектива по подготовке и проведению Конкурса; даты проведения совещаний определяет самостоятельно;
- Определяет параметры и критерии оценки результатов деятельности работников за учебный год;
- Осуществляет информационное сопровождение Конкурса;
- Разрабатывает формы документов для заполнения в рамках проведения оценочных процедур (бланки анкет, оценочные ведомости, сводные ведомости и т.п.);
- Определяет перечень документов для предоставления работниками в Оргкомитет;
- Организует анкетирование работников;
- Производит подсчет голосов в бланках анкет;
- Осуществляет оценочные процедуры в установленном порядке (в том числе заслушивает заместителей директора о результатах должностного контроля; членов экспертной группы о результатах рассмотрения представленных участниками документов);
- Анализирует и обобщает результаты проведения оценочных процедур, проводит рейтинговую ротацию;
- Предоставляет директору информацию о результатах проведённых оценочных процедур и предварительный список победителей и лауреатов Конкурса;
- Готовит наградные материалы для победителей и лауреатов Конкурса;

- Организует торжественную церемонию награждения победителей и лауреатов Конкурса (в помощь Оргкомитету для этого приказом директора создаётся творческая группа);
  - Ведёт в установленном порядке рабочую документацию.
- 2.2.1. Оргкомитет конкурса состоит из председателя и нечетного числа рядовых членов в количестве 7 человек (1+7).
- 2.2.2. В состав Оргкомитета Конкурса входят представители различных категорий работников Прогимназии:
- обслуживающего персонала;
  - учебно-вспомогательного персонала;
  - педагогического персонала;
  - административного персонала;
  - представитель Совета трудового коллектива.
- 2.2.3. В состав Оргкомитета Конкурса могут быть включены также представители Учредителя, Управляющего совета Прогимназии, представители общественных организаций г. Сыктывкара с целью придания общественной значимости Конкурсу.
- 2.2.4. Все члены Оргкомитета выполняют свои функции на общественных началах.
- 2.2.5. Члены Оргкомитета не имеют морального права обсуждать предварительные и итоговые результаты Конкурса с коллегами. Разглашение информации является основанием для исключения из состава Оргкомитета.
- 2.2.6. Председатель Оргкомитета обладает правом решающего голоса в случае возникшего спора.
- 2.2.7. На первом заседании членов Оргкомитета избирается секретарь.
- 2.2.8. Документация Оргкомитета:
- Приказы директора Прогимназии об организации и проведении Конкурса;
  - Положение о Конкурсе;
  - Протоколы (ведёт избранный секретарь);
  - Бланки опросных листов;
  - Документы, представленные в Оргкомитет для рассмотрения участниками Конкурса;
  - Документы, представленные заместителями директора (отражающие результаты должностного контроля);
  - Листы экспертной оценки материалов участников;
  - Рабочие материалы членов Оргкомитета.
- 2.2.9. По завершении проведения Конкурса документы помещаются в папку «Дело», прошивание документов не предполагается. Папка маркируется (присваивается номенклатурный номер, указывается название Конкурса, дата проведения). Документы хранятся в архиве Прогимназии в течение трёх последующих лет. Документы доступны для ознакомления по запросу работников Прогимназии, контролирурующих органов.
- 2.2.10. Документы Конкурса работникам на руки не выдаются.

### 2.3. Этапы проведения Конкурса:

- **I этап – подготовительный** – издание приказов директора, регламентирующих проведение Конкурса; информирование работников о порядке проведения Конкурса; распределение обязанностей между членами Оргкомитета;

разработка методик проведения оценочных процедур, параметров и критериев оценки результатов деятельности работников; подготовка бланков для анкетирования сотрудников и детей;

- **II этап - практический** – анкетирование и обработка анкет; подготовка необходимого пакета документов работниками для участия в Конкурсе; приём документов для рассмотрения; создание при Оргкомитете экспертной группы для проведения оценки представленных материалов и подготовки заключения; обработка результатов должностного контроля за учебный год; заполнение установленных форм документов;
- **III этап – аналитический** – сводный анализ всех результатов (анкетирования, должностного контроля, результатов экспертной оценки); рейтинговая ротация; выявление победителей и лауреатов Конкурса; согласование кандидатур победителей и лауреатов Конкурса с директором; организационные мероприятия по подготовке и проведению церемонии награждения;
- **IV этап – заключительный** – издание приказов директора о премировании работников, подготовка наградных материалов, церемония награждения победителей Конкурса.

#### **2.4. Звание «Лучший работник Прогимназии» присуждается по номинациям Конкурса (14 номинаций):**

- 2.4.1. **«Призвание - учитель»** - для педагогов, реализующих основные образовательные программы начального общего образования (учителя). Оцениваются результаты образовательной деятельности.
- 2.4.2. **«Слагаемые успеха»** - для педагогов, осуществляющих воспитательные функции на уровне начального общего образования, реализующие программы внеурочной деятельности, осуществляющих уход и присмотр за детьми (классные руководители, воспитатели в ГПД, педагог - библиотекарь). Оцениваются результаты воспитательной работы и внеурочной деятельности.
- 2.4.3. **«Мастер счастливого детства»** – для педагогов, реализующих дополнительные образовательные программы на уровнях дошкольного и начального общего образования (педагоги дополнительного образования, педагог – психолог, педагог – библиотекарь, учителя, воспитатели). Оцениваются результаты дополнительного образования детей.
- 2.4.4. **«Сердце отдаю детям»** – для педагогов, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих уход и присмотр за детьми (воспитатели в группах старшего дошкольного возраста, 5-7 лет). Оцениваются результаты образовательной деятельности, качество работы по уходу и присмотру, посещаемость, показатели заболеваемости.
- 2.4.5. **«Моя вторая мама»** - для педагогов, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, осуществляющих уход и присмотр за детьми (воспитатели в группах младшего дошкольного возраста, 2-4 года). Оцениваются результаты образовательной деятельности, качество работы по уходу и присмотру, посещаемость, показатели заболеваемости.
- 2.4.6. **«Новатор педагогических идей»** - для педагогов, использующих в практической деятельности инновационные методы и технологии работы, разработавших авторские методики и программы, принимающих активное участие в инновационной деятельности педагогического коллектива;

- 2.4.7. **«Технология здоровья»** - для педагогических работников, реализующих здоровьесберегающие программы, использующие в практической деятельности здоровьесберегающие технологии, имеющих высокие показатели здоровья класса, группы;
- 2.4.6. **«Успешный старт»** - для работников из числа вновь прибывших в текущем учебном году и проработавших в учреждении на момент проведения Конкурса не менее 4 месяцев, успешно прошедших испытательный срок, с первых дней зарекомендовавших себя ответственными людьми, серьезно и творчески подошедших к своим обязанностям, сумевших добиться положительных результатов работы, «влиться» в трудовой коллектив.
- 2.4.7. **«Уход и забота»** – для работников, осуществляющих санитарно – гигиеническое обслуживание дошкольных групп, классов, присмотр и уход за детьми (младшие воспитатели). Оценивается санитарно – гигиеническое состояние групп, классов, помощь педагогам в осуществлении воспитательных функций, присмотра и ухода за детьми.
- 2.4.8. **«Надёжный помощник»** – для работников из числа обслуживающего персонала, осуществляющих функции по содержанию и обслуживанию зданий и территорий Прогимназии, участвующих в осуществлении комплекса мер по организации питания и хозяйственно – бытовому обслуживанию детей (работники по обслуживанию зданий, сторожа, уборщики служебных помещений, кастелянша, швея, прачки, повара детского питания, кухонный рабочий);
- 2.4.9. **«Признание»** - для работника, являющегося признанным неформальным лидером коллектива, занимающего активную гражданскую позицию, готового оказать практическую помощь коллегам, включённого в общественную жизнь, обладающего ценными моральными качествами для сплочения коллектива.
- 2.4.10. **«Специалист – как кредо»** - для работников из числа учебно – вспомогательного персонала (ведущий бухгалтер, ведущий юрисконсульт, секретарь учебной части, инженер по ОТиТБ, заведующая складом), призванных оказывать содействие эффективному менеджменту, ведению основной и иной деятельности учреждения. Оценивается уровень профессиональных знаний, умений и навыков, результативность работы.
- 2.4.11. **«Эффективный менеджер»** - для административных работников (заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров). Оценивается эффективность руководства структурным подразделением, вклад в развитие учреждения, результаты работы.
- 2.4.12. **«Импульс славы»** - для работников, ставших инициаторами и (или) организаторами, участниками особо значимого мероприятия на уровне Прогимназии, города, Республики Коми, благодаря которому Прогимназия получила признание Учредителя, признание общественности г. Сыктывкара, прозвучала в средствах массовой информации, благодаря которому Прогимназия укрепила свой имидж успешного востребованного учреждения.

### **3. Порядок проведения оценочных процедур Конкурса.**

#### **3.1. Перечень оценочных процедур:**

- Анкетирование работников (анонимное);
- Изучение результатов должностного контроля;

- Экспертная оценка представленных материалов, подтверждающих результаты деятельности работников.

3.2. Перечень оценочных процедур для каждой номинации определяется с учётом категории персонала, к которой относятся работники:

| № п/п | Номинация                     | Категория работников  | Перечень оценочных процедур  | Количество победителей                                  |
|-------|-------------------------------|---|--|---|
| 1     | «Призвание – учитель»         | педагогические работники  | анкетирование<br>должностной контроль<br>экспертиза материалов<br>(в каждой номинации) | 1 победитель<br>+ 1- 2 лауреата<br>(в каждой номинации) |
| 2     | «Слагаемые успеха»            |   |  |   |
| 3     | «Мастер счастливого детства»  |   |  |   |
| 4     | «Сердце отдаю детям»          |   |  |   |
| 5     | «Моя вторая мама»             |   |  |   |
| 6     | «Новатор педагогических идей» |   |  |   |
| 7     | «Технологии здоровья»         |   |  |   |
| 8     | «Успешный старт»              | все категории работников  | анкетирование<br>должностной контроль  | 1 - 2 победителя  |
| 9     | «Уход и забота»               | младшие воспитатели   | анкетирование<br>должностной контроль  | 1 победитель<br>+ 1- 2 лауреата                         |
| 10    | «Надёжный помощник»           | обслуживающий персонал  | анкетирование<br>должностной контроль  | 1 победитель<br>+ 1- 2 лауреата                         |
| 11    | «Признание»                   | все категории работников<br>(принимающие участие в общественной деятельности) | анкетирование<br>мотивированное мнение СТК   | 1 - 2 победителя<br>(по 1 чел. в каждом корпусе)        |
| 12    | «Специалист – как кредо»      | учебно – вспомогательный персонал   | анкетирование<br>должностной контроль  | 1 победитель<br>+ 1- 2 лауреата                         |
| 13    | «Эффективный менеджер»        | административный персонал   | результаты<br>должностного контроля директора  | 1 победитель  |
| 14    | «Импульс славы»               | все категории работников  | анкетирование<br>мотивированное мнение Совета трудового коллектива                     | 1 победитель  |

### 3.3. Порядок проведения анкетирования:

3.3.1. Анкетирование работников Прогимназии в рамках проведения Конкурса проводится анонимно.

3.3.2. В анкетировании принимают участие все работники Прогимназии.

3.3.3. В ходе голосования каждый работник указывает Ф.И.О. коллег, которые, по его мнению, достойны звания победителя в каждой номинации, выбирая нужный вариант из предложенных списков.

3.3.4. Списки работников в бланках анкет для голосования составляются в алфавитном порядке. В номинациях «Успешный старт», «Признание», «Специалист – как кредо» помимо Ф.И.О. работников, указываются должности.

3.3.5. В номинациях «Признание» и «Импульс славы», помимо рекомендованного списка кандидатов, предоставляется возможность указать свой вариант в дополнительной строке.

3.3.6. В каждой номинации необходимо выбрать одну фамилию. Если участник голосования указывает 2 и более фамилий в номинации, в ходе подсчёта голосов учитывается только одна фамилия (та, которая идёт первой по алфавиту).

3.3.7. Работники заполняют анкеты и опускают их в специально предназначенные для этого опечатанные урны, которые располагаются в корпусах Прогимназии: по ул. Орджоникидзе, д. 75/1 в кабинете заместителя директора по УВР; по ул. Карьерной, д.18 – в кабинете секретаря учебной части.

3.3.8. С целью обеспечения 100% охвата работников, принявших участие в голосовании, ведётся регистрация работников, опустивших бланк анкеты в урны.

3.3.9. Функции счётной комиссии осуществляет Оргкомитет Конкурса. Урны вскрываются на заседании Оргкомитета в присутствии всех его членов.

3.3.10. Производится подсчёт общего количества бланков анкет и заносится в протокол.

3.3.11. Решением Оргкомитета выбирается один из членов, которому будет доверено оглашать указанные в каждом бланке анкет Ф.И.О. работников в каждой номинации (председатель счётной комиссии).

3.3.12. Остальные члены Оргкомитета регистрируют называемые председателем счётной комиссии Ф.И.О. работников, фиксируя их в своих рабочих протоколах. Предварительно члены Оргкомитета поровну распределяют между собой номинации, в которых будут вести подсчёт голосов. Перечни номинаций, закреплённых за каждым членом Оргкомитета, заносятся в протокол.

3.3.13. По завершении оглашения Ф.И.О. работников из бланков анкет из всех номинаций председателем счётной комиссии члены Оргкомитета производят подсчёт голосов, отданных за кандидатов в каждой номинации в своих рабочих протоколах. Производят рейтинговую ротацию (№ 1 – работник, набравший наибольшее количество голосов в номинации; № 2 , № 3 и т.д. – по убыванию голосов).

3.3.14. Результаты подсчёта голосов заносятся в протокол заседания.

3.3.15. Каждый член Оргкомитета подписывает свой рабочий протокол, расшифровывает подпись, указывает дату – число, месяц, год и передаёт документ на хранение секретарю Оргкомитета.

3.3.16. Бланки анкет нумеруются и передаются на хранение секретарю Оргкомитета.

3.3.17. Бланки анкет, рабочие протоколы членов Оргкомитета и протокол заседания, в котором отражены результаты подсчёта голосов являются общественно значимыми документами, хранятся в установленном данным Положением порядке, станут доступны для ознакомления с ними по желанию любого работника Прогимназии по завершении проведения Конкурса. Документы Конкурса на руки работникам не выдаются.

3.3.18. Результаты голосования заносятся секретарём в сводную ведомость оценки результатов в соответствующую графу.

#### **3.4. Порядок оценки результатов должностного контроля:**

3.4.1. Подведение итогов должностного контроля работников проводят заместители директора, главный бухгалтер, начальник отдела кадров в отношении непосредственно подчинённых им работников, а также инженер по ОТиТБ на основе анализа информации, отражённой в журналах должностного контроля за учебный год, в аналитических справках и приказах директора.

3.4.2. Параметры для проведения анализа:

- Качество осуществления работником своих должностных обязанностей (в том числе – исполнительская и трудовая дисциплина) (высокое – 3 балла, среднее – 2 балла, низкое – 1 балл);

- Результативность работы (в том числе – наличие особых достижений) (высокая – 3 балла, средняя – 2 балла, низкая – 1 балл);
- Наличие обоснованных жалоб на работника со стороны родителей (законных представителей), жалоб со стороны коллег (при наличии минус 1 балл);
- Травматизм обучающихся (при наличии минус 1 балл);
- Наличие дисциплинарных взысканий (при наличии минус 3 балла).

3.4.3. Результаты проведённого анализа члены администрации заносят в сводные ведомости:

| № | Ф.И.О. работника | Должность | Параметры оценки, количество баллов |                  |        |        |           | Итого |
|---|------------------|-----------|-------------------------------------|------------------|--------|--------|-----------|-------|
|   |                  |           | качество                            | результативность | жалобы | травмы | взыскания |       |
|   |                  |           |                                     |                  |        |        |           |       |

3.4.4. По результатам заполнения сводных ведомостей, подсчёта общего количества баллов, набранных каждым работником, члены администрации проводят рейтинговую ротацию (№ 1 – работник, набравший наибольшее количество баллов, № 2, № 3 и т.д. – в порядке убывания).

3.4.5. Члены администрации приглашаются на одно из заседаний Оргкомитета: доводят до его сведения результаты своего должностного контроля, кратко их комментируют, подтверждают их документально – сдают сводную ведомость, отвечают на вопросы.

3.4.6. Итоговое количество баллов, набранных каждым работником по результатам должностного контроля, заносится в сводную ведомость в соответствующую графу.

### **3.5. Порядок оценки представленных работником материалов:**

3.5.1. Для педагогических работников Прогимназии (учителей, воспитателей дошкольных групп и ГПД, педагогов дополнительного образования, педагога – библиотекаря, педагога – психолога, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре) с учётом требований ФГОС к кадровому обеспечению условий реализации основных общеобразовательных программ дошкольного и начального общего образования, создания условий для непрерывного роста профессиональной компетенции педагогов обязательным условием участия в Конкурсе является предоставление собственных методических материалов.

3.5.2. Решением педагогического совета Прогимназии 26.02. 2016 года, протокол № 5 для педагогов определено условие предоставления методических материалов в форме конспекта урока, занятия в соответствии требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного и начального общего образования.

3.5.3. Требования к оформлению конспекта (объём, структура, содержание, технические условия оформления), параметры и критерии оценки методических материалов устанавливаются распоряжением заместителей директора по УВР.

3.5.4. Приказом директора создаётся вспомогательная Оргкомитету экспертная группа для рассмотрения и оценки представленных методических материалов.

3.5.5. Члены экспертной группы заполняют сводную ведомость, определяют количество набранных каждым педагогическим работником баллов по итогам экспертизы материалов.

3.5.6. Члены экспертной группы приглашаются на одно из заседаний Оргкомитета, доводят до его сведения результаты экспертизы методических материалов, представленных педагогическими работниками, дают краткие комментарии, отвечают на вопросы членов Оргкомитета. Передают материалы на хранение секретарю Оргкомитета Конкурса.

3.5.7. Итоговое количество баллов, набранных каждым работником по результатам экспертной оценки методических материалов, заносится в сводную ведомость в соответствующую графу.

3.6. По завершении проведения всех оценочных процедур, внесения итоговых результатов в сводную ведомость (количество баллов по результатам анкетирования, количество баллов по результатам должностного контроля, количество баллов по результатам экспертизы методических материалов) Оргкомитет определяет суммарное количество баллов, набранных каждым работником по результатам участия в Конкурсе. Проводится рейтинговая ротация в каждой номинации.

- 3.7. На основе результатов рейтинговой ротации Оргкомитет определяет кандидатуры работников на победу и лауреатство в каждой номинации, заносит эту информацию в протокол.
- 3.8. В случае, если в одной из номинаций, на победу по количеству набранных баллов претендуют два (или более) работников, председатель Оргкомитета должен использовать данное ему право решающего голоса. В каждой номинации должен быть определён только один победитель.
- 3.9. Оргкомитет готовит рекомендательный список работников, имеющих основания для премирования по результатам участия в Конкурсе, для согласования с директором Прогимназии.

#### **4. Проведение церемонии награждения победителей и лауреатов Конкурса.**

- 4.1. Церемония награждения победителей и лауреатов Конкурса проводится в торжественной обстановке, является важным общественно значимым мероприятием для трудового коллектива Прогимназии.
- 4.2. Дата, место и порядок проведения церемонии определяются приказом директора. В том числе приказом директора создаётся вспомогательная для Оргкомитета группа для организации и проведения церемонии.
- 4.3. С учётом значимости данного мероприятия, в случае необходимости, в день проведения церемонии, приказом директора может быть объявлен укороченный рабочий день (на один час).
- 4.4. Церемония проводится в два этапа: официальное награждение победителей и лауреатов и неофициальная часть – праздничный фуршет. Проведение официальной части церемонии регламентируется утверждённым сценарием.
- 4.5. Денежные средства на проведение церемонии выделяются директором из средств от приносящей доход деятельности согласно смете, составленной Оргкомитетом. Статьи расхода:
  - Офисная и фото бумага и канцелярские товары, цветная краска для принтера;
  - Дипломы победителям, грамоты лауреатам;
  - Символические призы;
  - Продукты питания для организации фуршета.