

Приложение № 6
к коллективному договору работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Дворец творчества
детей и молодежи» (МАУДО «ДТДиМ»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома первичной профсоюзной
организации работников МАУДО «ДТДиМ»
Оренбургской областной общественной организации
профсоюза работников народного образования и
науки Российской Федерации



И.А. Мукаидова

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАУДО ДТДиМ
от «11» 10 2022 г. №555/общ
Директор МАУДО ДТДиМ



Т.М. Гринцева

ПОЛОЖЕНИЕ о Малом координационном совете структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Малого координационного совета (МКС) структурного подразделения муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» (далее - Учреждение).

1.2. МКС является выборным органом, состав которого утверждается педагогическим советом структурного подразделения Учреждения.

1.3. Члены МКС в количестве 3 (трёх) человек избираются из числа работников структурного подразделения Учреждения.

2. Основные функции МКС

2.1. МКС осуществляет следующие функции:

2.1.1. Оценивает деятельность работников структурного подразделения с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов, критериев согласно приложению №1.

2.1.2. Вносит полученные результаты в информационную карту (критерии для оценивания качества труда) оценки деятельности работника структурного подразделения Учреждения.

Форма информационной карты составляется по каждой категории работников Учреждения отдельно и включает в себя перечень критериев, индикаторов, вес индикаторов (в баллах) согласно приложению № 1, результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценку в баллах, оценку МКС в баллах.

2.1.3. На основании заполненной информационной карты принимает решение об установлении стимулирующих выплат разового (временного) характера в процентном отношении или в фиксированной сумме к должностному окладу в пределах выделенного структурному подразделению фонда заработной платы.

2.1.4. МКС рассматривает вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат в случае наличия дисциплинарного взыскания.

2.1.5. Результаты оценки деятельности работников оформляются протоколом чаше шипя МКС.

3. Порядок работы МКС

3.1. Организационной формой работы МКС являются заседания, которые проводятся по

мере необходимости для установления стимулирующих выплат работникам структурного подразделения.

3.2. В случае отсутствия одного из членов МКС заседание МКС не проводится или переносится на другое время.

3.3. Члены МКС:

- определяют место и время проведения заседаний МКС;
- присутствуют на заседании МКС и ведут протокол заседания МКС;
- принимают документацию от работников структурного подразделения Учреждения;
- знакомятся с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью МКС, с информационными картами работников, представленными руководителем структурного подразделения;
- выявляют соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке;
- проводят собственную оценку деятельности каждого работника на основании представленных информационных карт и документов, подтверждающих деятельность (при наличии);
- рассматривают результаты особых достижений работников структурного подразделения;
- рассматривают представленные материалы и принимают решение о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат;
- решают организационные вопросы, связанные с деятельностью МКС;
- подписывают протокол заседания МКС.

3.4. Решение МКС принимается простым большинством голосов.

3.5. Решение МКС оформляется протоколом и направляется в Большой координационный совет Учреждения. При подписании протокола мнения членов МКС выражаются словами «за» или «против».

Критерии оценки деятельности работников Учреждения

Заместители директора:

- высокие показатели работы Учреждения;
- обеспечение положительной динамики деятельности Учреждения;
- обеспечение участия педагогических работников Учреждения в конкурсах разного уровня и представление Учреждения на городских, региональных, российских и международных мероприятиях;
- выполнение плана работы Учреждения и реализация приоритетных задач на учебный год;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
- обеспечение работы Учреждения в режиме развития (разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с образовательными учреждениями города и др.);
- обеспечение проведения мониторинга оценки качества образования и данных по всем направлениям деятельности Учреждения;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с установленными требованиями;
- обеспечение безопасного функционирования Учреждения в течение всего рабочего дня;
- активное участие в привлечении финансовых средств, в том числе безвозмездных и благотворительных взносов, пожертвований предприятий, организаций, учреждений и граждан;
- подготовка Учреждения к новому учебному году;
- пополнение материально-технической базы Учреждения;
- инициатива и реализация творческих идей по развитию Учреждения;
- обеспечение благоприятного климата в педагогическом коллективе;
- наличие наград, отличительных знаков.

Главный бухгалтер:

- своевременное, качественное оформление и представление бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;
- соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, целевое использование средств субсидий;
- качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов;
- своевременное начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения;
- качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги;
- экономия фонда заработной платы;
- наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности;
- активное участие в проводимых мероприятиях Учреждения;
- обеспечение благоприятного климата в коллективе;
- выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- наличие наград, отличительных знаков.

Заместитель главного бухгалтера:

- своевременное, качественное оформление и представление бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;
- соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, целевое использование средств субсидий;
- качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов;
- своевременное начисление и выплата заработной платы работникам Учреждения;
- качественное ведение бюджетного учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги;
- экономия фонда заработной платы;
- наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности;

- активное участие в проводимых мероприятиях Учреждения;
- обеспечение благоприятного климата в коллективе;
- выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- наличие наград, отличительных знаков.

Бухгалтер, бухгалтер материального стола:

- своевременное, четкое и качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- своевременное, качественное оформление и представление налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;
- выполнение локальных нормативных актов (распоряжений, приказов, решений и др);
- своевременное и качественное оформление документации;
- отсутствие замечаний по ведению документации;
- своевременное и надлежащее проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов;
- выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Бухгалтер - расчетчик:

- своевременное, четкое и качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- своевременное, качественное оформление и представление налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;
- выполнение локальных нормативных актов (распоряжений, приказов, решений и др);
- своевременное и качественное оформление документации;
- отсутствие замечаний по ведению документации;
- соблюдение сроков выплаты заработной платы, пособий и прочих выплат работникам Учреждения;

- отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда;
- выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- своевременное и надлежащее проведение инвентаризации расчетов;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности:

- своевременное заключение и оформление договоров;
- своевременное, четкое и качественное составление плана финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на следующий год;
- проведение в установленные сроки тарификации, формирование штатного расписания и представление его в Управление образования администрации г. Оренбурга;
- качественное и своевременное представление финансовой и статистической отчетности в Управление образования администрации г. Оренбурга, органы статистики;
- своевременное проведение анализа хозяйственной деятельности и разработка рекомендаций по экономии финансовых средств;
- выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности;
- обеспечение благоприятного климата в коллективе;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Юрист:

- полнота и своевременность выполнения должностных обязанностей. Оперативность в исполнении поручений директора Учреждения;
- своевременное заключение и оформление договоров;
- оказание правовой помощи руководителям структурных подразделений и работникам Учреждения при исполнении ими своих должностных обязанностей;
- использование правовых средств с целью совершенствования финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- грамотное составление документации, защищающее интересы Учреждения;
- обеспечение благоприятного климата в коллективе;

- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Начальник отдела кадров:

- своевременное, четкое и качественное исполнение своих должностных обязанностей.
- четкая организация кадровой работы;
- оперативное решение кадровых вопросов;
- коммуникабельность в общении с работниками Учреждения и посетителями;
- обеспечение благоприятного климата в коллективе;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Заведующий отделом (руководитель структурного подразделения):

- выполнение плана работы отдела и реализация приоритетных задач на учебный год;
- обеспечение работы отдела в режиме развития (разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с организациями и учреждениями города и т.д.);
- успешные показатели отдела за год;
- создание в коллективе микроклимата, обеспечивающего высокую работоспособность педагогов, стимулирующего эффективность учебного процесса;
- создание и поддержка положительного психологического климата в педагогическом коллективе;
- выполнение локальных нормативных актов (распоряжений, приказов, решений и др.);
- своевременное и качественное оформление документации, отсутствие замечаний по ее ведению;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с требованиями устава Учреждения;
- отсутствие (или минимальное количество) замечаний в отношении исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение безопасного функционирования отдела в течение рабочего дня;
- соблюдение педагогической этики;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения;
- активное участие в привлечении безвозмездных и благотворительных взносов, пожертвований предприятий, организаций, учреждений и граждан;
- руководство городским методическим объединением, образовательной областью (участие в качестве организатора, активного участника), своевременное и качественное оформление необходимой документации;
- участие в проведении мероприятий Учреждения и городских мероприятий в качестве организатора, активного участника;
- участие в методической работе (самообразование, разработка методических рекомендаций, пособий и др., представление опыта работы отдельных работников и отдела в целом в печатных изданиях, на сайте Учреждения, в социальных сетях);
- результативность творческих объединений по интересам отдела;
- активизация родительской общественности на взаимное сотрудничество и оказание помощи в решении проблем Учреждения;
- индивидуальная воспитательная работа с обучающимися;
- индивидуальная воспитательная работа с родителями;
- организация деятельности отдела, педагогического коллектива в летний период (детские оздоровительно-образовательные лагеря «Ромашка-2» на базе ДООЛ «Восток-2», «Чайка», летние детские площадки дневного пребывания, кружковая работа и др.);
- успешные показатели отдела за учебный год;
- активное использование современных информационных технологий;
- отзывы коллег, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- сохранность контингента обучающихся;
- повышение профессионального мастерства;
- наличие наград, отличительных знаков.

Заведующий секцией отдела (структурного подразделения):

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- успешные показатели отдела за год;
- создание в коллективе микроклимата, обеспечивающего высокую работоспособность педагогических работников, стимулирующего эффективность учебного процесса;
- создание и поддержка положительного психологического климата в педагогическом

коллективе;

- выполнение локальных нормативных актов (распоряжений, приказов, решений и др.);
- своевременное и качественное оформление документации, отсутствие замечаний по ее ведению;
- исполнение контрольно-инспекционной деятельности в соответствии с требованиями устава Учреждения;
- отсутствие (или минимальное количество) замечаний в отношении исполнения должностных обязанностей;
- обеспечение безопасного функционирования отдела в течение рабочего дня;
- соблюдение педагогической этики;
- соблюдение корпоративных норм и правил работников Учреждения;
- активное участие в привлечении безвозмездных и благотворительных взносов, пожертвований предприятий, организаций, учреждений и граждан;
- руководство городским методическим объединением, образовательной областью (участие в качестве организатора, активного участника), своевременное и качественное оформление необходимой документации;
- участие в проведении мероприятий Учреждения и городских мероприятий в качестве организатора, активного участника;
- участие в методической работе (самообразование выпуск методических рекомендаций, пособий и др., представление опыта работы отдельных работников и отдела в целом в печатных изданиях, на сайте Учреждения, в социальных сетях);
- результативность творческих объединений по интересам отдела;
- активизация родительской общественности на взаимное сотрудничество и оказание помощи в решении проблем Учреждения;
- индивидуальная воспитательная работа с обучающимися;
- индивидуальная воспитательная работа с родителями;
- организация деятельности отдела, педагогического коллектива в летний период (детские образовательно-оздоровительные лагеря «Ромашка-2» на базе ДООЛ «Восток-2», «Чайка», летние детские площадки дневного пребывания, кружковая работа и др.);
- успешные показатели отдела за учебный год;
- активное использование современных информационных технологий;
- отзывы коллег, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- сохранность контингента обучающихся;
- повышение профессионального мастерства;
- наличие наград, отличительных знаков.

Заведующий библиотекой:

- пополнение фонда библиотеки;
- формирование заказа Учреждения на периодические издания;
- своевременное оформление подписки на периодические издания;
- оформление тематических стендов, информационных справок, в т.ч. по новинкам методической литературы;
- обзорные беседы по новинкам методической литературы и периодических изданий;
- организация книжных выставок, полок;
- участие в городских конкурсах (мероприятиях);
- участие в работе методических объединений, конференциях, семинарах, круглых столов, консультации;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Методист:

- соответствие деятельности методиста нормативным документам;
- уровень организации и контроля за основной деятельностью;
- организация инновационной деятельности, обновление образовательных технологий;
- организация работы по развитию материально-технической базы;
- организация работы с педагогическими кадрами;
- выпуск методических рекомендаций, пособий и др., представление опыта работы отдельных работников и отдела в целом в печатных изданиях, на сайте Учреждения, в социальных сетях);
- уровень исполнительской дисциплины;

- участие в общественной жизни Учреждения;
- степень участия в подготовке ДООЛ «Ромашка-2» на базе ДООЛ «Восток-2», ДООЛ «Чайка» к летней оздоровительной кампании;
- соблюдение трудовой дисциплины;
- исполнение должностных обязанностей;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения;
- исполнительская дисциплина;
- результативность;
- активное участие в привлечении безвозмездных и благотворительных взносов, пожертвований предприятий, организаций, учреждений и граждан.

Педагог-организатор:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение локальных нормативных актов (распоряжений, приказов, решений и др.);
- своевременное и качественное оформление документации;
- отсутствие замечаний по ведению документации (программа, календарно-тематический план, журнал и др.);
- отсутствие (или минимальное количество) замечаний в отношении исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение педагогической этики;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения;
- участие в проведении мероприятий Учреждения и городских мероприятий в качестве организатора, активного участника;
- участие в конкурсах профессионального мастерства (на уровне учреждения, города, области);
- участие в методической работе (самообразование, выпуск методических рекомендаций, пособий и др., представление собственного опыта работы и отдела в целом в печатных изданиях, на сайте Учреждения, в социальных сетях);
- результативность детей разного уровня (от личных до коллективных);
- активизация родительской общественности на взаимное сотрудничество и оказание помощи в решении проблем Учреждения;
- индивидуальная воспитательная работа с обучающимися;
- индивидуальная воспитательная работа с родителями;
- работа в летний период (ДООЛ «Ромашка» на базе ДООЛ «Восток-2», ДООЛ «Чайка», летние детские площадки дневного пребывания, кружковая работа и др.);
- за успешные показатели отдела за учебный год;
- активное использование современных информационных технологий;
- отзывы коллег, обучающихся, их родителей (законных представителей);
- сохранность контингента обучающихся;
- повышение профессионального мастерства;
- наличие наград, отличительных знаков;
- проявление творческой инициативы;
- состояние учебного кабинета;
- проведение воспитательных мероприятий;
- замещение отсутствующих педагогов;
- повышение профессионального мастерства.

Педагог дополнительного образования, концертмейстер:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение локальных нормативных актов (распоряжений, приказов, решений и др.);
- своевременное и качественное оформление документации;
- отсутствие замечаний по ведению документации;
- отсутствие (или минимальное количество) замечаний в отношении исполнения должностных обязанностей;
- наличие, вид и реализация программы;
- успешные показатели обучающихся за год;
- результативность обучающихся разного уровня (от личных до коллективных);
- соблюдение педагогической этики;
- активное участие в привлечении безвозмездных и благотворительных взносов,

пожертвований предприятий, организаций, учреждений и граждан;

- руководство городскими методическими объединениями, образовательной областью (участие в качестве организатора, активного участника), своевременное и качественное оформление необходимой документации;

- отсутствие замечаний по ведению документации (программа, календарно-тематический план, журнал и др.);

- участие в конкурсах профессионального мастерства (на уровне учреждения, города, области);

- участие в проведении мероприятий Учреждения и городских мероприятий в качестве организатора, активного участника;

- участие в методической работе (самообразование, выпуск методических рекомендаций, пособий и др., представление собственного опыта работы и отдела в целом в печатных изданиях, на сайте Учреждения, в социальных сетях);

- создание в детском коллективе микроклимата, обеспечивающего высокую результативность личных и коллективных достижений обучающихся;

- создание и поддержка положительного психологического климата в детском коллективе;

- результативность детей разного уровня (от личных до коллективных);

- активизация родительской общественности на взаимное сотрудничество и оказание помощи в решении проблем Учреждения;

- индивидуальная воспитательная работа с обучающимися;

- индивидуальная воспитательная работа с родителями;

- работа в летний период (детские оздоровительно-образовательные лагеря «Ромашка-2» на базе ДООЛ «Восток-2», «Чайка», летние детские площадки дневного пребывания, кружковая работа и др.);

- за успешные показатели отдела за учебный год;

- отзывы коллег, обучающихся, их родителей (законных представителей);

- сохранность контингента обучающихся;

- повышение профессионального мастерства;

- наличие наград, отличительных знаков;

- проявление творческой инициативы;

- состояние учебного кабинета;

- проведение открытых занятий и воспитательных мероприятий;

- отсутствие пропусков занятий обучающимися без уважительной причины;

- замещение отсутствующих педагогов;

Педагог-психолог:

- исполнение должностных обязанностей в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией и тарифно-квалификационными характеристиками;

- организация и участие в подготовке и проведении семинаров, конференций различных уровней городских методических объединений;

- подготовка и проведение совещаний, семинаров, методических объединений, педсоветов в отделах;

- участие в конкурсах профессионального мастерства (на уровне учреждения, города, области);

- сопровождение конкурсов, проводимых Учреждением;

- сопровождение праздничных мероприятий, утренников, проводимых Учреждением;

- проведение мастер-классов, открытых мероприятий (разного уровня);

- оказание методической и психологической помощи молодым специалистам, педагогам, родителям обучающихся;

- разработка и выпуск методических пособий, участие педагогов-психологов в выпуске методической продукции;

- разработка авторских тренингов, семинаров;

- качественное ведение отчетной документации;

- оказание помощи в создании банка материалов для психологического сопровождения образовательного процесса;

- работа по профилю в ДООЛ «Ромашка-2» на базе ДООЛ «Восток-2», ДООЛ «Чайка» в летний период.

Секретарь, машинистка:

- своевременное, четкое и качественное исполнение своих должностных обязанностей;
- оперативность в выполнении поручений;
- содержание рабочего помещения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии;
- коммуникабельность в общении с работниками и посетителями;
- обеспечение благоприятного климата в коллективе;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Уборщик служебных помещений:

- содержание закрепленных помещений в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (влажная уборка, чистота пола, стен, зеркал, раковин; содержание стен и дверей в туалетах в чистом состоянии, отсутствие жевательной резинки на полу и стенах);
- участие в ремонте в каникулярное время;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Дворник:

- исполнение должностных обязанностей в полном объеме в соответствии с общими положениями;
- содержание центрального входа в учреждение (крыльца, входных дверей, урн) в идеально чистом состоянии;
- содержание закрепленной территории учреждения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Гардеробщик:

- исполнение должностных обязанностей в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией;
- содержание рабочего помещения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, в том числе отсутствие посторонних вещей и предметов на рабочем месте;
- постоянное нахождение на рабочем месте;
- обеспечение сохранности личного имущества обучающихся;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Вахтер:

- исполнение должностных обязанностей в полном объеме в соответствии с должностной инструкцией;
- содержание рабочего помещения в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии, в том числе отсутствие посторонних вещей и предметов на рабочем месте;
- постоянное нахождение на рабочем месте;
- обеспечение сохранности ключей от всех учебных помещений, запасных выходов;
- обеспечение четкой регистрации пользования ключами работниками Учреждения от всех помещений;
- обеспечение четкой регистрации пользования служебным телефоном работниками Учреждения;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в Учреждение;
- своевременное выявление в Учреждении в нерабочее время посторонних лиц;
- обеспечение сохранности имущества учреждения;
- своевременное сообщение администрации Учреждения о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях, имевших место в процессе дежурства, а в необходимых случаях соответствующим органам (милиции, аварийным службам);
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Сторож:

- обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- обеспечение сохранности ключей от всех кабинетов, запасных выходов;
- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в Учреждение;
- своевременное выявление в Учреждении в нерабочее время посторонних лиц;
- своевременное сообщение администрации Учреждения о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях, имевших место в процессе дежурства, а в необходимых случаях соответствующим органам (милиции, аварийным службам);
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Рабочий по обслуживанию здания:

- обеспечение сохранности имущества Учреждения;
- систематический осмотр технического состояния помещений и здания Учреждения;
- техническое обслуживание помещений и зданий Учреждения согласно правилам эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правилам техники безопасности и противопожарной охраны;
- своевременное и оперативное исполнение просьб и рекомендаций работников Учреждения по устранению аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций;
- соблюдение корпоративных норм и правил поведения работников Учреждения.

Специалисты:

- исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- сложность и напряженность выполняемой работы;
- высокий профессионализм и качество выполняемой работы;
- сохранность имущества и оборудования Учреждения;
- активное использование информационно-коммуникационных технологий.