Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования № 5»

СОГЛАСОВАНО: На общем собрании трудового коллектива

трудового коллектива Протокол № 4 от 05.05.2022г.

УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ ДО ЦДО № 5 _____ В.М. Девяткина Приказ № 284/1 от 05.05.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

На заседании первичной профсоюзной организации протокол № 32 от 05.05.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО ЦДО № 5

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам (далее Комиссия) МБОУ ДО ЦДО № 5 (далее Центр).
- 1.2. Настоящее Положение предусматривает соблюдение единых принципов при установлении выплат стимулирующего характера работникам Центра (включая работников на условиях совместительства), определяет перечень, размеры стимулирующих выплат, порядок и критерии их установления.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Уставом Центра, действующими положением об оплате труда в Центре и иными нормативными правовыми актами.
- 1.4. Комиссия является коллегиальным органом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, принимающим окончательные решения в рамках своей компетенции.
- стимулирования Центре 1.5. Система В должна обеспечивать стимулирующих выплат В установление зависимости ОТ качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям показателям.
- 1.6. Целями оценки эффективности и качества деятельности работников являются:
- повышение качества образовательных услуг;
- обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы;
- создание единой системы объективной оценки эффективности труда работников.
- 1.7.Выплаты стимулирующего характера учитываются при исчислении средней заработной платы (среднего заработка) для всех случаев определения её размера, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 1.8. Состав комиссии утверждается приказом директора Центра.
- 1.9. Директор Центра обеспечивает открытость информации об установлении стимулирующих выплат работникам.
 - 1.10. В состав Комиссии включаются представители:
 - администрации Центра;
 - профсоюзного комитета;
 - трудового коллектива.
 - 1.11. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.
 - 1.12. Деятельность комиссии организуется ее председателем.
- 1.13. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.
- 1.14. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и « против» решение принимается в пользу работника.
- 1.15. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат.

- 1.16. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 1.17. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 1.18. Оценочные листы (Приложение №3), показатели стимулирования, предусмотренные «Положением об оплате и стимулированию труда работников» представляют на рассмотрение оценочной комиссии ежемесячно до 15 числа текущего месяца. Заседание оценочной комиссии проводиться не позднее 20 числа текущего месяца.

2. Основные задачи комиссии:

- 2.1. Оценка качества и эффективности деятельности работников.
- 2.2.Подготовка протокола заседания комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам Центра.

3. Функции Комиссии.

Комиссия осуществляет следующие основные функции:

- 3.1. Экспертиза представленных работниками Центра оценочных листов и других аналитических материалов о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период с 15 числа предыдущего месяца по 15 число текущего месяца.
- 3.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты.
- 3.3. Определение размера стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.
 - 3.4. Передача протокола для утверждения приказом директора Центра.

4. Права, обязанности и регламент работы комиссии.

- 4.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.
- 4.2. Секретарь комиссии: готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии с подписями членов комиссии, делает выписки из протоколов.
- 4.3. Члены комиссии: рассматривают материалы по анализу деятельности работников;

принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- 4.4. Оформляется протокол о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем, секретарем и членами комиссии.
- 4.5. Утвержденный протокол с результатами оценки передается директору Центра. Срок хранения протоколов 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Центра н хранятся у директора Центра. Оценочные листы хранятся 3 месяца. Комиссия составляет «Акт об уничтожении оценочных листов» (см. Приложение №1). Уничтожение документов происходит путем их шредирования (сожжения).
 - 4.5. На основании решения директор издается приказ по Центру.
- 4.6. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке.
- 4.7. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности он имеет право подать в комиссию обоснованное письменное заявление.
- 4.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии) по результатам проверки не позднее 3 дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения, профессиональной необъективную оценку деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.
- 4.9. Работник, подавший данное заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

5. Организация работы Комиссии

- 5.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания. Заседания Комиссии проводятся 1 раз в месяц не позднее 20 числа. Внеочередное заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии.
- 5.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 5.3. Заседание Комиссии является правомочным при участии на заседании не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
 - 5.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.
- 5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.
- 5.6. Для получения стимулирующих выплат работники Центра ежемесячно заполняют оценочный лист, и передают его непосредственно:

- педагогический персонал заместителю директора по учебновспомогательной работе;
- учебно-вспомогательный персонал директору Центра;
- -обслуживающий персонал заместителю директора по административной хозяйственной работе.
- 5.7. Директор Центра, заместитель директора по учебновспомогательной работе, заместитель директора по административной хозяйственной работе анализируют показатели деятельности работников Центра по оценочным листам, после чего предоставляют их на заседание Комиссии.
- 5.8. Ha заседании комиссии проводится анализ соответствия самооценки работников своей работы и показателей деятельности, представленной в аналитической информации членами комиссии. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов качественных показателей деятельности работников в части соблюдения установленных Положением №4 (к Положению об оплате и стимулированию труда работников) видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера.
- В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты для исправления и доработки.

Комиссия на своем заседании имеет право изменить бальную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

Решение комиссии оформляется протоколом согласно оценочных листов. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Комиссии.

- 5.9. Оценочные листы работников, отработавших не полный период, работников увольняющихся по собственному желанию до истечения календарного месяца рассматривается оценочной Комиссией в оценочный период (см. п.3.1).
- 5.10. Оценочные листы работников, работающих по внутреннему и внешнему совместительству, оцениваются Комиссией по основной должности.
- 5.11. Работникам за период временной нетрудоспособности (больничный лист), прохождения курсов, обучения, оценочный лист рассматривается оценочной Комиссией в оценочный период (см.п.3.1).
- 5.12. Стимулирующие выплаты не начисляются в период больничного листа, повышения квалификации работника, что не предусмотрено критериями оценки профессиональной деятельности.
- 5.13. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца стимулирования сотрудника определяется внепланово, согласно критерий и показателей результативности работы сотрудника при предоставлении оценочного листа комиссии.
- 5.14. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с оценочным листом под роспись. Оценочный лист,

завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение двух дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись).

- 5.15. После принятия решения Комиссией и утверждении оценочных листов, секретарь формирует протокол заседания комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО ЦДО № 5 в баллах по каждому виду персонала, данный протокол подписанный членами Комиссии и согласованный с директором Центра секретарь передает в бухгалтерию в течение 3-х рабочих дней.
- Бухгалтерия готовит проект приказа об установлении стимулирующих выплат в баллах по видам персонала для каждого работника. Приказ оформляется не позднее 10-ти рабочих дней с момента передачи протокола заседании комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат работникам МБОУ ДО ЦДО № 5 в бухгалтерию, но не позже 30 числа текущего месяца. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда Центра.
- 5.16. Бухгалтерия рассчитывает стоимость одного балла ежемесячно, следующим образом: сумма средств, предусмотренная на выплаты стимулирующего характера (фонд для расчета стоимости стимулирующих выплат) для каждого вида персонала, делится на общее количество стимулирующих выплат в баллах, по каждому виду персонала.
- Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество баллов. Стоимости одного балла по видам персонала утверждается приказом директора Центра, не позднее 30 числа текущего месяца.
- 5.17. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру стимулирующие выплаты устанавливаются в процентах от должностного оклада. Размер выплат по итогам работы определяется в соответствии с Приложением № 7 «Размер выплат по итогам работы заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения» к Положению об оплате и стимулированию труда работников и оформляются в соответствии с Приложением №4 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя и главного бухгалтера, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются приказом директора на срок не более трех месяцев.

- (B 5.18. Работникам пределах фонда оплаты труда), могут устанавливаться стимулирующие выплаты итогам работы. ПО Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются работникам приказом директора Центра в соответствии с Приложением № 3 «Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения» к Положению об оплате и стимулированию труда работников и оформляются в соответствии с Приложением №4 настоящего Положения.
 - 5.19. Стимулирующие выплаты по итогам работы не устанавливаются:
- работникам, уволившимся по собственному желанию;
- работникам, работающим по внешнему и внутреннему совместительству;
- работникам, работающим по совмещению должностей.

6. Заключительные положения.

- 6.1. Все члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда отплаты труда несут ответственность о неразглашении служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размере заработной платы), ставшему им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 №152 ФЗ, ТК РФ)
- 6.2. Настоящее Положение действует с 05.05.2022г. по 05.05.2023г. и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

г. Красноярск

Акт об уничтожении документов, срок хранения которых истек

00.00.0000г.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат составила настоящий акт о том, что согласно описи (приложение №2) были уничтожены документы (название документов) срок которых истек. В присутствии членов комиссии документы сожжены (шредированы).
Председатель комиссии:
Члены комиссии:
Приложение №2
Опись
ФИО

(оценочный лист)

Методиста МБОУ ДО ЦДО № 5

(табельный номер работника, ФИО)

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия 3	Предельное количество баллов	Периодичность (комментарии)	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл самим работником	Оценка администрации 8	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)
Выпл	іаты за важность выпол		ь самостоятельно	сти и ответственнос	ги при выполне	нии поставлен	ных задач	
1.1	Эффективность подготовки, организации и проведения мероприятий	Степень ответственности при организации и проведении мероприятия, входящего в муниципальное задание (участие в работе жюри, подготовка наградного материала)	Участие в работе жюри (назначение членов жюри) 5 Подготовка наградного материала 7	За каждое Оформленный пакет документов				
		Степень ответственности при организации и проведении мероприятия, входящего в план воспитательной работы учреждения	Участвует в организации и проведении 2, но не более 8	За каждое				

1.2	Эффективность методического обеспечения образовательного процесса	Эффективность аналитической деятельности Создание элементов методической инфраструктуры	Количество подготовленных аналитических материалов: 1-3 3, но не более 9 Подготовка информации для размещения на сайте организации, СМИ,	За каждый		
			федеральных сайтах 5, но не более 10			
			Качественно подготовленные проекты нормативных документов (проекты приказов, локальных актов, отчёты) по основной деятельности 3, но не более 9	За каждый		
1.3	Формирование положительного имиджа учреждения	Личное, очное представление деятельности учреждения на мероприятиях разного уровня	Участие в 1 мероприятии 10 Участие в 2 –х и более мероприятиях 20	За каждое		
1.4	За успешное прохождение аттестационной процедуры педагогического работника	Положительный результат прохождения процедуры аттестации педагогического работника	5	За каждого аттестованного		

1.5	Реализация проектов, связанных с образовательной, воспитательной и иной деятельностью	Реализуемого в рамках федерального, регионального, городского грантового проекта	Участие/Победа в грантовом конкурсе 15/30	За каждый Качество и сложность, степень и участие — начисляется на основании служебной записки руководителя.		
1.6	Методическое сопровождение процесса разработки дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, реализуемых педагогами, прохождение процедуры экспертизы	Положительный результат прохождения процедуры экспертизы программы, рекомендации методсовета к утверждению программы.	2, но не более 5	За каждую программу		
2.1	Непрерывное	Участие в курсах	2, но не более 7			
2.1	профессиональное образование	повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности	2, 10 110 001100 7	Месяц		
2.2	Сопровождение	район	2/4			
	деятельности педагогических	город	3/7			
	кадров в	край	7/10			
	профессиональных конкурсах	регион				
	методических материалов, образовательных программ, участие в конференциях, мастер-классах, семинарах	страна, в том числе международный уровень	10/15 15/20	Месяц		

2.3	Осуществление дополнительных видов работ	Осуществление работ, не входящих в должностные обязанности	5, но не более 20	Качество и сложность, времязатратность, степень участия — баллы начисляются на основании служебной записки руководителя		
		Формирование инфраструктурной среды организации	5	В течение учебного года		
2.4	Реализации проектов, связанных с образовательной или воспитательной деятельностью	Реализация образовательно- воспитательного проекта (на каждый месяц реализации)	Руководство 5 Участие 3 Руководство 15 Участие 10	За каждое За каждое За каждое За каждое		
2.5	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся	Реклама образовательных услуг, обработка заявок, подготовка пакета документов по зачислению детей	ПФДО более 90%; 10 МЗ более 90% 5	Месяц		
		Совместные детсковзрослые мероприятия, организация образовательного процесса	2, но не более 6	За каждое мероприятие		

2.6	Предъявление	Учреждение (очно/дистанционно)	5/2	Месяц			
	результатов педагогической	Район	5/5				
	деятельности на	(очно/дистанционно	7/5				
	педагогических, методических	Город	10/7				
	советах, семинарах,	(очно/дистанционно) Край					
	конференциях и	(очно/дистанционно)	13/10				
	другие мероприятия	Регион	15/13				
	различного уровня	(очно/дистанционно)	13/13				
		Страна, в том числе					
		международный уровень	20/15				
		(очно/дистанционно)					
		Выплаты за качес	тво выполняемых	работ			
3.1	Разработка проектов,	Наличие	5				
	методических	собственных		За каждый			
	материалов	проектов, проектов,		проект, материал			
		методических материалов					
3.2	Участие	Процент	30% и более				
	обучающихся в	участвующих от	5, но не более	Месяц			
	социально-значимых	общего числа	10	·			
	проектах, акциях,	обучающихся в					
	фестивалях, смотрах,	объединении					
	соревнованиях,	(соответствующее					
	олимпиадах,	документальное					
	конкурсах и т.д. различного уровня	оформление участия обучающихся в					
	различного уровни	мероприятиях:					
		приказы, заявки,					
		грамоты, дипломы)					
	Опенони ій па	ист заполнен	(полине)	работника)	(дата)		
				, pu0011111Ku)	(дата)		
	Протокол ком Члены комисс	иссии от	<u>No</u>				
							

Критерии и показатели результативности работы (оценочный лист)

педагога дополнительного образования МБОУ ДО ЦДО № 5

(табельный номер работника, ФИО)

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Индикатор (показатели и критерии оценки эффективности деятельности)	Предельное количество баллов	Периодичност ь (комментарии)	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочны й балл самим работнико м	Оценка администрац ии	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)
1	2	3	4	5	6 венности при выполнении поставл	7	8	9
1.1	Востребованность дополнительных образовательных развивающих программ	В рамках реализации сертификатов персонифицирован ного финансирования (за каждую группу 2 балла) В рамках реализации общеразвивающих программ по муниципальному заданию, кроме сертификатов персонифицирован ного финансирования (Более 90% 2, но не более 10 Менее 90% 0 Более 90% 1, но не более 3 Менее 90% 0	Месяц Месяц	зеппости при выполнении поставл	енных зада		
1.2	Обеспечение методического уровня организации образовательного	за каждую группу 1 балл) Участие/Руководств о в работе экспертной, оценочной	7, но не более 20 Организация 7/10	Месяц Качество и				

процесса	комиссии, профсоюзного комитета, наставническая работа. Разработка новых дополнительных и других программ	Город, регион 10/15 Россия - 15/20 5, но не более 10	сложность, полнота документации.		
Выплаты за интенсивности	Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования нормативным актам, регламентирующим работу (журнал, рабочие программы, расписание работы объединения, пакет документов для формирования реестра сертификатов дополнительного образования, отчеты)	2, но не более 10	За месяц		

	In 1.1		T		T		l	
2.1	Эффективность	Степень	Руководит					
	подготовки,	ответственности	организацией	За каждое				
	организации и	при организации и	И					
	проведения	проведении	проведением	Оформленный				
	мероприятия	мероприятий	мероприятия	пакет				
		городского,	5-15	документов				
		краевого,						
		российского и						
		международного						
		уровня (план						
		подготовки,						
		сценарий,						
		аналитические						
		материалы о						
		проведении						
		мероприятия,						
		списки	Участвует в					
		участвующих,	организации					
		информация о	и проведении					
		пресс-релизе или	мероприятия					
		итогах	5-10					
		мероприятия в						
		СМИ, публикации						
		на сайте, в ВК,						
		разработка и						
		оформление						
		грамот, дипломов)						
		Городские,						
		Краевые,						
		Российские						
		Степень	Руководит					
		ответственности	организацией					
		при организации и	и проведением	За каждое				
		проведении	мероприятия					
		мероприятия,	10, но не	Оформленный				
		входящего в план	более 20	пакет				

	T	1	T		I	1	T	1
		воспитательной		документов				
		работы						
		организации (план						
		подготовки,						
		сценарий,						
		аналитические						
		материалы о	Участвует в					
		проведении	организации					
		мероприятия,	и проведении					
		списки	мероприятия					
		участвующих,	2, но не более					
		информация о	5					
		пресс-релизе или						
		итогах						
		мероприятия в						
		СМИ, публикации						
		на сайте, в ВК)						
		Внутренние						
		мероприятия						
2.2	Реализация	Реализуемого в		За каждый				
	проектов, связанных	рамках		Качество и				
	с образовательной,	федерального,	Участие/Побе	сложность,				
	воспитательной и	регионального,	да в	степень и				
	иной деятельностью	городского	грантовом	участие –				
	ппоп деятельностью	грантового проекта	конкурсе	начисляется на				
		трантового проекта	15/30	основании				
				служебной				
				записки				
				руководителя.				
		Реализуемого в	Руководит	r)-1020A111				
		рамках плана	реализаций					
		воспитательной	проекта					
		работы учреждения	7, но не более					
			10					
			Участвует в					
			реализации					
			проекта					
			HDOCKTA					l l
			3, но не более					

2.3	Предъявление результатов педагогической деятельности	Выступления на педагогических, методических советах, семинарах, конференциях, мастер-классах и других мероприятиях различного уровня, участие в профессиональных конкурсах (доклады, выступления, презентации, публикации)	3, но не более 15 Уровень: Организация -5 Район - 7 Город - 10 Регион - 13 Российский /международн ый - 15	Месяц (с подтверждающ ими документами)		
2.4	Непрерывное профессиональное образование	Участие в семинарах, курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности	2, но не более 7	Месяц		
2.5	Вовлечение в образовательный процесс обучающихся с ОВЗ, детей- сирот, детей, состоящих на учете в ОВД, детей из социально неблагополучных семей	Наличие в группе обучающихся с OB3, детей - сирот, детей, состоящих на учете в ОВД, наличие детей из социально неблагополучных семей	1-5 за каждого, но не более 15	Месяц (по факту с подтверждающ ими документами)		
2.6	Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с	Совместные детсковзрослые мероприятия, организация	Объединение: 1 за каждое, но не более 5	Месяц		

	родителями обучающихся	образовательного процесса	Район, город, край: 3 за каждое, но не более 10				
2.7	Осуществление дополнительных видов работ	Организация взаимодействия с учреждениями города, края.	5	Месяц			
		Осуществление	5, но не более	Месяц			
		работ, не входящих	20	Качество и			
		в должностные		сложность,			
		обязанности		время			
				затратность, степень			
				участия –			
				участия — баллы			
				начисляются на			
				основании			
				служебной			
				записки			
				руководителя			
	латы за качество вып		1		,		
3.1	Результаты	Средний процент					
	обучающихся	освоения					
		содержания					
		программы обучающимися (по	2	Полугодие			
		результатам	2	(январь, май)			
		промежуточной,					
		итоговой					
		аттестации)					
		Достижения	2, но не				
		обучающихся в	более 28				
		конкурсных	(за один				
		(творческих)	конкурс не	3.6			
		мероприятиях:	более 5	Месяц			
			победителей)				
			Организация 3/2				
			Район 4/2				
			Город 5/2				
			Регион 6/2				

	_						
		Россия 7/2 Международн ый 8/2					
	Участие обучающихся в конкурсных	До 30% - 2	Месяц				
	(творческих) мероприятиях	До 60 % - 5 До 100% - 7	WICCALL				
Оценочн	ый лист заполнен	(подпись работника)_	(д	ата)		
Протоко. Члены ко —	п комиссии от омиссии:	No	_			 -	
						-	
С оценоч	ным листом ознакомлен_		(подпись работ	тника)	(дата)		

(оценочный лист)

Педагога- организатора МБОУ ДО ЦДО № 5

(табельный номер работника, ФИО)

№ п/п	Критерии оценки результатив ности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельное количество баллов	Периоди чность (коммен тарии)	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочн ый балл самим работник ом	Оценка администра ции	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)
1	2	3	5	6	7	8	9	10
				тоятельност	и и ответственности при выполнении поста	вленных зада	14	
1.1	Эффективно сть подготовки, организации и проведения мероприятий	Степень ответственности при организации и проведении мероприятия, входящего в муниципальное задание (организация работы жюри, подготовка наградного материала)	Руководит организацией и проведением мероприятия 5, но не более 15 Участвует в организации и проведении 5 Организация работы жюри (назначение членов жюри) 3 Подготовка наградного материала 7	За каждое Оформле нный пакет документ ов				

		Степень	Руководит			
		ответственности	организацией			
		при организации	И			
		и проведении	проведением	3a		
		мероприятия,	мероприятия	каждое		
		входящего в план	5-10, но не	Оформле		
		воспитательной	более 20	нный		
		работы	Участвует в	пакет		
		организации	организации	документ		
			и проведении	ОВ		
			5, но не более			
			10			
		D	П			
		Выполнение	Доля			
		плана МЗ	выполненных	Квартал		
			работ, 100%	1		
1.0		П	5	2		
1.2	Формирован	Личное, очное	Участие в 1	3a		
	ие	представление	мероприятии	каждое		
	положительн	деятельности	10	Оформле		
	ого имиджа	организации на	Участие в 2 –	нный		
	организации	мероприятиях	х и более	пакет		
		разного уровня	мероприятиях	документ		
	37	T.	20	OB		
1.3	Участие в	Подготовка	Грантовая	Месяц		
	грантовых	необходимой	заявка			
	программах	документации	10			
1.4	Ведение	Полнота и	Наличие	Месяц		
1.4	профессиона			месяц		
	профессиона льной	соответствие	представленн ой			
		документов				
	документаци	педагога-	документации			
	И	организатора	. 2 10			
		нормативным	3-10			
		актам,				
		регламентирующ				
		им работу.				
Выплат	гы за интенсиві	ность и высокие рез	ультаты работы			

2.1	Организация взаимодейст вия с учреждения ми города, края, привлечение дополнитель ных ресурсов	Наличие согласования, договора	5 за каждое, но не более 20	Месяц		
2.2	Предъявлени е результатов педагогическ ой деятельности , участие в профессиона льных конкурсах	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах, конкурсах, с выступлениями, представляющим и организацию, публикации и т.п.	5, но не более 20 Организация - 5 район -10 город -15 край и выше - 20	Месяц		
2.3	Реализация проектов, связанных с образователь ной, воспитательн ой и иной деятельность ю	Реализуемого в рамках федерального, регионального, городского грантового проекта Реализуемого в рамках плана воспитательной работы учреждения	Участие/Побе да в грантовом конкурсе 15/30 Руководит реализаций проекта 7, но не более 10	За каждый Качество и сложност ь, степень и участие — начисляет ся на основании служебно й записки руководит еля.		

		Реализуемого в	Участвует в			
		рамках плана воспитательной	реализации проекта			
		работы	3, но не более			
		учреждения	5			
2.4	Непрерывное	Участие в				
	профессиона	семинарах,		Месяц		
	льное	курсах				
	образование	повышения	2, но не более			
		квалификации,	7			
		соответствующи				
		х профилю				
		деятельности				
2.5	Работа по	Участие в				
	созданию	подготовке и				
	условий для	проведении	5 00 4044			
	эффективной	общественно	5 за каждое, но не более			
	деятельности	полезных	10	Месяц		
	коллектива	мероприятий (профсоюзная	10			
		деятельность на				
		весь коллектив)				
		2003 ROMICKIND)				
2.6	Осуществлен	0				
	ие	Организация	~	Manage		
	дополнитель	работы с сайтом	5	Месяц		
	ных видов	учреждения				

			5 6	10
	работ	Осуществление	5, но не более	Качество
1		работ, не	20	И
İ		входящих в		сложност
		должностные		ь,
		обязанности		времязат
				ратность,
İ				степень
				участия –
				баллы
				начисляю
				тся на
				основани
				И
				служебно
				й записки
				руководи
				теля
		За напряжённость		
		и интенсивность		
		труда при	5(за каждое),	
		организации и	но не более	
		проведении	15	_
		различных		3a
		мероприятий на		каждое
		уровне		
		образовательных		
		учреждений		
		района, города,		
		края		
		Формирование		В
		инфраструктурно		течение
		й среды	5	учебного
		организации		года
				ТОДи
2.6	Участие	Процент	30% и более	
	обучающихся	участвующих от	10	3a
	в социально-	общего числа		каждое
	значимых	обучающихся в		киждос
	проектах,	объединении		

	1	T			,	T	T
	волонтерской	Соответствующее	5, но не более				
	деятельности,	нормативное	15				
	акциях,	оформление					
	фестивалях,	участия					
	смотрах,	обучающихся в					
	соревнования	мероприятиях					
	х,	(приказы,					
	олимпиадах,	заявления)					
	конкурсах						
	различного						
	уровня						
Выплат	ъ за качество в	ыполняемых работ					
3.1	Результаты	Достижения					
	обучающихс	обучающихся в					
	Я	конкурсных					
		мероприятиях:					
		Учреждение					
		(очно/	2/1				
		дистанционно)					
		Район (очно/	5/3				
		дистанционно)		Месяц			
		Город (очно/	7/5				
		дистанционно)					
		Край (очно/	10/7				
		дистанционно)					
		Страна (очно/	15/10				
		дистанционно)					
		Международный	20/13				
		(очно/					
		дистанционно)					

3.2	Качество проведения мероприятий	Оформленный пакет документов (план подготовки, положение, сценарий, аналитические материалы о проведении мероприятия, информация о пресс-релизе или итогах мероприятия в СМИ, на сайте, в ВК)	100% мероприятий 5, но не более 10	За каждое мероприя тие			
		Использование самостоятельно созданного оформления мероприятия	2, но не более 5	За каждое За каждое			
	Оцено	ный лист заполнен			работника)(дата)		

оценочный лист заполнен	(подпись расотника)	(дата)	
Протокол комиссии от Члены комиссии:	№		
С оценочным листом ознакомлен	(подпись работника)	(дата)	

(оценочный лист)

Педагога- психолога МБОУ ДО ЦДО № 5

(табельный номер работника, ФИО)

с « <u>15. . 20</u> по <u>15 . . 20</u> г.г.»

№ п/ п	Критерии оценки результативнос ти и качества труда работников	Условия	Предель ное количес тво баллов	Перио дичнос ть (комм ентари и)	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочны й балл самим работнико м	Оценка администр ации	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется	
	учреждения			,				работником)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
ілатн	ы за важность выпо	лняемой работы, степен	вь самостоя	гельности	и ответственности при выполнении постав	ленных задач			
1. 1	Сопровождение воспитанников в образовательном процессе	Разработка и проведение мероприятий для родителей и воспитанников, составление и разработка образовательных программ	5	По факту					
1.2	Обеспечение психолого- педагогического сопровождения образовательного процесса	Участие/Руководство в работе проектных, творческих, рабочих и др. группах; в работе экспертной, оценочной комиссии, наставническая работа, организация и проведение конкурсов различного уровня	организа ция - 7/20 район - 10/25 город - 15/30	Месяц					
	нсивность и высокие результаты работы								

2.1	Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня Участие в профессиональных конкурсах	Учреждение (очно/дистанционно) Район (очно/дистанционно) Город (очно/дистанционно) Край (очно/дистанционно) Страна (в т.ч. международный уровень) (очно/дистанционно)	7/5 10/7 15/10 20/15	Месяц			
2. 2	Участие в грантовых программах	Подготовка необходимой документации	15	Месяц			
ство	выполняемых рабо						
3.	Осуществление дополнительных видов работ	Организация взаимодействия с учреждениями города, края	5	Месяц			
		Участие в подготовке и проведении общественно полезных мероприятий/профсо юзная деятельность для всего коллектива	5 за каждое, но не более 10	Месяц			
	Опеночн	ый лист заполнен		(полпис	ь работника)(дата)		
		I КОМИССИИ ОТ					
	С оценочі	ным листом ознакомлен		(по	одпись работника)(дата)		

(оценочный лист)

Инженера программиста МБОУ ДО ЦДО № 5

(табельный номер работника, ФИО)

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельное количество баллов	Периодичность (комментарии)	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	работником	Оценка администрации	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выі	ілаты за важность в	ыполняемой работы,	степень сам	постоятельнос	ги и ответственн	ости при вн	ыполнении пос	тавленных
зада		1		T		1		
1.1.	Ведение	Полнота и	30					
	документации	соответствие		Месяц				
		нормативной,						
		регламентирующей						
		документации						
1.2.	Внедрение	Ведение баз данных	50					
	современных	автоматизированного						
	средств	сбора информации		Месяц				
	автоматизации							
	сбора, учета и							
	хранения							
	информации с							
	помощью							
	информационных							
	компьютерных							
	технологий							
Выі	платы за интенсивн о	ость и высокие резуль	гаты работ	ы				

2.1	Tayyyyyaayaa	Финиципальный	30			
2.1.		Функционирование	30			
	программное	локальной сети,				
	обеспечение и	электронной почты				
	использование его в	1		Месяц		
	работе	использование				
		программного				
		обеспечения				
		Оперативность	10			
		выполнения работ по				
		устранению				
		технических				
		неполадок,		Месяц		
		последствий				
		непредвиденных				
		ситуаций				
		Обеспечение	30			
		эффективной работы				
		сайта (указать		Месяц		
		частоту сменяемости		1,100,111		
		материалов)				
		Совершенствование	10			
		методов сбора,	10			
		хранения и		Месяц		
		обработки		МІССЯЦ		
2.2	Оохимоотрионие	информации Наличие	10 за			
2.2.	Осуществление					
	дополнительных	дополнительных	каждое,			
	видов работ	работ (описание).	но не			
			более 70			
				Месяц		

Выі	ілаты за качество вы	ыполняемых работ					
3.1.	Профессиональное развитие	Участие в курсах повышения квалификации, обучающих семинарах	10	Месяц			
3.2.	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства	Оценивается по факту отсутствия обоснованных замечаний и жалоб	10	Месяц			
	Протокол комиссии от		одпись работн	ика)	(дата)		
	Члены комиссии: С оценочным листом озн		(подпись р	работника)	(дата)	_	

Критерии и показатели результативности работы (оценочный лист)

Бухгалтера МБОУ ДО ЦДО № 5

(табельный номер работника, ФИО)

No	Критерии оценки	Условия	Предельное	Периодичность	Сведения о	Оценочный	Оценка	Сведения о
п/п	результативности		количество	(комментарии)	выполнении	балл самим	'	выполнении
	и качества труда		баллов	(· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	показателей за	работником	T. T.	показателей
	работников				истекший	1		за истекший
	учреждения				период			период
					(заполняется			(заполняется
					работником)			работником)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Вып	ілаты за важность в	выполняемой работы, ст	епень самосто	оятельности и отв	ветственности при	выполнении	поставленных за	дач
1.1.	Ведение	Полнота и	60	Месяц				
	документации	соответствие						
	учреждения	документации						
1.2.	Соблюдение	Штрафы, взыскания,	60	Месяц				
	законодательства	замечания						
1.3.	Обработка и	Наличие замечаний	20	Месяц				
	предоставление							
	информации							
Вып	ілаты за интенсивн	ость и высокие результа	аты работы					
	1							
2.1	Техническое и	Функционирование	50					
	программное	локальной сети,						
	обеспечение и	электронной почты						
	использование в	учреждения,		Месяц				
	работе	использование						
	учреждения	программного						
		обеспечения						
2.2	Оперативность	Выполнение заданий,	30					
		отчетов, поручений						
		ранее установленного		Месяц				
		срока без снижения						
		качества						

2.3.	Осуществление дополнительных работ	Осуществление дополнительных работ. Общественная работа (профсоюзная, культурно — массовая, субботники, подшивка бухгалтерской документации)	20	Месяц			
		ыполняемых работ				T	
2.4.	Инициатива и творческий подход к работе	Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение 20	Месяц			
		Участие в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом	1 мероприятие 5	Месяц			
	Оценочный лист заполнен		(подпись р	аботника)	(дата)		
	Протокол комиссии Члены комиссии:	от №					
	С оценочным листом	и ознакомлен	(подг	пись работника)	(дата))	

Критерии и показатели результативности работы Секретаря МБОУ ДО ЦДО № 5

(табельный номер работника, ФИО)

№ п/п	Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельное количество баллов	Периодичност (комментарии)	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл самим работником	Оценка администрации	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется
								работником)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		за важность выполня		пень самостоятел	ьности и ответственности при	выполнении пост	тавленных задач	1
1.1.	Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам	Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов	10	Месяц Месяц				
		Обеспечение сохранности деловых бумаг, писем в соответствии с инструкцией по делопроизводству	10	Месяц				

	Выстроенная	25			
	система хранения				
	архивных				
	документов,		Месяц		
	соблюдение		Месяц		
	требований				
	предоставления				
	архивных данных				
	Соблюдение	20			
	порядка работы с		Maagy		
	личными делами		Месяц		
	сотрудников				
	Соблюдение	5			
	порядка работы с				
	персональными		Месяц		
	данными				
	сотрудников				
1.2.	Внедрение и	10			
	использование				
	эффективных		Месяц		
	способов и средств				
	документооборота				
	Соблюдение	5			
	инструкций по				
	делопроизводству и		Месяц		
	порядка работы с				
	документами				

1.3.	Использование	Функционирование	30					
1.3.			30					
	технического и	локальной сети,						
	программного	электронной почты						
	обеспечения в	учреждения,						
	работе учреждения	использование						
		программного						
		обеспечения:						
		- Т-2 Личная						
		карточка работника;						
		- Т-5 Приказ						
		(распоряжение) о						
		переводе работника						
		на другую работу;						
		- Т-6 Приказ						
		(распоряжение) о						
		предоставлении		Месяц				
		отпуска работнику;						
		- Т – 7 График						
		отпусков;						
		- T – 8 Приказ						
		(распоряжение) о						
		прекращении						
		(расторжении)						
		трудового договора						
		с работником						
		(увольнение);						
		- Сведения о						
		больничном листе						
		работника;						
		- Сведения о стаже						
		работы работника.						
R:	 	граооты раоотника. Сть и высокие результ	l Fari i nañari i					
Dell	WIATDI SA MATURUMBHU	ть и высокие резуль	ια τοι μαυστοι					
2.1	Работа по созданию	Осуществление	10					
	условий для	дополнительных						
1	эффективной	работ.						
1	деятельности	Общественная		Mari				
1	коллектива	работа		Месяц				
1		(профсоюзная,						
		культурно –						
1		массовая,						
		субботники)						
		Cyccommun _j	J .		<u> </u>	1	1	1

2.2	Осуществление дополнительных работ по распоряжению	Наличие дополнительных работ, подтвержденных	10	Месяц			
	директора учреждения	документально					
Вып	глаты за качество вы	полняемых работ					
3.1.		Наличие	30	Месяц			
3.2.	Профессиональное развитие	Участие в курсах повышения квалификации, обучающих семинарах	10	Месяц			
	Протоко Члены комиссии: 	ный лист заполнен	<u>№</u>	подпись работника)			
	С оценоч	ным листом ознакомлен		(подпись рабо	тника)(дата)		

(оценочный лист)

заместителей руководителя и главного бухгалтера

(Ф.И.О)

на	квартал	года

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Периодич ность оценки	Диапазон значений/ максимально е количество %	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный % самим работником	Оценочный балл (заполняется комиссией)
1	2	3	4	5	7	8
1.	Выплаты за важность выполня	емой работы, сте	пень самостоят	ельности и ответственности при выполнени	и поставленных задач	
1.1	Последовательная реализация про	ограммы деятельно	ости (развития)	учреждения		
1.1.1	выполнение программы деятельности (развития) учреждения 95-100% 90-95%	Квартал	20% 10%			
1.1.2	соответствие учреждения требованиям надзорных органов: отсутствие предписаний, устранение предписаний в установленные сроки.	Квартал				
	Отсутствие предписаний Устранение предписаний в установленные сроки		20% 10%			
1.1.3	соответствие ресурсного обеспечения лицензионным, аккредитационным требованиям 95-100%	Квартал	10%			
1.2	Эффективность финансово-эконог	мической деятельн	ности	•		

1.2.1	учреждения (плана финансово-	Квартал	10%		
1.3.	Привлечение дополнительных ресу	рсов для повышен	 иия качества обр	разовательного процесса	
1.3.	Получение учреждением финансовых средств по итогам участия в конкурсах: наличие гранта, наличие поступлений на внебюджетный счет	Квартал	10%		
1.3.	использование ресурсов других учреждений и ведомств для организации образовательного процесса: количество соглашений, договоров о совместной деятельности	Квартал	5%		
2.	Выплаты за интенсивность и выс	окие результаты	работы		
2.1	Дополнительные объемы и объекты	управления			
2.1.	количество дополнительных объектов управления (в т. ч. территории, здания и сооружения, коммунальные сети): за каждый объект управления	Квартал	5%		
2.1.	количество консультаций по организации деятельности учреждения: до 5 консультаций более 6 консультаций	Квартал	5% 10%		

2 1 3	участие в организации	Квартал			
	внутрисистемных и краевых,	Топртил			
	городских мероприятий, участие		5%		
	в организации работ по				
	реализации грантов, проектов,				
	конкурсов, программ:				
	за каждое участие				
3.	Выплаты за качество выполняе	мых работ			
3.1	Выполнение муниципального зада	ния на оказание о	бразовательных	услуг	
3.1.1.	сохранность контингента	Квартал			
	90-100%	1	10%		
	100%		20%		
3 1 2		Квартал	2070		
	мероприятий с учащимися 100%	тыртыг			
	мероприятии с учащимися 100%		20%		
2 1 2	результат участия	V роржо и	2070		
	r	Квартал			
	муниципальных команд в				
	краевых мероприятиях:				
	участие;		5%		
	призеры, победители		10%		
3.2.	Эффективность реализуемой кадр	овой политики			
3.2.1	% обученных специалистов,	Квартал			
	имеющих допуск к выполнению				
	работ, обеспечивающих				
	бесперебойную работу				
	учреждения:				
	90-100% от необходимого				
	количества специалистов		10%		
	,	I/	1070		
		Квартал			
	квалификационную категорию:		50/		
	не менее 50% от общего числа		5%		
	пед. работников;				
	не менее 80% от общего числа		10%		
	пед. работников				

3.2.3	количество педагогических	Квартал					
	работников, участвующих в						
	профессиональных конкурсах: за						
	каждого работника		10%				
	Итого						
	Согласовано директор:						
Ч - -	лены комиссии:						
Π	редставление заполнено «»	Γ.	Протокол ком	писсии от	$N_{\overline{0}}$		
C	представлением ознакомлен		(по	дпись работника)			

Стимулирующие выплаты по итогам работы работника учреждения								
	(табельный номер ра	ботника, ФИО, должность)						
	39	гол						

Nº 11/ 11	Критерии оценки результативнос ти и качества труда работников учреждения	Условия	Предельное количество баллов	Периоди чность (коммен тарии)	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочн ый балл самим работник ом	Оценка администра ции	Сведения о выполнен ии показател ей за истекший период (заполняе тся работнико м)
1	2	3	5	6	7	8	9	10
1.	Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств 90% выделенного объема средств	25	За год				
		% освоения выделенных бюджетных средств 95% выделенного объема средств	50					

	1		T	1		1	
2.	Объем ввода законченных	Текущий ремонт Капитальный ремонт выполнен в срок,	25	- За год			
	ремонтом объектов	Текущий ремонт Капитальный ремонт в полном объеме	50	34 104			
3.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	50	За год			
4.	Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено в срок, в полном объеме	50	За год			
5.	Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы наличие динамики в результатах	50	За год			
6.	Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	50	За год			

7.	Участие в соответствующе м периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	50	За год				
	Проток	ный лист заполнен ол комиссии от комиссии:	N₂		работника)	(дата)		
	С оцен	очным листом ознаком.	лен	(по	дпись работника)	(дата)		

Выплаты по итогам работа заместителям руководителя, главного бухгалтера учреждения

		·	•							
 (табельный номер работника, ФИО)										
3a		год								

№ п/п	результативности и качества труда работников учреждения	Условия	количество баллов	Периодичность (комментарии)	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)	Оценочный балл самим работником		Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств от 98% до 99%	70%	За год				
		процент освоения выделенных бюджетных средств от 99,1% до 100%	100%					
2.	Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	25%	За год				
		капитальный ремонт	50%					
3.	Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами (без замечаний)	50%	За год				
4.	Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов (реализация проектов)	100%	За год				

5.	Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий Международные	100%				
		Федеральные	90%	За год			
		Межрегиональные	80%				
		Региональные	70%				
		Внутри учреждения	60%				
		лист заполнен			(дата)		
	Протокол ко Члены коми	омиссии от ссии:	<u>No</u>				
	С оценочны	м листом ознакомлен		(подпись р	аботника)(дата)		