

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр № 1»

660028 г. Красноярск, ул. Мечникова, 53
тел. 298-00-43 E-mail: dooc_1@mail.ru
ОКПО 55131387, ОГРН 1022402140518
ИНН 2463050972 / КПП 246091001

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол от «21» марта 2023г. № 23

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ ДО ДООЦ №1
Н.В. Югова
Протокол от «21» марта 2023г. № 16-П



СОГЛАСОВАНО
Председатель
первичной профсоюзной организации
Еременко А.М.Еременко
«21» марта 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр №1» (далее – МБОУ ДО ДООЦ №1) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и

инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБОУ ДО ДООЦ №1.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБОУ ДО ДООЦ №1, утверждается и вводится в действие приказом директора МБОУ ДО ДООЦ №1. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования).

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МБОУ ДО ДООЦ №1 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора МБОУ ДО ДООЦ №1, и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДО ДООЦ №1 осуществляется двумя комиссиями: комиссия структурного подразделения и комиссия, образованная в МБОУ ДО ДООЦ №1.

2.2. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением №4 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности. При внесении изменений или дополнений в Приложение №4 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.3. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.4. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора, методистом, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.5. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.6. Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада.

Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МБОУ ДО ДООЦ №1 по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МБОУ ДО ДООЦ №1, сроком **на 1 (один) год** учебный в количестве 5 человек, комиссия ресурсного центра состоит из 3 человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной

копии) директор издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

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

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно 10-13 числа каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 9 числа месяца, следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 1 числа истекшего месяца по 1 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

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

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 2). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

- заполнение оценочного листа комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключен).

4.11. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.12. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола

предоставляется директору в течение 2-х рабочих дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.13. На основании решения Комиссии директором издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику МБОУ ДО ДООЦ №1 с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.14. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

4.15. Порядок (регламент) установления выплат стимулирующего характера заместителям директора:

Заместители директора самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе под роспись, передают на рассмотрение и согласование директору в установленные сроки согласно п.4.9 Положения о комиссии.

Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением директора в отношении заместителей директора, в пределах фонда оплаты труда. Директор может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из значимости данного заместителя директора для реализации уставных задач и показателей эффективности работы учреждения.

Таким образом, размер стимулирующих выплат на заместителей директора устанавливается директором учреждения на основании оценочного листа заместителей (за подписью и датой работника) о достигнутых результатах работы (показателях) по направлению работы с последующим ознакомлением работника с оценочным листом под роспись и с последующим изданием приказа о выплатах стимулирующего характера. Оценочные листы заместителей директора передаются Комиссии для хранения.

На заседаниях комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ ДО ДООЦ №1 оценочные листы заместителей директора не рассматриваются.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой

категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально объему выполненных работ.

5.5. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

— в виде замечания – на 25% от суммы набранных баллов;

— в виде выговора - на 50% от суммы набранных баллов.

6.3. Директор МБОУ ДО ДООЦ №1, его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа.

6.6. Решение директора о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (основание), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

6.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

6.8. Директор МБОУ ДО ДООЦ №1 не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол

Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБОУ ДО ДООЦ №1 и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет за учебный год и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (*Приложение 3*).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается

10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МБОУ ДО ДООЦ №1 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим

Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА

Стимулирующие выплаты работникам МБОУ ДО ДООЦ № 1
(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности
и ответственности при выполнении поставленных задач;
за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ)

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников ДООЦ № 1	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
Педагог дополнительного образования	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Сохранность контингента учащихся	Стабильный состав учебных групп. Посещаемость учащимися учебных занятий и отсутствие отчисленных учащихся	по результатам внутреннего контроля Посещаемость 86-100%	1 за одну группу	Ноябрь, февраль, апрель
	Ведение профессиональной документации:	- Разработка дополнительной образовательной программы	По результатам экспертной комиссии метод. объединения	15 за одну ДОП	один раз в учебный год
		Корректировка, доработка (изменение) доп. программы	По результатам экспертной комиссии метод. объединения	5 за одну ДОП	один раз в учебный год
		- Составление календарно- тематического планирования	Своевременность, полнота и соответствие нормативным документам	2 за одну группу	один раз в учебный год
		- План воспитательной работы на год	Своевременность, полнота	0,5	один раз в учебный год
		- Журнал занятий	Своевременная сдача на проверку, качество ведения, отсутствие замечаний	0,5 за один журнал	Ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Предъявление результатов педагогической деятельности (в том числе проектной, творческой и исследовательской) на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня. Публикации в СМИ. Участие в конкурсах.	Очное выступление, презентации	Уровень учреждения	1	Ежемесячно
			Районный или муниципальный уровень	2	
			Краевой уровень, российский	3	
		публикации	В интернете	0,5	
			В печатном издании	2	
	наставничество	Анализ урока и план работы	2		
	Проведение открытого урока	Разработка и самоанализ открытого урока	2	4 урока в год	
Разработка и реализация проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	участие в проектной, исследовательской, экспериментальной деятельности (в проектной команде внутри учреждения).	Наличие документов (программы, планов, приказов)	1	Ежемесячно в течение всего периода работы	
Организация деятельности с родителями обучающихся	Проведение родительского организационного собрания и исследование мнения родителей о работе ОУ	Наличие в срок плана, протокола собрания, анализа (отчета) собрания	0,5	Сентябрь Декабрь Май	
Организация досугово – воспитательной работы с обучающимися	Участие (выступление) в мероприятии проводимом в учреждении, разработанном ПО	отчет	3	За мероприятие	
	Участие (выступление) в мероприятиях всех уровней	Положение, отчет Город район	3 2	Ежемесячно	
Осуществление дополнительных видов работ на укрепление имиджа ОУ	Участие в работе комиссий: - аттестационная комиссия, - комиссии по НСОТ - др. комиссии и объединения	Работа в комиссии, участие в заседании	0,5	Ежемесячно за каждую	
					участие в работе общественных объединений; ведение протоколов(общего собрания, метод.советов, пед.советов и др.)
	Прочие работы	До 1 часа	Служебная записка, приказ, план задание; разработанный	5	
До 3 часов	10				
Свыше 3 часов		15			

			(созданный) документ			
	Работа с детьми с особыми образовательными потребностями	Применение адаптированных, здоровьесберегающих технологий работы с детьми ОВЗ.	Наличие обучающихся в группе с подтверждающими документами	0,5	Ежемесячно за обучающегося	
	Непрерывное профессиональное образование	Повышение квалификации	Сертификат, удостоверение о повышении квалификации	0,5	Ежемесячно	
Выплаты за качество выполняемых работ						
Результаты обучающихся художественного, туристско – краеведческого, технического и социально – педагогического направления	Факт участия в мероприятиях:		за одного обучающегося:		Ежемесячно	
	Районного	Призеры, победители	10	Участники		
		Участники	5			
	Городского уровня	Призеры, победители	15	Участники		
		Участники	5			
	Краевого уровня	Призеры, победители	20	Участники		
Участники		5				
Российского уровня	Призеры, победители	25	Участники			
	Участники	10				
Результаты обучающихся физкультурно – спортивной направленности	Достижение обучающихся на конкурсных мероприятиях:		за одного обучающегося:		Ежемесячно	
	Районного	Призеры, победители	2	Участники		
		Участники	3			
	Городского уровня	Призеры, победители	3	Участники		
		Участники	4			
Российского уровня	Призеры, победители	5	Участники	10		
Международного уровня	Призеры, победители	10	Участники			
	Призеры, победители		Участники			
	Призеры, победители		Участники			
	Призеры, победители		Участники			
Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев	0 случаев		1	Ежемесячно	
		Отсутствие жалоб		1	Ежемесячно	
		Учет посещаемости	На 1 группу	0,5	ежемесячно	
		Формирование групп	На 1 группу	2	Сентябрь, январь	
Эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса	Умение выстраивать конструктивную коммуникацию и доброжелательные отношения с учащимися, их родителями и сотрудниками учреждения	Созданный документ		4	ежемесячно	
		Заполнение необходимой информации				
Работа с системой «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»	Учет посещаемости		На 1 группу	0,5	ежемесячно	
	Формирование групп		На 1 группу	2	Сентябрь, январь	
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
Педагог-организатор	Анализ работы педагогов с обучающимися	Оформление документации качественно и в срок	Отчет	3	Ежемесячно	
	Разработка и реализация проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	участие в проектной, исследовательской, экспериментальной деятельности (в проектной команде).	Наличие отчетных документов (программы, планы и т.д.)	1	Ежемесячно	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
Предъявление результатов педагогической деятельности (в том числе проектной, творческой и исследовательской) на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня. Публикации в СМИ. Участие в конкурсах очно и заочно.	Уровень учреждения		Выступление, публикация	1	За мероприятие	
	Районный или Муниципальный уровень		Выступление, публикация	2		
	Краевой уровень, российский		Выступление, публикация	3		
Осуществление дополнительных видов работ	Участие в работе комиссий учреждения - аттестационная комиссия, - комиссии по НСОТ - др. комиссии и объединения		Включение в комиссию		за каждую 0,5	Ежемесячно
	Прочие работы		До 1 часа	Созданные документы	5	За каждую работу
			До 3 часов			
			Свыше 3 часов			
				15		

	Совершенствование уровня профессионального мастерства	Разработка методических материалов и авторских техник организации мероприятий, участие в экспериментальной педагогической деятельности, распространение передового опыта	Методическая разработка, авторская программа организации мероприятия и прочие документы	5	Ежемесячно
	Организация досугово – воспитательной работы с обучающимися	Организация и проведение мероприятия в учреждении	Положение (сценарий). Отчет	До 40 человек - 5 баллов Свыше 41 человека - 6 баллов	За мероприятие
Участие в мероприятии проводимом в учреждении		Отчет	2		
Организация участия в конкурсных мероприятиях, соревнованиях в городе		Предоставление необходимых отчетных документов	3		
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса	Умение выстраивать конструктивную коммуникацию и доброжелательные отношения с учащимися, их родителями и сотрудниками учреждения	Отсутствие жалоб	1	месяц
Методист	Работа с системой «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»	Учет посещаемости	На 1 группу	0,5	ежемесячно
		Формирование групп	На 1 группу	2	Сентябрь, январь
		Заполнение необходимой информации	Созданный документ	4	ежемесячно
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Методист	Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и дополнительных программ, реализуемых педагогами	Наличие оформленных доп. программ у педагогов	1 доп. обр. программа	5	Один раз в год
		Корректировка, доработка (изменение) доп. программы совместно с педагогом	1 доп. обр. программа	1	
	Разработка и реализация проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью. Разработка методических материалов	Участие в проектной, исследовательской, экспериментальной деятельности (в проектной команде). Разработка	Наличие отчетных документов (программы, планы и т.д.)	1	Ежемесячно
	Координация и контроль работы педагогов и обучающихся. Анализ процесса и результатов реализации программ дополнительного образования организацией	Проведение контроля. Оформление документации.	Отчет	3	Ежемесячно
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Методист	Осуществление дополнительных видов работ	Участие в работе комиссий учреждения - аттестационная комиссия, - комиссии по НСОТ - др. комиссии и объединения	Включение в комиссию	0,5 За каждую	Ежемесячно
		участие в работе общественных объединений; ведение протоколов	1 документ	0,5	
	Предъявление результатов педагогической деятельности (в том числе проектной, творческой и исследовательской) на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня. Публикации в СМИ. Участие в конкурсах.	Уровень учреждения	Выступление, публикации	1	Ежемесячно за одно мероприятие
Районный или муниципальный уровень	Выступление, публикации	2			
Краевой уровень, российский	Выступление, публикации	3			
Выплаты за качество выполняемых работ					

	Организация повышения профессионального мастерства педагогов, аттестация	Помощь педагогам в подготовке и проведение методических семинаров , мастер-классов, аттестации	1 мероприятие	1	Ежемесячно
	Эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса	Умение выстраивать конструктивную коммуникацию и доброжелательные отношения с учащимися, их родителями и сотрудниками учреждения	Отсутствие жалоб	1	месяц
	Работа с системой «Навигатор дополнительного образования Красноярского края»	Учет посещаемости	На 1 группу	0,5	ежемесячно
		Формирование групп	На 1 группу	2	Сентябрь, январь
		Заполнение необходимой информации	Созданный документ	4	ежемесячно

Программист, специалист по кадрам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	Полнота и соответствие документооборота законодательным нормативным актам	Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие документации	2	На месяц	
		Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	2	1 раз в год (январь-февраль)	
		Предоставление своевременной достоверной информации в органы муниципальной, государственной власти и внебюджетные фонды	Отсутствие замечаний 1 фонд (орган) Пенсионный фонд	1 5	На месяц	
		Соблюдение законодательства, порядка работы с персональными данными работников учреждения	Штрафы, взыскания, замечания		20	
	Работа на сайте, электронном журнале «Контингент»		Своевременность, полнота и качество выполняемых работ	10	На месяц	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Техническое и программное обеспечение и его использование в работе учреждения	функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	1	на месяц	
	Оперативность	Своевременное обеспечение работников учреждения служебной информацией, документами и ознакомление с распоряжениями руководителя учреждения	Полнота и качество выполняемой работы	1	на месяц	
	Осуществление дополнительных работ	Участие в работе комиссий: - аттестационная комиссия, - комиссии по НСОТ - др. комиссии и объединения (экспертные, экзаменационные)	Включение в комиссию	5 за каждую	На месяц	
		Наличие других дополнительных работ (размещение информации на официальном сайте о государственных (муниципальных) учреждениях, размещение данных АРМ МЭЭРО	Своевременно, качественно	2	на месяц	
	Выплаты за качество выполняемых работ					
	Коммуникативная и деловая культура	Выстраивание конструктивных и продуктивных взаимоотношений с работниками учреждения	Отсутствие конфликтов, принятие решений	5	На месяц	
	Уборщик служебных помещений, сторож, вахтер, рабочий по комплексу обслуживанию и ремонту зданий	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
		Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности	Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий	0	1	на квартал
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Осуществление дополнительных работ		Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, погрузочно-разгрузочные работы	Временные затраты: До 1 часа До 2 часов Свыше 2 часов	3 4 5	на месяц	
Выплаты за качество выполняемых работ						
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	5	На месяц		

	Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с работниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	5	На месяц
--	--------------------------	---	------------------	---	----------

Специалист по охране труда	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда Отсутствие производственных травм	Отсутствие замечаний Отсутствие травм	3 3	На месяц	
	Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Оценивается по факту проведения занятий	1 занятие Свыше 1	1 2	На месяц	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	3	На месяц	
	инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	1	На месяц	
	Выплаты за качество выполняемых работ					
	соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	обоснованные зафиксированные замечания	отсутствие замечаний	5		
	Специалист по закупкам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
		Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	Составление планов и обоснования закупок	Выполняется качественно и в срок	3	На месяц
Подготовка изменений в план закупок, план-графиков закупок.			Отсутствие замечаний	3	На месяц	
Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов			Отсутствие замечаний	3	На месяц	
Своевременное составление документации и предоставление отчетности по документам			Своевременное и полное предоставление отчетности	3	На месяц	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
Своевременное выполнение поручений и заданий директора учреждения		Выполнение в срок и в полном объеме	100%	2	На месяц	
Выплаты за качество выполняемых работ						
Высокий уровень организации работы		Обеспечение высокого качества работы в разработке документации, размещение	Отсутствие замечаний	3	На месяц	

		муниципального заказа на электронных площадках			
		Владение информационными программами, использование информационных систем	отсутствие замечаний	2	На месяц

Структурное подразделение «Организационно-ресурсный центр»

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников ДООЦ № 1	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
Руководитель структурного подразделения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Стабильность коллектива сотрудников	соотношение уволившихся к численности сотрудников структурного подразделения	от 0% до 2 %	30	на квартал
			до 5%	10	на квартал
		доля молодых специалистов от общего числа сотрудников структурного подразделения	от 20 % до 40%	10	на квартал
			свыше 40%	30	на квартал
	Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	количество публикаций, презентаций, рекламной продукции и т.д. в квартал	до 3 шт.	20	на квартал
			более 4 шт.	30	на квартал
		увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения	более чем на 5 %	30	на квартал
			организация/проведение/участие в партнерских и межведомственных мероприятиях	1 мероприятие	50
	Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	30	на квартал
	Эффективность финансово-экономической деятельности	Исполнение бюджетной сметы структурного подразделения (плана финансово-хозяйственной деятельности)	от 95% до 100%	70	на квартал
			80%	50	
			70%	30	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	процент выполнения запланированных работ	от 90% до 100%	80	на квартал
Результативность собственного участия в профессиональных конкурсах и мероприятиях	степень участия	призер	40	на квартал	
		участник	20		
Организация работы по социальному партнерству	договор, совместный план работы, календарь физкультурных и спортивных мероприятий с обучающимися и педагогами образовательных организаций муниципальной системы образования	1 документ	50	на год	
Выплаты за качество выполняемых работ					
Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	наличие дополнительного ресурса	за каждый привлеченный ресурс	15, но не более 60 в квартал	на квартал	
Эффективность реализуемой кадровой политики	% обученных специалистов, имеющих допуск к выполнению работ, обеспечивающих бесперебойную работу структурного подразделения	от 90% до 100% от необходимого количества специалистов	20	на квартал	
		не менее 50% от общего числа педагогических работников	10	на квартал	
			не менее 80% от общего числа педагогических работников	30	на квартал

		количество педагогических работников, участвующих в профессиональных конкурсах	за каждого работника	20	на квартал		
Методист Ресурсно го центра	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
	Методическое сопровождение процесса, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогами	наличие оформленных образовательных программ, технологий, методов у педагогических кадров, доработка (изменение) образовательных программ	1 более 1	20 40	на месяц		
		разработка совместно с педагогами города учебных занятий, проводимых в рамках педагогических исследований, а также исследований связанных с корректировкой образовательных программ	план, описание учебных занятий, ведомости статистических данных, обработанные таблицы результатов, проект изменения программного материала (содержания, объема, соотношений учебных тем и разделов) и др.	10	на месяц		
		подготовка/проведение мероприятий муниципального уровня для обучающихся; семинаров для педагогов города	план методического семинара, организационный план/сценарий проведения мероприятия, описание результатов	30	на месяц		
	Своевременная систематизация и ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100% готовность документов к использованию	20	на квартал		
	Разработка положений, регламентов, сценариев, технических заданий по проведению физкультурных и спортивных мероприятий	степень самостоятельности и ответственности при разработке и оформлении регламентирующей документации	наличие регламентирующих документов (положение, регламент, сценарий и пр.)	30	на месяц		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
	Полнота реализации программы, плана деятельности учреждения, структурного подразделения	выполнение плана методической работы	100% от запланированного в квартал	20	на квартал		
	Непрерывное собственное профессиональное образование	участие в профессиональном конкурсе: районного уровня городского уровня краевого уровня межрегионального уровня всероссийского уровня	участник	5	на месяц		
				10			
		победа в профессиональном конкурсе: районного уровня муниципального уровня краевого уровня межрегионального уровня всероссийского уровня	победитель	15	на месяц		
				20			
		участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности	сертификат, свидетельство	25	на месяц		
				10			
				достижения педагогических кадров, педагогов города (сопровождение, работа с документами конкурсными и др.) в профессиональных конкурсах (конкурсах методических материалов, образовательных программ и др.)		районный уровень: участник призер	5
10							
				городской уровень: участник призер		10	на месяц
						15	
	краевой уровень: участник призер	15	на месяц				
		25					
	межрегиональный уровень: участник призер	20	на месяц				
		35					
	всероссийский уровень: участник	25	на месяц				
		40					

			призер		
	Осуществление дополнительных видов работ	участие в работе комиссий: аттестационная комиссия, комиссии по НСОТ рук-во РМО рук-во МО учреждения др. комиссии и объединения (экспертные, экзаменационные, конфликтная)	включение в комиссию	5 за каждую	на месяц
		участие в организации курсов повышения квалификации педагогических работников, а также муниципальных мероприятий по повышению квалификации педагогических работников	включение в состав рабочей группы, работа в составе экспертных групп, жюри профессиональных конкурсов, организационный план/программа мероприятий	10 за каждое мероприятие	на месяц
		методическая поддержка (методическое сопровождение) деятельности школьных физкультурно-спортивных клубов	проведение семинаров, консультации, подготовка методических материалов и пр.	20	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ					
	Разработка проектов, методических материалов	наличие собственных проектов, методических материалов	1 Более 1	20 40	на месяц
	Описание педагогического опыта	количество изданных публикаций, представленных в профессиональных СМИ, на сайте учреждения, профессиональных интернет-ресурсах, сборниках статей, книгах и др.	1 Более 1	15	на месяц
				выступление на семинарах, конференциях, форумах круглых столах	
	Организация повышения профессионального мастерства педагогов	организация /проведение мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий	1 раз Более 1 раза	10 25	на месяц
	Предъявление образовательных практик	уровень предъявления образовательных практик	уровень учреждения муниципальный уровень краевой уровень всероссийский уровень	5 10 15 25	на месяц
				работа в составе экспертных групп	
	Эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса	умение выстраивать конструктивную коммуникацию и доброжелательные отношения с учащимися, их родителями и сотрудниками учреждения	отсутствие жалоб	10	на месяц
	Качественное и своевременное предоставление запрашиваемой информации по своему разделу работы	отчетная документация, статистические отчеты (город, край)	информация предоставлена своевременно и в полном объеме	15	на месяц
	Долгосрочные поручения руководителя структурного подразделения	выполнены качественно и своевременно	приказ руководителя, организационный план	50	на квартал
Педагог-организатор ресурсного центра	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	Выполнение муниципального задания в части организации культурно-досуговой деятельности	степень ответственности при организации и проведении массового мероприятия с обучающимися образовательных учреждений района, города	руководит организацией и проведением мероприятия участвует в организации и проведении	20 за каждое, но не более 60 10 за каждое, но не более 20	на месяц на месяц

Разработка и реализация проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	работа в проектной группе	наличие документов (программы, планов, приказов)	20	ежемесячно в течение всего периода работы
Разработка положений, регламентов, сценариев, технических заданий по проведению физкультурных и спортивных мероприятий	степень самостоятельности и ответственности при разработке и оформлении регламентирующей документации	наличие регламентирующих документов (положение, регламент, сценарий и пр.)	20	на месяц
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	уровень учреждения	доклад, выступление, публикация, презентация	3 за каждое, но не более 6	на месяц
	районный уровень	доклад, выступление, публикация, презентация	5 за каждое, но не более 10	на месяц
	муниципальный уровень	доклад, выступление, публикация, презентация	10	на месяц
	краевой уровень	доклад, выступление, публикация, презентация	15	на месяц
	всероссийский уровень	доклад, выступление, публикация, презентация	25	на месяц
Непрерывное профессиональное образование	участие в профессиональном конкурсе: районный городской краевой межрегиональный всероссийский	сертификат участника	5 10 15 20 25	на месяц
	победа в профессиональном конкурсе: районный городской краевой межрегиональный всероссийский	диплом победителя	10 15 25 35 40	на месяц
	участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой программы	сертификат, свидетельство	10	на месяц
Осуществление дополнительных видов работ	участие в работе комиссий: аттестационная комиссия, комиссии по НСОТ рук-во РМО рук-во МО учреждения др. комиссии и объединения (экспертные, экзаменационные, конфликтные)	наличие приказа о включении в состав комиссии (объединения и пр.)	5 за каждую	на месяц
	участие в организации муниципальных мероприятий по повышению квалификации педагогических работников	включение в состав рабочей группы	10 за каждое мероприятие	на месяц
	осуществление технической и программной поддержки рабочих станций, локальной сети и сервера. Выполнение работ по поддержанию в работоспособном состоянии рабочих станций.	временные затраты: до 1 часа до 2 часов свыше 2 часов	5 10 15	на месяц
	работа с одаренными обучающимися и с обучающимися с ослабленным здоровьем	организация и проведение спортивных мероприятий, дополнительные занятия, консультации для педагогов и родителей	10	на месяц
Выполнение технических условий городских физкультурных и спортивно-массовых мероприятий	полнота использования финансовых средств на проведение мероприятий	от 90% до 100%	10	на месяц
Выплаты за качество выполняемых работ				
Обеспечение условий безопасности и сохранности	отсутствие травм, несчастных случаев	0 случаев	20	на месяц

	жизни и здоровья участников образовательного процесса, организация здоровьесберегающей, воспитывающей среды				
	Эффективное взаимодействие с участниками образовательного процесса	умение выстраивать конструктивную коммуникацию и доброжелательные отношения с учащимися, их родителями и сотрудниками учреждения	отсутствие жалоб	5	на месяц
	Долгосрочные поручения руководителя структурного подразделения	выполнены качественно и своевременно	приказ руководителя, организационный план	50	на квартал

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда оплаты
труда

от члена комиссии

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с « » 20 г. по « » 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Акт

о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Основание: п. 10.7. Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера от 21 марта 2023 года.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за _____ год в количестве ____ шт. на ____ листах.

2. Оценочные листы за период _____ на ____ листах

Документы на бумажных носителях в количестве ____ ед. уничтожены путем shredding.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____