

СОГЛАСОВАНО
Председатель СТК МБУ
ДО «ЦДТ г. Горно-
Алтайска»

Аксенова Т.В. Аксенова
«09» ноября 2018 г.

ПРИНЯТО
Собранием трудового
коллектива МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

Протокол № 3
от «09» 11 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«ЦДТ г. Горно-Алтайска»
Г.И. Попова

Приказ № 1088
«16» 11 2018 г.



Положение

о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам

1. Общие положения

1.1. «Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат» (далее - «Положение») принято общим собранием трудового коллектива в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 13.11.2017 №166 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2013 года 597 о повышении оплаты труда работников бюджетной сферы;

- Поручением Президента Российской Федерации от 27 декабря 2013 года ПР-3086;

- Письмом Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай от 04.02.2014 года № 486;

- Приказом МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска» № 44 от 14.02.2014 года «О переводе работников муниципальных образовательных учреждений города Горно-Алтайска на эффективный контракт»;

- Приказом МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» №29 от 17.02.2014 г. «О переводе работников МБУ ДО «ЦДТ г. Горно-Алтайска» на эффективный контракт».

«Положение» разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников в совершенствовании качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее «Положение» определяет виды и размеры стимулирующих выплат, условия и порядок их выплаты сотрудникам.

«Положение» определяет общие виды и порядок материального стимулирования работников, в том числе:

- администрации;
- педагогов ДО, методистов;
- учебно-вспомогательного персонала;
- прочего персонала;
- обслуживающего персонала;
- работников детской площадки (Парк «Радужный»).

1.3. Данное «Положение» не распространяется на руководителя (директора). Стимулирующие выплаты ему осуществляются в соответствии с положением о стимулирующих выплатах руководителям образовательных учреждений г. Горно-Алтайска, утверждённым МУ «Управление образования г. Горно-Алтайска».

1.4. Настоящее «Положение» распространяется на всех работников, состоящих в штате. Стимулирующие выплаты выплачиваются сотрудникам, проработавшим не менее месяца, и устанавливаются пропорционально отработанному им времени.

1.5. Фонд стимулирующих выплат (далее – ФСВ) работникам распределяется для каждой категории работников пропорционально доли в фонде оплаты труда (по предоставлению информации экономистом):

- Не менее 10 % - административный персонал
- Не менее 50 % - педагогический персонал, методисты
- Не менее 20 % - обслуживающий персонал
- Не менее 5 % - прочие (психолог, логопед, костюмер, секретарь)
- Не менее 10 % - работники детской площадки (Парк «Радужный»)

1.6. Стимулирующие выплаты работникам комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту – КРСЧ ФОТ), состоящая из пяти человек, в состав которой могут входить: председатель Совета трудового коллектива, представители администрации, представитель управляющего совета, представитель педагогического коллектива, представитель обслуживающего и прочего персонала. Состав КРСЧ ФОТ избирается и оформляется протоколом собрания трудового коллектива и утверждается приказом директора.

1.7. Функциональные обязанности и регламент работы членов КРСЧ ФОТ:

1.7.1. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии

1.7.2. Члены комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты для административного, педагогического, методического, обслуживающего и прочего персонала, работников детской площадки (Парк «Радужный»);

- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных критериев;

- принимают решения о лишении работника премии.

1.8. КРСЧ ФОТ на основании всех материалов подсчитывает количество баллов, совместно с бухгалтером определяет стоимость баллов и сумму стимулирующих выплат каждому работнику, оформляет протокол.

1.9. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора.

2. Виды стимулирующих выплат.

2.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за качество и высокие результаты работы,
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ.

Для работников заработная плата которых соответствует минимальному размеру оплаты труда производятся сверх МРОТ следующие выплаты:

- премии к юбилейным датам работникам, работающих на постоянной основе,
- премии к государственным и профессиональным праздникам,
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы, а также за четверть, за полугодие, за год,
- материальная помощь.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряженность выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к российским, республиканским и городским мероприятиям; разработка образовательных проектов, программ); за особый режим работы (реализация программ профилактического и оздоровительного характера с детьми, требующими повышенного внимания и т. д.); за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного общего мероприятия Учреждения; за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности; за выполнение работ связанных с обеспечением безаварийного, бесперебойного функционирования инженерных и эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.

2.2. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников по видам и формам материального стимулирования работников производится комиссией образовательного учреждения в соответствии с положением.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника образовательного учреждения устанавливаются приказом директора на период, предусмотренный положением. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.4. В целях социальной защищенности работников Учреждения и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах фонда стимулирующих выплат или экономии фонда заработной платы по решению руководителя образовательного Учреждения применяется премирование работников Учреждения. Премии сотрудникам могут выплачиваться ежемесячно по приказу директора, на основании решения КРСЧ ФОТ в пределах 25% от стимулирующих выплат фонда оплаты труда.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Денежный вес одного балла (в рублях) определяется путем деления ФСВ каждой категории работников на количество баллов. Денежный вес баллов может быть округлен до целых рублей (как с избытком, так и с недостатком). В соответствии с критериями и показателями качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности каждому работнику производится подсчет баллов.

3.2. Сумма стимулирующих выплат конкретному работнику определяется умножением цены одного балла на сумму баллов, установленных работнику.

3.3. Не использованные средства ФСВ составляют премиальный фонд, распределение которого осуществляется в соответствии с настоящим «Положением».

4. Условия распределения стимулирующих выплат

4.1. Средства на выплаты стимулирующего характера устанавливаются в размере не менее 25% от суммы должностных окладов работников.

4.2. Система материального стимулирования работников включает в себя ежемесячные выплаты стимулирующего характера по итогам решения комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, которое проходит 1 раз в квартал.

4.3. Размер стимулирующих выплат может быть изменен (или стимулирующие выплаты производятся не полностью) приказом директора в следующих случаях:

4.3.1. Если деятельность Учреждения приостановлена по решению суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной Учреждению на право ведения образовательной деятельности. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа директора с момента приостановления деятельности Учреждения до начала функционирования Учреждения в обычном режиме.

4.3.2. Если работник находится в отпуске по уходу за ребенком.

4.3.3. Если работник находится в длительном отпуске сроком до одного года.

4.3.4. Если работник имеет дисциплинарное взыскание.

4.4. Заседание КРСЧ ФОТ проходит ежеквартально:

1 квартал – Заседание КРСЧ ФОТ должно состояться не позднее 19 апреля. Распределение стимулирующих выплат происходит по итогам работы за январь, февраль, март.

2 квартал – Заседание КРСЧ ФОТ должно состояться не позднее 19 июля. Распределение стимулирующих выплат происходит по итогам работы за апрель, май, июнь.

3 квартал – Заседание КРСЧ ФОТ должно состояться не позднее 19 октября. Распределение стимулирующих выплат происходит по итогам работы за июль, август, сентябрь.

4 квартал – Заседание КРСЧ ФОТ должно состояться не позднее 19 января. Распределение стимулирующих выплат происходит по итогам работы за октябрь, ноябрь, декабрь.

4.5. Сотрудники Учреждения самостоятельно заполняют карту самооценки:

4.5.1. Заместители директора заполняют «Карту самооценки заместителя директора по организационно-методической работе для стимулирующей выплаты» (Приложение 1), «Карту самооценки заместителя директора по УВР для стимулирующей выплаты» (Приложение 2), «Карту самооценки заместителя директора по ВР для стимулирующей выплаты» (Приложение 3), «Карту самооценки заместителя директора по АХЧ для стимулирующей выплаты» (Приложение 7).

4.5.2. Методисты заполняют «Карту самооценки методиста для стимулирующей выплаты» (Приложение 5), «Карту самооценки методиста по оказанию платных образовательных услуг для стимулирующей выплаты» (Приложение 4).

4.5.3. Педагоги дополнительного образования и специалисты заполняют «Карту самооценки педагога ДО для стимулирующей выплаты» (Приложение 6);

4.5.4. Учебно-вспомогательный персонал заполняют «Карту самооценки секретаря для стимулирующей выплаты» (Приложение 8), «Карту самооценки костюмера для стимулирующей выплаты» (Приложение 9); «Карту самооценки программиста для стимулирующей выплаты» (Приложение 15); Карту

самооценки специалиста по охране труда для стимулирующей выплаты» (Приложение 17); «Карту самооценки специалиста по закупкам для стимулирующей выплаты» (Приложение 18).

4.5.6. Младший обслуживающий персонал заполняют «Карту самооценки уборщика служебных помещений для стимулирующих выплат» (Приложение 10), «Карту самооценки рабочего, для стимулирующих выплат» (Приложение 11), «Карту самооценки дворника для стимулирующих выплат» (Приложение 12), «Карту самооценки кочегара для стимулирующих выплат» (Приложение 13), «Карту самооценки сторожа, охранника для стимулирующих выплат» (Приложение 14), «Карту самооценки гардеробщика для стимулирующих выплат» (Приложение 16).

4.5.7. Работники площадки Парк «Радужный» заполняют «Карту самооценки уборщика служебных помещений, рабочего, дворника для стимулирующих выплат» (Приложение 10,11,12), «Карту самооценки сторожа, охранника для стимулирующих выплат» (Приложение 14).

4.6. Работнику находящемуся на больничном листе более 21 календарного дня в течение квартала, стимулирующие выплаты сокращаются на 10 %.

4.7 Накопление данных для расчета размера выплат стимулирующего характера ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности в рамках внутреннего контроля. Первичные данные на педагогических работников представляются Комиссии заместителем директора по УВР, на заместителей директора – директором Учреждения; на учебно-вспомогательный и технический персонал – заместителем директора по АХЧ. Результативность работы работников определяется комиссией с учётом самооценки педагогических работников.

4.8. Результаты самооценки работников рассматриваются комиссией, могут быть оспорены комиссией по отдельным или по всем показателям на основании мониторинга (п.4.7). Часть показателей (критериев) эффективности работы оценивается комиссией по справкам, предоставленным членами администрации.

Каждый работник Учреждения должен быть ознакомлен с результатами оценки комиссией собственной профессиональной деятельности, представленными в оценочном листе.

4.9 Работа комиссии завершается составлением итогового протокола результативности работы всех работников Учреждения, в который вносится итоговое количество баллов по каждому работнику Учреждения.

4.10 На основании итогового протокола (оценочного листа) издается приказ директора Учреждения об утверждении размеров стимулирующих надбавок (премий) и (или) материальной помощи работникам Учреждения за соответствующий период и передается в бухгалтерию для начисления

надбавок. Приказ директора ОУ о распределении стимулирующего фонда работникам издаётся до 25 числа текущего месяца.

4.11. Внесение изменений в критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников, а так же их суммовое значение и (или) процентное содержание утверждаются ежегодно, в зависимости от периодичности выплат стимулирующего характера.

5. Порядок лишения и снижения размеров выплат стимулирующего характера

5.1. Работник лишается стимулирующих выплат вследствие увольнения по основаниям, предусмотренным статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2. Уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишения производится в следующих случаях:

5.2.1. невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;

5.2.2. случаи аварийных происшествий по вине работника;

5.2.3. нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;

5.2.4. невыполнение служебных распоряжений руководителя Учреждения;

5.2.5. повреждение инвентаря по вине работника и прочего имущества Учреждения;

5.2.6. нарушение правил и учета ведения журналов, табелей, графиков, и другой документации, действующих инструкций, правил и положений;

5.2.7. нарушение правил и сроков проведения инвентаризации, сроков и порядка списания материальных ценностей;

5.2.7 травматизм обучающихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте в рамках ответственности (в рамках должностной инструкции);

5.2.8 предписания Роспотребнадзора, пожарнадзора, др. контролирующих органов (в рамках должностной инструкции) и не выполненные своевременно;

5.2.9 обоснованные жалобы участников образовательного процесса, нашедшие отражение в административных актах, в том числе по деятельности курируемых педагогов;

5.2.10 несоблюдение педагогической этики;

5.2.11 нарушение норм техники безопасности;

5.2.12 отсутствие контроля (в рамках должностной инструкции) за качеством образовательного процесса, сохранностью имущества.

5.3. Стимулирующие выплаты при увольнении сотрудника выплачивается за фактически отработанное время.

5.4. Возникновение разногласий между администрацией и работником по вопросам выплаты стимулирующего характера решаются в

установленном порядке, согласно «Положения о комиссии по трудовым спорам».

6. Заключительные положения

6.1. Решения о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда, принятого на текущий финансовый год. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направленных на учебные расходы и базовую часть фонда оплаты труда Учреждения.

6.2. Сумма экономии средств от доли стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирующие и единовременные выплаты, переносится на другой квартал и не может быть перераспределена между иными долями стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемыми на иные виды материального стимулирования.

6.3. Сложившаяся к концу финансового года экономия средств стимулирующей части фонда оплаты труда, направленная на материальное стимулирование работников, распределяется экспертной комиссией в виде дополнительных выплат между работниками, достигшими в течение года наивысших положительных результатов, а также премии директора.

1. Карта самооценки заместителя директора по организационно-методической работе для стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
1	Организация работы персонала (0-15 баллов)	- эффективное руководство персонала и организация их работы в Учреждении;	0-2		
		- соблюдение режима работы;	0-2		
		- проведение семинаров, совещаний, педагогических советов;	0-2		
		- инновационная деятельность;	0-3		
		-эффективная работа по охране труда и технике безопасности (отсутствие травматизма);	0-2		
		- своевременная сдача отчетной документации;	0-2		
		- повышение уровня квалификации;	0-2		
2	Создание условий для осуществления эффективного рабочего процесса Учреждения (0-5 баллов)	- оформление информационных стендов – не реже 1 раза в месяц;	0-1		
		- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности (сдача справок, актов – не реже 1 раза в месяц);	0-2		
		- обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, созданию для них комфортных условий;	0-4		
		- проведение культурно-просветительных и оздоровительных мероприятий.	0-2		
3	Кадровые ресурсы Учреждения (0-15 баллов)	- сохранение контингента персонала;	0-2		
		-привлечение педагогического персонала к участию в общих мероприятиях Учреждения;	0-3		
		- высокий потенциал молодых специалистов;	0-2		
		- подготовка педагогов ДО к конкурсам:	0-3		
		- в центре (0-1)			
		- в городе (0-2)			

		- в Республике (0-3)			
4	Социальный показатель (0-5 баллов)	-достижение высокого уровня посетителей в Учреждении;	0-5		
5	Эффективность управленческой деятельности (0-30 баллов)	- качественное ведение документации (сдача документации не реже 1 раза в месяц);	0-3		
		-своевременное проведение инструктажа – не реже 1 раза в месяц;	0-4		
		- своевременное предоставление информации;	0-5		
		- отсутствие или своевременное предотвращение конфликтных ситуаций;	0-5		
		- внесение эффективных предложений по системе мотивации персонала;	0-4		
		- своевременное ведение документации;	0-2		
		- достижение высоких результатов Учреждения в целом;	0-6		
		- систематический контроль за экономным использованием материально-хозяйственных ресурсов.	0-5		
6	Участие в методической, научно – исследовательской работе (0-5 баллов)	- наличие собственных разработок, авторских программ;	0-1		
		- подготовка методической выставки по итогам года;	0-2		
		- уровень владения персоналом современными технологиями в рабочем процессе;	0-1		
		-использование современных мультимедийных средств в рабочем процессе.	0-1		
7	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
	-от 2 до 7 лет		1		
	-от 7 до 12 лет		2		
	-от 12 до 17 лет		3		
		- свыше 17		4	
8	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др) (0-2):				
	-председатель комиссии;		2		
	-члены комиссии.		1		
9	Работа с общественностью: привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы, популяризации и имиджа Учреждения.		0-1		
10	Интенсивность: качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);		0-15		
ИТОГО			100		

Приложение № 2
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

2. Карта самооценки заместителя директора по учебно-воспитательной работе для стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
1	Эффективность управленческой деятельности (0-11 баллов)	- эффективное руководство и организация работы методистов, педагогов дополнительного образования;	0-2		
		- сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования (75-95% стабильного состава контингента)	0-2		
		- качественное ведение документации, своевременная сдача отчетной документации и предоставление информации;	0-5		
		- своевременный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности (сдача справок, актов – не реже 1 раза в месяц);	0-2		
2	Организация учебно – воспитательного процесса (0-20 баллов)	- регулярное проведение семинаров, совещаний, педагогических советов;	0-2		
		- инновационная деятельность;	0-1		
		-регулярное оформление информационных стендов – не реже 1 раза в месяц;	0-1		
		- сохранность контингента педагогов;	0-2		
		- подготовка педагогов ДО к конкурсам:			
		- в Учреждении (0-1)	0-1		
		- городским (0-2)	0-2		
		- Республиканским (0-3)	0-3		
-привлечение педагогического персонала к участию в общих мероприятиях Учреждения;	0-3				

		- привлечение родителей к мероприятиям Учреждения;	0-2		
		- уровень владения педагогами современными технологиями обучения, использование современных мультимедийных средств в учебном процессе;	0-1		
		- отсутствие конфликтных ситуаций;	0-5		
3	Ведение методической и научно-исследовательской работы (0-14 баллов)	-проведение методических конференций, мастер-классов;	0-5		
		-оказание помощи педагогам в проведении открытых занятий и мероприятий, индивидуальных консультаций;	0-2		
		- повышение уровня квалификации работников;	0-2		
		- подготовка методической выставки по итогам четверти, года;	0-2		
		-помощь педагогам и методистам в разработке авторских, модифицированных программ, положений и т.д.	0-2		
		- наличие собственных разработок, авторских программ;	0-1		
4	Качество и результативность работы Учреждения (0-32 баллов)	- достижение воспитанниками высоких результатов;	0-6		
		- результаты методической деятельности (призовые места в выставках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях), содействие в подготовке (пополнение банка данных, портфолио педагогов – не реже 1 раза в месяц);	0-6		
		- результаты участия педагогов в профессиональных конкурсах, фестивалях, выставках и т.д.	0-10		
		-достижения Учреждения по результатам текущего квартала, года;	0-10		
5	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
	-от 2 до 7 лет		1		
	-от 7 до 12 лет		2		
	-от 12 до 17 лет		3		
	- свыше 17		4		
6	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др) (0-2 баллов):				
	-председатель комиссии;		2		
	-члены комиссии.		1		
7	Работа с общественностью: привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО, популяризация ТО и имиджа Учреждения.		0-1		
8	Интенсивность: качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);		0-15		
ИТОГО			100		

Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)

Приложение № 3
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

3. Карта самооценки заместителя директора по воспитательной работе для стимулирующих выплат:

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
1.	Эффективность управленческой деятельности (0-55 баллов)	- эффективное руководство и организация работы методистов;	0-7		
		- качественное ведение документации, своевременная сдача отчетной документации и предоставление информации;	0-5		
		- проведение семинаров, совещаний, педагогических советов	0-4		
		- руководство и проведение городских мероприятий (1 балл за курирование, 2 балла за проведение);	0-36		
		- отсутствие конфликтных ситуаций.	0-1		
2.	Ведение методической и научно-исследовательской работы	-проведение методических конференций, мастер-классов;	0-3		
		- наличие собственных разработок, авторских программ;	0-1		
		- помощь методистам в разработке положений; авторских, модифицированных и т.д. программ; проектов и др.	0-1		
3.	Качество и результативность работы Учреждения	- содействие в подготовке методистов и их участия в профессиональных конкурсах, фестивалях, выставках и т.д. (пополнение банка данных, портфолио методистов – не реже 1 раза в месяц);	0-8		
		- результаты методической деятельности (призовые места в выставках, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях),	0-7		
		-достижения Учреждения по результатам текущего квартала, года;	0-3		
4.	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
	-от 2 до 7 лет		1		

	-от 7 до 12 лет	2		
	-от 12 до 17 лет	3		
	- свыше 17	4		
5.	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др):			
	-председатель комиссии;	2		
	-члены комиссии.	1		
6.	Работа с общественностью: привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО, популяризация ТО и имиджа Учреждения.	0-1		
7	Интенсивность: -качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);	0-15		
ИТОГО		100		

Приложение № 4
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплат
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

4. Карта самооценки методиста по оказанию платных образовательных услуг для стимулирующей выплаты.

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
1.	Организация работы педагогического персонала (0-15 баллов)	- эффективное руководство и организация работы педагогического и обслуживающего персонала школы раннего развития;	0-3		
		- результативность методической деятельности;	0-2		
		- соблюдение режима работы;	0-2		
		- проведение семинаров, совещаний;	0-2		
		- инновационная деятельность: уровень владения педагогом современными технологиями обучения;	0-2		
		-отсутствие травматизма;	0-2		
		- своевременная сдача отчетной документации;	0-2		

2.	Сохранность контингента воспитанников (0-16 баллов)	Сохранность контингента воспитанников за текущий квартал.	0-16		
3.	Создание условий для осуществления учебно – воспитательного процесса (0-6 баллов)	- оформление информационных стендов - не реже 1 раза в месяц;	0-3		
		- контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм и правил пожарной безопасности (составление актов, справок) – не реже 1 раза в месяц;	0-3		
4.	Кадровые ресурсы школы раннего развития (0-8 баллов)	- сохранение контингента педагогов;	0-6		
		- высокий потенциал молодых специалистов;	0-2		
5.	Социальный показатель (0-12 баллов)	- наличие детей различных социальных групп, их адаптация в объединениях;	0-4		
		- участие родителей в мероприятиях Центра;	0-3		
		- отсутствие задолженностей по родительской плате:	0% - 5; 10% - 4; 20% - 3; 30% - 2; 40% - 1; >50%-0.		
6.	Эффективность управленческой деятельности (0-20 баллов)	- качественное ведение документации – журнал посещения занятий у педагогического персонала ШПР, программы у педагогического персонала ШПР, табель посещаемости воспитанников ШПР;	0-2		
		- своевременное проведение инструктажей;	0-2		
		- своевременное предоставление информации;	0-3		
		- отсутствие конфликтных ситуаций;	0-2		
		- взаимодействие с общественными организациями и ведомствами;	0-2		
		- наличие собственных разработок, авторских программ;	0-3		
		- посещение занятий, мероприятий школы раннего развития;	0-6		
7	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
	-от 2 до 7 лет		1		
	-от 7 до 12 лет		2		
	-от 12 до 17 лет		3		
	- свыше 17		4		
8	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах				

	управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др):			
	-председатель комиссии;	2		
	-члены комиссии.	1		
9	Работа с общественностью: привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО, популяризация ТО и имиджа Учреждения.	0-1		
10	Интенсивность: качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);	0-15		
	ИТОГО	100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)				

Приложение № 5
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

5. Карта самооценки методиста для стимулирующей выплаты

№ п/п	Показатели	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
1.	Качество работы методиста (0-24 балла)	- Участие и проведение сотрудниками кабинета семинаров, мастер-классов, лекций, конференций, совещаний, индивидуальных консультаций;	0-4		
		- Обобщение аналитических материалов по семинарам, конференциям и др. разных уровней, формирование методического банка (копилки) кабинета;	0-4		
		- Подготовка и качественное проведение мероприятий Центра (Положение, сценарии, информации, охват воспитанников мероприятиями);	0-4		
		- Подготовка вопросов совершенствования воспитательной работы на педсоветах, метод. совещаниях;	0-2		
		- Проведение городских мероприятий(0-2 баллов) очные;	2		

		заочные.	1		
		- Помощь педагогам в проектировании и подготовке летних лагерей при Центре детского творчества;	0-3		
		- Пополнение и обновление банка данных одаренных детей;	0-3		
		- Пополнение и обновление сайта;	0-2		
2	Эффективность воспитательной работы (0-9 баллов)	- Качественное ведение документации (журналы, приказы);	0-3		
		- Своевременность проведения инструктажей по технике безопасности во время массовых мероприятий, выездов и др. Соблюдение санитарно-гигиенических требований;	0-3		
		- Взаимодействие с общественными организациями и ведомствами в деле воспитания детей. Привлечение спонсоров;	0-3		
3	Организация работы по оздоровлению воспитанников (0-7 баллов)	- активное участие в оздоровительных мероприятиях;	0-2		
		- проведение бесед и мероприятий в творческих объединениях;	0-2		
		- профилактика здорового образа жизни (особенно в каникулярное время);	0-3		
4	Работа с одаренными детьми (0-20 баллов)	- Подготовка и проведение городской предметной олимпиады, олимпиады начальных классов (положение, сметы, договоры, тиражирование заданий);	0-4		
		- Подготовка и проведение городской сессии НОУ (положение, сметы, аналитические материалы);	0-2		
		- Подготовка и участие учащихся школ города в студенческой конференции ГАГУ, организация делового сотрудничества с ГАГУ;	0-2		
		- Подготовка отчетов по работе с одаренными детьми;	0-3		
		- Организация поездок на слеты, в лагеря;	0-4		
		- пополнение банка данных по одаренным детям;	0-2		
		- работа с одаренными детьми (олимпиады, конкурсы, семинары, включенные в список мероприятий ОРОДРЗ);	0-3		
5	Качество методического обеспечения учебно-воспитательного процесса (0-11 баллов)	- Содержательная работа по оказанию методической помощи работникам в их практической деятельности – кураторство (программы, открытые уроки и др.);	0-3		
		- Анализ деятельности сотрудникам кабинета и планирования методической работы на четверть, полугодие, учебный год;	0-2		
		- Разработка методических материалов (рекомендаций, писем, положений и др.);	0-3		
		- Содержание библиотечного фонда, методических материалов, банка	0-3		

		данных, осуществление подписки на метод. литературу;			
6	Эффективное и качественное ведение документации (0-10 баллов)	-отсутствие замечаний надзорных органов;	0-3		
		- своевременное ведение документации;	0-3		
7	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
		-от 2 до 7 лет	1		
8		-от 7 до 12 лет	2		
		-от 12 до 17 лет	3		
		- свыше 17	4		
9	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др):				
		-председатель комиссии;	2		
		-члены комиссии.	1		
10	Работа с общественностью: привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО, популяризация ТО и имиджа Учреждения.		0-1		
11	Интенсивность: качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);		0-15		
Итого			100		

Приложение № 6
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

6. Карта самооценки педагога дополнительного образования для стимулирующей выплаты

№ п\п	Показатель	Критерии	Баллы	Само-оценка	Оценка комиссии
1	Организация учебно-воспитательной деятельности	Качество освоения дополнительной общеобразовательной программы (0-2 баллов):			
		- наличие программы (репертуарного плана) – сентябрь.	0-1		
		- результативность освоения в полном объеме программы с 1 сентября по 31 мая, включая каникулы (высокий и средний уровень освоения образовательной	0-2		

	технологии)			
	Реализация программы по ФГОС вне Учреждения (0-5баллов)			
	-наличие программы ФГОС – сентябрь.	0-1		
	-количество групп по реализации программы в рамках ФГОС (1 за каждую группу)	0-5		
	Наличие проектной деятельности с обучающимися в рамках образовательной программы, осуществляемой под руководством педагога:			
	- проекты, направленные на освоение проектного метода и формирование ключевых компетентностей;	0-1		
	- исследовательские проекты по вопросам образовательной программы	0-1		
	- социально-значимые проекты, реализованные или принявшие участие в конкурсах, и краткосрочные проекты.	0-1		
	Разработка и внедрение в работу инновационных концепций, технологий и методик. Использование новых форм организации учебно-воспитательного процесса.	0-5		
	Результаты участия обучающихся в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях, выставках и т.п. (0-3 балла):			
	- городской уровень	1		
	- республиканский, межрегиональный уровень	2		
	- российский, международный уровень	3		
	Наличие победителей и призеров (за коллектив участников) (0-15 балла):			
	- городской уровень	5		
	- республиканский, межрегиональный уровень	10		
	- российский, международный уровень	15		
	Сохранность контингента обучающихся в объединении в текущем квартале (0-3 баллов)			
	- 100-80%	3		
	- 79-70%	2		
	- 69-60%	1		
	- < 60%	0		
	Организация занятости воспитанников в каникулярное время:			
	-занятость учебным процессом в каникулы до 50% обучающихся.	1		
	-проведение культурно-массовых мероприятий с обучающимися вне учреждения.	1		

		-организация воспитательной работы в творческом объединении.	1		
		-проведение инструктажей с записью в журнале	1		
		Интенсивность участия детских коллективов и объединений в социально-значимой, организационно - массовой и оценочной деятельности (0-2 баллов):			
		-по заказу учреждения;	1		
		-заказ учреждений образования города (ОУ, ДОУ, УДО);	2		
		-заказ других учреждений и организаций города, республики.	2		
		Интеграция в образовательный процесс обучающихся с ОВЗ, детей-сирот, детей, состоящих на учете КДН:			
		- наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей-сирот, детей, состоящих на учете КДН	1		
		-достижения обучающихся на конкурсных мероприятиях городского, республиканского, регионального, российского, международного уровня (0-3 баллов):			
		- участник	2		
		- победитель	3		
		-реализация образовательной программы по работе с обучающимися с ОВЗ, детей-сирот, детей, состоящих на учете КДН;	2		
		-реализация здоровьесберегающих технологий.	1		
		Работа с родителями:			
		-проведение родительских собраний, семинаров (ПБ, ТБ, охрана труда);	1		
		-участие родителей в мероприятиях Учреждения;	1		
		-работа родителей по спонсорской помощи (участие в конкурсах, поездки обучающихся, пошив костюмов и др.);	1		
		-индивидуальные консультации	1		
2	Участие в методической работе Учреждения	Участие в организации методической работы:			
		-подготовка выступлений к педагогическим советам, проведение семинаров, мастер-классов, конференций и т.д. (2 балла за каждое выступление);	0-6		
		-разработка методических пособий и дидактических материалов (3 за каждое пособие, разработку); ;	0-9		

		-проведение открытых занятий и мероприятий, в том числе в ШПР(3 за каждое занятие).	0-3		
		Создание безопасных и комфортных условий для занятий (оформление и содержание кабинетов, обеспечение пополнения сохранности ТСО, инструментов и оборудования, используемых в учебном процессе, озеленение кабинета)	0-1		
		Участие в профессиональных конкурсах, грантах, городских мероприятиях по вопросам профессиональной деятельности (0-3 баллов):			
		-на муниципальном уровне	0-2		
		-на региональном уровне	0-3		
		-на федеральном уровне	0-3		
		Профессиональный рост педагога (0-2 баллов):			
		-аттестация работника, переподготовка;	0-2		
		-повышение квалификации, в том числе очное и заочное (дистанционное).	0-2		
		Ведение отчетно-учётной и иной рабочей документации:			
		-своевременное и грамотное ведение документации, личных дел, систематическое и правильное ведение Журнала учета работы педагога ДО;	0-2		
		-своевременное предоставление запрашиваемой информации, отчетности.	1		
3		Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):			
		-от 2 до 7 лет	1		
		-от 7 до 12 лет	2		
		-от 12 до 17 лет	3		
		- свыше 17	4		
4		Работа с общественностью: -привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО популяризация ТО и имиджа учреждения.	0-1		
5		Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др) (0-2 баллов):			
		-председатель комиссии;	2		
		-члены комиссии.	1		

6	Интенсивность: качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);	0-10		
	ИТОГО	100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)				

Приложение № 7
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

7. Карта самооценки заместитель директора по АХЧ для стимулирующей выплаты

№ п\п	Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
1	Качество выполнения должностных обязанностей	Качественное и своевременное выполнение требований пожарной безопасности (ежемесячное обследование, сдача документации: справок, актов)	0-2		
		Качественное и своевременное выполнение требований охраны труда (руководство комиссией по ОТ, проведение ежемесячных проверок, составление актов)	0-2		
		Руководство работой младшего обслуживающего персонала - охранников (еженедельный контроль заполнения журналов – передачи дежурства, учета посетителей и др.)	0-2		
		Руководство работой младшего обслуживающего персонала – уборщиков (ежедневный контроль заполнения журналов – проведения генеральных уборок, разведения дезсредств, маркировки инвентаря и др.)	0-2		
		Руководство работой младшего обслуживающего персонала – дворников, рабочих (еженедельный контроль заполнения журналов – заявок на ремонт и др.)	0-2		
		Руководство работой младшего обслуживающего персонала - кочегаров (еженедельный контроль заполнения журналов – передачи дежурства, учета посетителей и др.)	0-2		

		Систематический контроль за состоянием системы отопления, электроприборов, оборудования, помещения, мебели	0-2		
		Проведение текущего ремонта. Выполнение срочных работ, требующих повышенного внимания.	0-2		
		Ведение учетной документации по коммунальным платежам	0-2		
		Рациональное расходование материалов и средств учреждения. Систематический контроль за экономным использованием материально-хозяйственных ресурсов: экономия света, воды, угля	0-2		
		Своевременная реализация мероприятий по проведению ежегодной инвентаризации материальных средств. Списание ежемесячно. Соответствие оборудования учебных кабинетов инвентаризационным описям. Проставление инвентарных номеров. Недопущение хранения имущества без инвентарных номеров	0-2		
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. Подготовка Учреждения к новому учебному году, четверти, праздникам и т.д.	0-2		
		Качество осуществления мероприятий по соблюдению финансовой дисциплины. Предоставление счетов, актов, отчетов и др	0-2		
		Руководство работами по благоустройству, озеленению, уборке от мусора и снега территории	0-2		
		Обеспечение сохранности и рационального использования учебно-методического и технологического оборудования	0-2		
2	Оформление документации	Качественное и своевременное оформление и заполнение документации по распоряжению директора, в соответствии с номенклатурой дел	0-2		
		Составление, пополнение, обработка локальных актов по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, договоров с организациями	0-2		
		Своевременная подготовка документов, инструкций, памяток, наглядного и другого материала (ПБ, ОТ, антитеррор, САНПиН)	0-2		
3	Создание оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса.	Эстетическое оформление помещений, регулярная смена информации на стендах и т.д.	0-2		
		Соблюдение санитарно – гигиенических требований, отсутствие замечаний со стороны родителей, обучающихся, проверяющих	0-2		

	Результативность	органов			
		Участие в смотрах – конкурсах Учреждений: цветников, новогоднего оформления, приемки учреждения к новому учебному году и др.;	0-50 за победу		
		Отсутствие замечаний по соблюдению норм и порядка содержания рабочих мест работников прямого подчинения.	0-2		
		Обеспечение комфортных санитарно – гигиенических и бытовых условий в соответствии с САНПиН. Отсутствие замечаний, жалоб, предписаний	0-2		
		Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности. Отсутствие замечаний, жалоб, предписаний	0-2		
		Обеспечение антитеррористической защищенности объекта. Отсутствие замечаний, жалоб, предписаний	0-2		
		Отсутствие нарушений в использовании и сохранности материальных ценностей.	0-2		
		Отсутствие аварийных ситуаций за данный период	0-2		
4	Сохранение здоровья учащихся	Обеспечение соблюдения требований охраны труда во время учебно-воспитательного процесса и внеучебной деятельности. Своевременное проведение инструктажей, обеспечение безопасного использования оборудования	0-2		
		Участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению здоровья учащихся. Участие в работе по пропаганде ЗОЖ.	0-2		
		Участие в организации и проведении мероприятий по ПДД и безопасности жизнедеятельности.	0-2		
5	Эффективность управленческой деятельности и кадровые ресурсы учреждения	Укомплектованность кадрами. Стабильность коллектива. Отсутствие вакансий	0-4		
		Контроль за соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие прогулов и опозданий, ведение табеля учета рабочего времени вверенных подчинённых. Четкая организация деятельности подчинённого персонала (взаимозаменяемость др.)	0-4		
		Открытость, прозрачность, доступность информации о деятельности. Предоставление оперативной и полной информации для обновления сайта. Наличие странички на сайте (обновляемой не реже 1 раза в неделю)	0-4		

	Исполнительская дисциплина Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов руководителя. Качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетов ит.п. Отсутствие жалоб на сроки сдачи отчетов вышестоящей организации	0-4		
	Рациональное использование рабочего времени.	0-2		
	Участие в подготовке публичного доклада	0-2		
	Инициативность в пределах своих полномочий.	0-2		
	Совершенствование уровня профмастерства. Обучение (ОТ, ПБ, электробезопасность, ГО и ЧС и др)	0-2		
6	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):			
	-от 2 до 7 лет	1		
	-от 7 до 12 лет	2		
	-от 12 до 17 лет	3		
	- свыше 17	4		
7	Работа с общественностью: -привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО популяризация ТО и имиджа Учреждения.	0-1		
8	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др) (0-2 баллов): -председатель комиссии; -члены комиссии.	2 1		
9	Интенсивность: -качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);	0-5		
ИТОГО		100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)				

8. Карта самооценки секретаря для стимулирующей выплаты

№ п\п	Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии	
1	Создание оптимальных условий для осуществления управления учебно-воспитательным процессом	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора Центра: оперативное доведение информации до ответственных лиц, отслеживание предоставления в срок информации, предоставление информации в вышестоящие органы	0-5			
			Содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений;	0-2		
			Соблюдение сроков исполнения документации	0-4		
			Соблюдение законодательной базы о персональных данных.	0-4		
			Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	Использование широкого набора компьютерных программ, обеспечение установки и работы программ на компьютере секретаря и директора	0-3	
	Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства	Использование разнообразной оргтехники, сохранность оргтехники, заправка, поддержание в рабочем состоянии в кабинете директора и секретаря	0-2			
		Создание банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование	0-2			
		Соответствие документации учреждения номенклатуре дел образовательного учреждения	Наполнение номенклатурных дел в соответствии номенклатуре дел образовательного учреждения	0-4		
	Соответствие документации учреждения номенклатуре дел образовательного учреждения	Сбор информации в срок с ответственных лиц для наполнения номенклатурных дел	0-3			

		Отсутствие замечаний комиссий различного уровня	0-3		
		Оперативное устранение замечаний	0-1		
	Оформление документации	Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов, работа с входящей и исходящей документацией, сбор информации в срок исполнения с ответственных лиц	0-3		
		Своевременное заключение трудовых договоров с работниками при приеме на работу, ведение личных дел и др.	0-4		
		Качественное и своевременное оформление и заполнение документации: актов, инструктажей, приказов и др.	0-3		
		Разработка локальных актов по охране труда и пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, договоров с организациями, постоянное пополнение и внесение изменений	0-6		
		Ведение табеля учета рабочего времени, своевременная сдача информации в бухгалтерию, экономический отдел	0-5		
		Разработка локальных актов по ФЗ 44, ФЗ 273, ежемесячная отчетность на электронных порталах, подготовка электронных подписей, обучение и др.	0-9		
		Открытость, прозрачность, доступность информации о деятельности учреждения	Участие в подготовке публичного доклада	0-2	
	Предоставление оперативной и полной информации (локальные нормативные акты, публичный доклад и др.) для обновления сайта		0-4		
2	Соблюдение требований охраны труда и ТБ				
	Обеспечение сохранности и рационального использования технологического оборудования	Соответствие оборудования инвентаризационным описям и его состояние, своевременное списание	0-3		
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности, антитеррористической безопасности во время работы на компьютере и оргтехнике	Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (ПБ, ОТ, антитеррор и др.)	0-2		
	Оформления кабинета в	Поддержание в рабочем состоянии тревожной кнопки, озеленение,	0-4		

	соответствии с требованиями ОТ	расположение документации в соответствии с требованиями номенклатуры дел, презентация достижений учреждения, проведение генеральных уборок в кабинете, эстетическое цветовое оформление и др.			
3	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
	-от 2 до 7 лет		1		
	-от 7 до 12 лет		2		
	-от 12 до 17 лет		3		
	- свыше 17		4		
4	Работа с общественностью: -привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО популяризация ТО и имиджа Учреждения.		0-1		
5	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др): -председатель комиссии; -члены комиссии.		2 1		
6	Интенсивность: качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);		0-15		
ИТОГО			100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)					

Приложение № 9
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

9. Карта самооценки костюмера для стимулирующей выплаты

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
-------	------------	----------	-------	-----------------	-----------------

1	Качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны администрации, СЭС)	- подгонка, мелкий ремонт костюмов;	0-7		
		- утюжка костюмов;	0-3		
		- обеспечение сохранности и санитарного состояния костюмов;	0-3		
		- дежурство на репетициях;	0-3		
		- уборка рабочего места, приспособлений, инструмента, содержание их в надлежащем состоянии;	0-4		
2	Организация хранения и учета материальных ценностей (сценических костюмов)	- систематизация костюмов;	0-10		
		- укладка и упаковка костюмов, головных уборов, обуви;	0-3		
		- проведение в установленном порядке списания костюмов при их износе или утрате;	0-5		
3	Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил	- содержание костюмерной в соответствие САНПиН	0-10		
4	Сохранность вверенного имущества	- учет сдаваемых в прокат сценических костюмов;	0-3		
		- осмотр принимаемых костюмов после репетиций и концертов;	0-10		
		- обеспечение перевозки сценических костюмов в специализированных чехлах;	0-5		
5	Качество выполнения должностных обязанностей.	Добросовестное, своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей.	0-2		
		Инициативность в пределах своих полномочий. Творческий подход к работе и научная организация труда.	0-3		
		Своевременное и грамотное оформление отчетно-учётной и иной документации.	0-2		
		Совершенствование уровня профессионального мастерства.	0-2		
6	Интенсивность и напряженность работы.	Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов руководителя. Исполнительская дисциплина. Рациональное использование рабочего времени.	0-2		
		Выполнение срочных работ, требующих повышенного внимания.	0-2		
7	Отсутствие нарушений требований по безопасности и охране труда при выполнении работ.	Соблюдение требования и норм охраны труда, ППБ, производственной санитарии в процессе выполнения работ.	0-2		
		Отсутствие нарушений в использовании и сохранности материальных ценностей.	0-2		
8	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				

	-от 2 до 7 лет	1		
	-от 7 до 12 лет	2		
	-от 12 до 17 лет	3		
	- свыше 17	4		
9	Работа с общественностью: -привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО популяризация ТО и имиджа учреждения.	0-1		
10	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др): -председатель комиссии; -члены комиссии.	2 1		
11	Интенсивность: -качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);	0-10		
	ИТОГО	100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)				

Приложение № 10
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

10.Карта самооценки уборщика служебных помещений для стимулирующих выплат:

Показатель		Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
<i>Создание оптимальных условий для осуществления учебног</i>	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (содержание гардеробов, туалетов и т.д.). Соблюдение	Санитарно-гигиеническое состояние убираемой территории.	0-4		
		Отсутствие замечаний со стороны органов «Роспотребнадзора», посетителей Центра.	0-3		
		Оперативное устранение 1-2 замечаний	0-2		

<i>процесса</i>	требований СанПиН				
	Качественная уборка помещений, проведение генеральных уборок	Качество ежедневной уборки помещений	0–8		
		Соблюдение периодичности проведения генеральных уборок (график проведения генуборок) закреплённых площадей и территорий, ведение журнала проведения генеральных уборок, отметка о выполнении генуборки	0-8		
		Качество проведенных субботников	0–8		
		Качество содержания цветника (май-октябрь), выращивание рассады (декабрь – май)	0-8		
		Выполнение работы направленной на подготовку к началу учебного года	0-8		
		Отсутствие замечаний со стороны директора, зам.директора по АХЧ	0-3		
		Оперативное устранение 1-2 замечаний	0-2		
<i>Соблюдение требований охраны труда и ТБ</i>	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования, уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств	Соответствие оборудования инвентаризационным описям и условия хранения	0-2		
		Обеспечение санитарных, противопожарных условий содержания зданий, подсобных помещений	0-4		
		Соблюдение правил содержания и хранения инвентаря (маркировка, условия хранения и обработки),	0-3		
		Разведение дезсредств, ведение журнала разведения дезсредств	0-3		
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (соблюдение ОТ и ТБ)	0-2		
	Отсутствие нарушений требований безопасности при выполнении работ.	Отсутствие травм. Отсутствие замечаний со стороны директора, зам.директора по АХЧ	0-2		
Соблюдение исполнительской дисциплины	Выполнение приказов, распоряжений директора, заместителя директора, выполнение должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка и др.	0–5			

		Высокая результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	0-5		
		Соблюдение норм литературного языка	0-2		
		Сохранность имущества	0-2		
Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):					
-от 2 до 7 лет			1		
-от 7 до 12 лет			2		
-от 12 до 17 лет			3		
- свыше 17			4		
Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др): -председатель комиссии; -члены комиссии.			2 1		
Интенсивность: -качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);			0-10		
ИТОГО			100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)					

Приложение № 11
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

11. Карта самооценки рабочего для стимулирующих выплат:

Показатель		Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
<i>Создание оптимальных условий для</i>	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий.	Санитарно-гигиеническое состояние убираемой территории. Ежедневная уборкам закрепленной территории, поддержание в рабочем состоянии	0-6		

<i>осуществлени я учебного процесса</i>	Соблюдение требований СанПиН	имущества учреждения.			
		Отсутствие замечаний со стороны органов «Роспотребнадзора», посетителей Центра.	0-2		
		Оперативное устранение 1-2 замечаний	0-1		
	Устранению неполадок, текущий ремонт. Соблюдение требований СанПиН	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – парты, стулья, др.мебель, замки, двери и т.д. (ул.Чорос Гуркина 16), ведение журнала заявок на устранение технических неполадок	0-3		
		Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – парты, стулья, др.мебель, замки, двери и т.д. (пр. Коммунистической 53\1), ведение журнала заявок на устранение технических неполадок	0-3		
		Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – парты, стулья, др.мебель, замки, двери и т.д. (пер.Спортивные 3 и 3\2), ведение журнала заявок на устранение технических неполадок	0-3		
		Оперативность выполнения заявок по устранению электрических неполадок, пожарной сигнализации (ул.Чорос Гуркина 16), ведение журнала заявок на устранение технических неполадок	0-3		
		Оперативность выполнения заявок по по устранению электрических неполадок, пожарной сигнализации (пр. Коммунистической 53\1), ведение журнала заявок на устранение технических неполадок	0-3		
		Оперативность выполнения заявок по по устранению электрических неполадок, пожарной сигнализации (пер.Спортивные 3 и 3\2), ведение журнала заявок на устранение технических неполадок	0-3		
		Отсутствие замечаний со стороны директора, зам.директора по АХЧ	0-3		

		Оперативное устранение 1-2 замечаний	0-1		
	Качественное выполнение ремонтных работ. Соблюдение требований СанПиН	Качество проведенных субботников	0 –8		
		Качество содержания цветника (май-октябрь), выращивание рассады (декабрь – май)	0-10		
		Выполнение работы направленной на подготовку к началу учебного года	0-10		
		Отсутствие замечаний со стороны директора, зам.директора по АХЧ	0-3		
		Оперативное устранение 1-2 замечаний	0-1		
<i>Соблюдение требований охраны труда и ТБ</i>	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования	Соответствие оборудования инвентаризационным описям и его состояние. Сохранность имущества	0-4		
		Соблюдение правил содержания и хранения инвентаря (маркировка, условия хранения и обработки),	0-4		
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности	Отсутствие аварийных ситуаций	0-3		
		Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (соблюдение ОТ и ТБ)	0-2		
	Соблюдение исполнительской дисциплины	Выполнение приказов, распоряжений директора, заместителя директора, выполнение должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка и др.	0 – 3		
Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов, администрации на неправомерные действия		0-3			
Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):					
-от 2 до 7 лет			1		
-от 7 до 12 лет			2		
-от 12 до 17 лет			3		
- свыше 17			4		
Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др): -председатель комиссии; -члены комиссии.			2 1		
Интенсивность:			0-12		

-качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);			
ИТОГО	100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)			

Приложение № 12
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

12.Карта самооценки дворника для стимулирующих выплат:

Показатель		Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
<i>Создание оптимальных условий для осуществления учебного процесса</i>	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий. Соблюдение требований СанПиН	Санитарно-гигиеническое состояние убираемой территории.	0-6		
		Качественная ежедневная уборкам закрепленной территории,	0-6		
		Поддержание в рабочем состоянии имущества учреждения.	0-4		
		Отсутствие замечаний со стороны органов «Роспотребнадзора», посетителей, зам.директора по АХЧ	0-2		
		Оперативное устранение 1-2 замечаний	0-1		
	Устранению неполадок, текущий ремонт. Соблюдение требований СанПиН	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. Своевременная подача заявки зам.директора по АХЧ. Ведение журнала заявок на устранение технических неполадок и учета работ по устранению неполадок	0-3		

		Устранение неполадок своими силами, с внесением записи в журнал заявок на устранение технических неполадок	0-5		
	Качественное выполнение ремонтных работ. Соблюдение требований СанПиН	Качество проведенных субботников	0 –8		
		Качество содержания цветника (май-октябрь), выращивание рассады (декабрь – май)	0-10		
		Выполнение работы, направленной на подготовку к началу учебного года, планёркам вышестоящих органов	0-10		
		Отсутствие замечаний со стороны директора, зам.директора по АХЧ	0-3		
		Оперативное устранение 1-2 замечаний	0-1		
Соблюдение требований охраны труда и ТБ	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования	Соответствие оборудования инвентаризационным описям и его состояние. Сохранность имущества	0-4		
		Соблюдение правил содержания и хранения инвентаря (маркировка, условия хранения и обработки)	0-5		
		Поддержание в рабочем состоянии оборудования и имущества учреждения	0-4		
	Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности	Отсутствие аварийных ситуаций	0-4		
		Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (соблюдение ОТ и ТБ)	0-3		
	Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
-от 2 до 7 лет			1		
-от 7 до 12 лет			2		
-от 12 до 17 лет			3		
- свыше 17			4		
Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др): -председатель комиссии; -члены комиссии.			2 1		
Интенсивность: -качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1			0-15		

балл за каждую выполненную работу);			
ИТОГО	100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)			

Приложение № 13
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

13.Карта самооценки кочегара для стимулирующих выплат:

Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
Эффективность и качество соблюдения санитарно – гигиенических норм и требований СанПиН.	Качественное выполнение должностных обязанностей, соблюдение режимов: светового, воздушного, теплового	0 - 4		
	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями ОТ	0 - 3		
	Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени)	0 - 3		
	Отсутствие замечаний:			
	на санитарно-техническое состояние помещений	0 – 1		
	на работу котельной	0 – 1		
	на несоблюдение правил пожарной безопасности	0 – 1		
на обеспечение температурного режима помещений, воды	0 – 1			
на нарушение техники безопасности	0 - 1			
	Отсутствие случаев остановки работы котлов, счетчиков учета теплоэнергосистем по вине кочегаров	0 - 2		
	Эффективность использования и сохранность материально – технических и энергоресурсов учреждения. Соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем.	0 - 4		

	Экономия: света, воды, угля	0 - 4		
	Качество ведения документации (журналы обхода территории, журнал передачи дежурств)	0 - 3		
	Отсутствие жалоб со стороны администрации, контролирующих органов	0 - 2		
Обеспечение сохранности здания	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации	0 - 3		
	Сохранность вверенного имущества	0 - 4		
Обязательный приём-сдача смены	В начале и конце смены -обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра	0 - 5		
Обеспечение порядка в здании в	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора);	0 - 4		
	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения,	0 - 4		
	Принятие мер по устранению неисправностей или нарушений с обязательным сообщением зам.директора по АХЧ и вызовом соответствующих служб.	0 - 2		
Совмещение обязанностей	Уборка территории от мусора и снега по графику дежурства, помощь дворнику в уборке территории	0 - 11		
	Помощь в проведении текущего ремонта здания.			
	Качество проведенных субботников			
	Соблюдение правил содержания и хранения инвентаря (маркировка, условия хранения и обработки)	0-5		
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и имущества учреждения	0-3		
Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности	Отсутствие аварийных ситуаций	0-3		
	Действия предпринятые для устранения аварийной ситуации и своевременное оповещение согласно инструкций	0 - 2		
	Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (соблюдение ОТ и ТБ)	0-2		
Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
-от 2 до 7 лет		1		
-от 7 до 12 лет		2		
-от 12 до 17 лет		3		
- свыше 17		4		
Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др) (0-2 баллов):				

-председатель комиссии; -члены комиссии.	2 1		
Интенсивность: качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);	0-15		
ИТОГО	100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (ремонтные работы, новогоднее оформление, уборка при обилии снега и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр и др. Участие в погрузочно-разгрузочных работах (вывоз мусора, субботник и др.)			

Приложение № 14
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

14.Карта самооценки сторожа, охранника для стимулирующих выплат:

Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
Качество выполнения работ	Качественное выполнение должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны администрации)	0 - 4		
	Качество ведения документации (журналы обхода территории, журнал передачи дежурств, журнал учета посетителей);	0 - 3		
	Отсутствие жалоб со стороны посетителей, администрации, контролирующих органов	0 - 2		
Обеспечение сохранности здания	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий - немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации	0 - 5		
	Сохранность вверенного имущества	0 - 4		
Обязательный приём-сдача смены	В начале и конце смены -обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра	0 - 5		
Обеспечение порядка в здании в дневное время	Обеспечение пропускного режима: выдача пропусков постоянным посетителям, пропуск в учреждение строго по пропускам или по предоставлении паспорта и с записью в журнал учета посетителей.	0 - 10		

	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора);			
	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения,	0 - 4		
Обеспечение порядка в здании в вечернее время	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения директора);	0 - 4		
	Своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения,	0 - 2		
	Принятие мер по устранению неисправностей или нарушений с обязательным сообщением зам.директора по АХЧ и вызовом соответствующих служб.	0 - 3		
Совмещение обязанностей	Уборка территории от мусора и снега, помощь дворнику в уборке территории	0 - 14		
	В летнее время: помощь дворнику в покосе травы и уборке территории, полив цветов и насаждений			
	Помощь в проведении текущего ремонта здания.			
	Качество проведенных субботников			
Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования	Соответствие оборудования инвентаризационным описям и его состояние.	0-3		
	Сохранность имущества			
	Соблюдение правил содержания и хранения инвентаря (маркировка, условия хранения и обработки)	0-5		
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и имущества учреждения	0-3		
Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности	Отсутствие аварийных ситуаций	0-4		
	Действия предпринятые для устранения аварийной ситуации и своевременное оповещение согласно инструкций	0 - 2		
	Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (соблюдение ОТ и ТБ)	0-2		
Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
-от 2 до 7 лет		1		
-от 7 до 12 лет		2		
-от 12 до 17 лет		3		
- свыше 17		4		
Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др): -председатель комиссии;		2		

-члены комиссии.	1		
Интенсивность: -качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);	0-15		
ИТОГО	100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (цветник, рассада, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)			

Приложение № 15
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

15.Карта самооценки программиста для стимулирующей выплаты

Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
Качество выполнения должностных обязанностей	Качество работы парка компьютерной техники учреждения и его программного обеспечения, бесперебойная работа компьютерной техники. Качественное осуществление систематического контроля состояния парка компьютерной техники учреждения.	0-5		
	Содействие оперативности обработки поступающей информации	0-2		
	Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов в установленном размере за каждый компьютер	0-10		
	Своевременная и в полном объеме комплектация оборудования сотрудникам учреждения	0-3		
	Качественная разработка необходимой инженерно-технической документации по компьютерному парку	0-3		
	Качественное техническое сопровождение сайта общеобразовательного учреждения	0-10		

	Создание и хранение банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения (одаренные дети, фотоальбомы, презентации, методические материалы, конкурсные работы и др.)	0-3		
	Качество текущего и перспективного планирования деятельности сотрудников Учреждения по использованию компьютерной техники, обеспечение технического обслуживания в образовательном процессе	0-5		
	Апробация и внедрение новых систем защиты, лицензионных программ	0-3		
	Своевременная обработка заявок на необходимое оборудование. Обеспечение своевременной доставки оборудования согласно заявке и в полном объеме	0-2		
	Осуществление фото и видеосъемки	0-3		
	Соблюдение норм законодательства по обработке и хранению персональных данных	0-5		
	Мультимедийное сопровождение мероприятий (за каждое мероприятие)	0-3		
	Подготовка звукового ряда для мероприятий (за каждое мероприятие)	0-3		
	Работа на мероприятии в качестве звукооператора, транслятора презентации, видеооператора (за каждое мероприятие)	0-3		
Соблюдение исполнительской дисциплины	Исполнительская дисциплина, качественное ведение учетно-отчетной документации (своевременное предоставление материалов, отчетов, выполнение поручений и др.)	0-2		
	Высокая результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	0-2		
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов, администрации на неправомерные действия	0-2		
	Своевременное представление отчета о приобретенной технике директору	0-2		
	Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов, администрации	0-2		
Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования	Соответствие оборудования инвентаризационным описям и его состояние. Сохранность имущества	0-2		
	Соблюдение правил содержания и хранения оборудования (маркировка, условия хранения и обработки)	0-1		
	Поддержание в рабочем состоянии оборудования и имущества учреждения	0-2		
Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ,	Отсутствие аварийных ситуаций	0-2		
	Действия предпринятые для устранения аварийной ситуации и своевременное оповещение согласно инструкций	0-2		

пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (соблюдение ОТ и ТБ)	0-1		
Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
-от 2 до 7 лет		1		
-от 7 до 12 лет		2		
-от 12 до 17 лет		3		
- свыше 17		4		
Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др):				
-председатель комиссии;		2		
-члены комиссии.		1		
Работа с общественностью: привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО, популяризация ТО и имиджа Учреждения.		0-1		
Интенсивность: -качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);		0-10		
ИТОГО		100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (работа на мероприятиях, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)				

Приложение № 16
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

16.Карта самооценки гардеробщика для стимулирующих выплат:

№ п\п	Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
1	Обеспечение комфортных санитарно-бытовых	Поддержание чистоты и порядка в помещении гардероба.	0-5		
		Отсутствие замечаний со стороны органов «Роспотребнадзора».	0-3		

	условий содержания гардероба. Соблюдение требований СанПиН	Отсутствие жалоб со стороны посетителей на культуру обслуживания.	0-6			
		Сохранность вверенного имущества.	0-10			
		Уровень трудовой дисциплины работника:				
		- отсутствие взыскание по работе с документами;	0-3			
		- отсутствие взысканий по выполнению приказов, распоряжений;	0-4			
		- высокая работоспособность.	0-6			
		Выполнение требований контрольно-пропускного режима.	0-5			
		Обеспечение санитарных, противопожарных условий содержания гардероба.	0-5			
		Соблюдение правил содержания и хранения инвентаря (маркировка, условия хранения и обработки).	0-5			
	Оперативное устранение 1-2 замечаний.	0-2				
2.	Обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности	Соблюдение законодательства и иных нормативно-правовых актов по охране труда.	0-8			
		Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (соблюдение ОТ и ТБ).	0-2			
		Выполнение требований противопожарной безопасности, навыки использования первичных средств пожаротушения.	0-5			
3	Соблюдение исполнительской дисциплины	Выполнение приказов, распоряжений директора, заместителя директора, выполнение должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка и др.	0-5			
		Отсутствие замечаний со стороны директора, зам.директора по АХЧ.	0-5			
4	Непрерывный стаж работы в должности (0-5баллов):					
	-от 2 до 7 лет		1			
	-от 7 до 12 лет		2			
	-от 12 до 17 лет		3			
	- свыше 17		4			
5	Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др):					
	-председатель комиссии;		2			
	-члены комиссии.		1			
6	Интенсивность (0-15):					
	-качество проведенных субботников;		0-2			
	-качество содержания цветника (май-октябрь), выращивание рассады (декабрь – май);		0-3			

	-выполнение работы направленной на подготовку к началу учебного года;	0-5		
	-качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу).	0-5		
	ИТОГО	100		

Приложение № 17
к Положению о порядке и условиях
распределения стимулирующих выплатах
работникам МБУ ДО «ЦДТ
г. Горно-Алтайска»

17.Карта самооценки специалиста по охране труда для стимулирующих выплат:

Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизм:			
	- систематический контроль за соблюдением в учреждении требований охраны труда и техники безопасности	0-8		
	- отсутствие производственных травм	0-10		
	- своевременное проведение специальной оценки условий труда с разработкой соответствующей документацией	0-8		
	- проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности (1 балл за одно занятие)	0-6		
	- своевременное проведение вводного и первичного инструктажей по охране труда и технике безопасности с оформлением всей необходимой документации	0-8		
	- своевременный контроль за выполнением всеми работниками Учреждения требований и инструкций по охране труда и технике безопасности	0-4		
	Своевременная организация мероприятий по оснащению учебных кабинетов и других помещений Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда и техники безопасности	0-5		
Интенсивность и высокие результаты	Организация качественного текущего и перспективного планирования деятельности сотрудников Учреждения по охране труда	0-5		
	Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	0-8		

работы	Инициативный подход к работе	0-3		
	Высокая результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	0-8		
Соблюдение исполнительской дисциплины	Исполнительская дисциплина, качественное ведение учетно-отчетной документации (своевременное предоставление материалов, отчетов, выполнение поручений и др.)	0-2		
	Отсутствие замечаний комиссий различного уровня (соблюдение ОТ и ТБ)	0-1		
	Отсутствие жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов, администрации на неправомерные действия	0-2		
	Действия предпринятые для устранения аварийной ситуации и своевременное оповещение согласно инструкций	0-2		
Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
-от 2 до 7 лет		1		
-от 7 до 12 лет		2		
-от 12 до 17 лет		3		
- свыше 17		4		
Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др):				
-председатель комиссии;		2		
-члены комиссии.		1		
Работа с общественностью: привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы ТО, популяризация ТО и имиджа Учреждения.		0-1		
Интенсивность: качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);		0-15		
ИТОГО		100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (работа на мероприятиях, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)				

18. Карта самооценки специалиста по закупкам для стимулирующих выплат:

Показатель	Критерии	Баллы	Оценка в баллах	Оценка комиссии
Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Организация и ведение процесса планирования закупок:			
	- разработка и утверждение эффективного планирования закупок товаров, (работ, услуг), нахождения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках;	0-6		
	- своевременное внесение изменений в план-график закупок;	0-4		
	- качественное ведение документации, сбор и предоставление информации в сфере закупок;	0-2		
	- владение компьютерными программами, необходимыми для работы в сфере закупок.	0-3		
	Работа по эффективному определению конкурентоспособности поставщиков (подрядчиков, исполнителей):			
	- подготовка и своевременное размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок	0-8		
	Своевременная организация мероприятий по:			
	- подготовке документации о закупках и изменениях на основании технического задания(заявки);	0-5		
	- проведению подготовки протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;	0-5		
	- размещению в Единой информационной системе документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документации о закупках, разъяснений, протоколов заседаний по осуществлению закупок;	0-3		
	- подготовке и направлению приглашений для участия, уведомлений, писем, сообщения участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством.	0-3		
	Максимальная сохранность бюджетных средств Учреждения в соответствии с	0-10		

	эффективностью, результативностью осуществления закупок товаров, работ, услуг.			
	Соблюдение норм законодательства в сфере закупок:			
	- отсутствие жалоб в контрольный орган (ФАС)	0-2		
	- низкое количество вносимых изменений в закупочную документацию, либо их отсутствие;	0-3		
	- положительные результаты контрольных мероприятий (плановых и внеплановых проверок).	0-4		
	Эффективность документооборота в сфере закупок:			
	- своевременная подготовка и размещение документации о закупках;	0-3		
	- своевременная оценка заявок;	0-6		
	- своевременное заключение контрактов	0-7		
	Инициативный подход к работе	0-4		
	Высокая результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей	0-3		
Непрерывный стаж работы в должности в Учреждении(0-4баллов):				
	-от 2 до 7 лет	1		
	-от 7 до 12 лет	2		
	-от 12 до 17 лет	3		
	- свыше 17	4		
Участие в общественной жизни учреждения: организация и участие в выборных органах управления (СТК, Управляющий совет, СОЦ и др):				
	-председатель комиссии;	2		
	-члены комиссии.	1		
	Работа с общественностью: привлечение организаций, СМИ, общественности к освещению работы, популяризации и имиджа Учреждения.	0-1		
	Интенсивность: -качественное выполнение работы сверх должностных обязанностей, не входящей в круг основной (1 балл за каждую выполненную работу);	0-12		
	ИТОГО	100		
Баллов может быть более 100 при привлечение к работе, не входящей в должностные обязанности (работа на мероприятиях, новогоднее оформление, ремонт и др.) или при увеличении нагрузки при проведении мероприятий (утренники, смотр, день города, 1 июня, приемка учреждения к новому учебному году и др)				

