

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол от «09» июня 2023 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МАОУ ДО ЦТриГО

\_\_\_\_\_ Е.В. Сараева

«01» июля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор  
муниципального автономного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования  
«Центр творческого развития  
и гуманитарного образования»

\_\_\_\_\_ Е.Ю. Шалимова

Приказ № 61 от «09» июня 2023 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования» (далее – МАОУ ДО ЦТриГО) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», 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 установлению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МАОУ ДО ЦТРИГО.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МАОУ ДО ЦТРИГО, утверждается и вводится в действие приказом директора МАОУ ДО ЦТРИГО. 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 или журнал согласования).

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директором МАОУ ДО ЦТРИГО 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 которое данные изменения вносятся, отменяется приказом директора МАОУ ДО ЦТРИГО, и на акте делается отметка об утрате им силы.

## **2. Основные задачи комиссии**

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего выплаты стимулирующего характера (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ) в соответствии с Приложением № 4 к Положению об оплате труда работников учреждения. При внесении изменений или дополнений в Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

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

2.5. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются приказом директора в абсолютном размере без учета отработанного времени и выплачиваются ежемесячно.

### **3. Состав, формирование и функциональные обязанности членов комиссии**

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МАОУ ДО ЦТриГО по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МАОУ ДО ЦТриГО, сроком на один учебный год в количестве пяти 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 ее 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 установлению стимулирующих выплат работникам».

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 ее 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;
- 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 не позднее, чем до 20 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 заполняют электронные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным. Оценочные листы предоставляются за период с 10 числа истекшего месяца по 10 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности.

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.

4.11. 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 двух рабочих дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.12. На основании решения Комиссии директором издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику учреждения 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.

## **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. Стоимость балла утверждается на Общем собрании трудового коллектива.

5.3. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени или без учета отработанного времени по должности,

отраженной в трудовом договоре.

5.4. В случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счет и т.д.) расчет суммы баллов за отчетный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$\frac{S1=S*k1}{K}$$

где S1 – сумма баллов за отчетный период.

S – общая сумма баллов.

K1 – количество рабочих дней за отработанный период.

K – количество рабочих дней за отчетный период.

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел.

5.5. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.6. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

## **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 работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- 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 до 100 % стимулирующих выплат за период, следующий за отчетным, на основании решения комиссии.

6.3. Директор МАОУ ДО ЦТриГО, его заместители, руководители структурных подразделений, ответственные за проведение мероприятий, представляют 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. 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.

6.7. Директор МАОУ ДО ЦТриГО 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 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 одного рабочего дня со дня подачи созывает для ее 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 двух 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 ее 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 выполнение обязанностей, возложенных на комиссию по установлению стимулирующих выплат

работникам;

- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАОУ ДО ЦТРИГО и настоящего Положения о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам;

- 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 № 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;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;

- решения комиссии;

- 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 10-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении пять лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные электронные листы работников хранятся два 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 учреждения 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**  
**по установлению стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО ЦТриГО**  
 (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ)

*По должностям:* педагог дополнительного образования, педагог-организатор, концертмейстер, руководитель структурного подразделения, методист, педагог-психолог, вожатый

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников</b>	<b>Наименование условия получения стимулирующей выплаты</b>	<b>Показатели и критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Предельное количество баллов</b>	<b>Комментарии</b>
<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>				
Разработка, реализация, организация, семинаров, проектов и мероприятий	Разработка и реализация проектов. Разработка и проведение официально зафиксированных мероприятий (учредители, положения, эксперты, итоги и пр.)	Проведение мероприятий и проектов. Наличие документации. Организация и участие. Количество участников. Уровень мероприятия	20-70	Организация и участие: – в разработке – 5 баллов; – в организации – 5 баллов; – в реализации – 5 баллов. Количество участников: – до 50 человек – 10 баллов; – до 100 человек – 20 баллов; – более 100 человек – 30 баллов. Уровень мероприятия:

				<ul style="list-style-type: none"> <li>– районный – 5 баллов;</li> <li>– городской – 10 баллов;</li> <li>– региональный, межрегиональный – 15 баллов;</li> <li>– всероссийский – 20 баллов;</li> <li>международный – 25 баллов</li> </ul>
Сохранность количества потребителей муниципальных услуг ДО	Стабильный состав объединения (по итогам полугодия, года)	Сохранность контингента 80-100%	10-30	Сохранность контингента: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 80% – 10 баллов;</li> <li>– 85% – 15 баллов;</li> <li>– 90% – 20 баллов;</li> <li>– 95% – 25 баллов;</li> <li>– 100% – 30 баллов</li> </ul>
Методическое обеспечение программы (разработка программы)	Разработка новых дополнительных общеразвивающих программ	Полнота представленной документации. Качество и сложность. Соответствие методическим требованиям	10-100	Качество и сложность, полнота документации начисляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, заместителя директора (100 баллов – полный комплект)
Работа в экспертных комиссиях, жюри, руководство объединениями педагогов(проектными командами и, творческими группами, методическими	Наличие подтверждающей документации (в случае позиционирования учреждения). Участие в работе комиссий, подготовка отчетной документации	Наличие подтверждающего документа. Уровень мероприятия / творческой группы / объединения	5-15	Уровень мероприятия / творческой группы / объединения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– районный – 5 баллов;</li> <li>– городской, региональный, межрегиональный – 10 баллов;</li> </ul>

объединениями)				всероссийский – 15 баллов
Работа с педагогическим коллективом учреждения	Наставническая работа Создание условий для эффективной деятельности коллектива	За каждую наставническую пару, молодого специалиста при наличии плана работ	10	За каждую наставническую пару, молодого специалиста
		Отсутствие жалоб на выполнение коллективного договора (для Председателя ПК)		Отсутствие жалоб
		По факту выполненных работ (для членов коллектива)		По факту выполненных работ
Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования, педагога-организатора, концертмейстера, руководителя структурного подразделения, методиста, педагога-психолога, вожатого нормативным актам, регламентирующим работу. Полнота и соответствие информации, представленной в АИС «Навигатор дополнительного образования»	Наличие представленной документации	10-400	В соответствии с учебной нагрузкой
Применение цифровых ресурсов	Использование музыкальных и иных технических редакторов в профессиональной деятельности, запись фонограмм для участия	За каждую предоставленную работу, фонограмму	10	За каждую предоставленную работу, фонограмму начисляется по 10 баллов

	в конкурсах, мероприятиях			
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>				
Предъявление результатов педагогической деятельности (доклады, выступления, презентации, публикации, пр.)	Выступления на педагогических, методических советах, семинарах, мастер-классах и других мероприятиях различного уровня	Доклад, выступление, публикация, презентация на мероприятиях различного уровня	5-30	Уровень выступления: – внутри учреждения – 5 баллов; – районный – 10 баллов; – городской – 15 баллов; – региональный, межрегиональный – 20 баллов; – всероссийский – 30 баллов
Участие в профессиональных конкурсах и разного рода педагогических и профессиональных мероприятиях	Участие в профессиональном конкурсе: районного, городского, регионального, межрегионального, всероссийского уровня (в качестве сотрудника МАОУ ДО ЦТРИГО)	Участие / победа (профессиональный конкурс). Участие / победа (педагогический конкурс)	5-300	Участие / победа (профессиональный конкурс): – районный – 5 / 10 баллов; – городской – 10 / 15 баллов; – региональный, межрегиональный – 15 / 20 баллов; – всероссийский – 20 / 30 баллов Участие / победа (педагогический конкурс): – городской – 75 / 150 баллов; – региональный, межрегиональный – 100 / 200 баллов; – всероссийский – 150 / 300

				баллов
Осуществление образовательной деятельности в группах с большим количеством обучающихся	Организация образовательного процесса в группах детей более 15 человек	В группе: – 16-20 человек; – 21-25 человек; – 26-30 человек	5-15	– 16-20 человек – 5 баллов; – 21-25 человек – 10 баллов; – 26-30 человек – 15 баллов
Интеграция в образовательный процесс обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов	Наличие обучающихся с ОВЗ при наличии протокола ПМПК и индивидуального учебного плана для инклюзивного образования и справки от образовательного учреждения о статусе группы для логопедических групп	За каждого обучающегося / группу при наличии документации	10-30	– 1-3 ребенка – 10 баллов; – 4-7 детей – 20 баллов; – более 8 детей – 25 баллов; – группа – 30 баллов
Осуществление дополнительных видов работ	Осуществление работ, не входящих в должностные обязанности	По факту выполненных работ	До 100	Качество и сложность, времязатратность, степень участия – баллы начисляются на основании служебной записки руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения (до 100 баллов)
	Проведение дополнительных занятий	По факту выполненных работ	До 70	3 балла за 1 учебный час, но не более 70 баллов
	Оформление выставок на площадке пр. Мира, 44 и площадках сторонних	По факту выполненных работ. Уровень мероприятия	До 30	Уровень мероприятия: – внутри учреждения – 5 баллов;

	организаций, проведение презентаций и пр.			<ul style="list-style-type: none"> <li>– районный – 10 баллов;</li> <li>– городской – 15 баллов;</li> <li>– региональный, межрегиональный – 20 баллов;</li> <li>– всероссийский – 30 баллов</li> </ul>
<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>				
Участие обучающихся в мероприятиях и конкурсах	Достижения коллектива на конкурсных мероприятиях районного, городского, краевого, российского, международного уровня (в случае позиционирования учреждения и при наличии учредителя, официального статуса конкурса)	Участие / победа в очных конкурсах; победа в дистантных конкурсах	5-40	Участие в очных конкурсах – 5 баллов. Победа в дистантном конкурсе – 15 баллов. Победа в очном конкурсе: <ul style="list-style-type: none"> <li>– районный – 10 баллов;</li> <li>– городской – 15 баллов;</li> <li>– региональный, межрегиональный – 20 баллов;</li> <li>– всероссийский – 25 баллов;</li> <li>– международный – 30 баллов;</li> <li>– Гран-при +10 баллов к уровню конкурса</li> </ul>
	Организация выезда обучающихся на конкурсные мероприятия регионального, российского, международного уровня (в случае позиционирования учреждения и	Участие, количество обучающихся (до 20 обучающихся, более 20 обучающихся)	20-80	До 20 обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> <li>– региональный – 20 баллов;</li> <li>– межрегиональный – 30 баллов;</li> <li>– всероссийский – 40</li> </ul>

	при наличии учредителя, официального статуса конкурса)			баллов; – международный – 80 баллов. Более 20 обучающихся: – региональный – 30 баллов; – межрегиональный – 40 баллов; – всероссийский – 50 баллов; – международный – 80 баллов
	Участие коллектива в ведомственных конкурсах и мероприятиях, не имеющих официального статуса	Уровень мероприятия	5-30	– внутри учреждения – 5 баллов; – районный – 10 баллов; – городской – 15 баллов; – региональный, межрегиональный – 20 баллов; – всероссийский – 30 баллов
Участие обучающихся, имеющих отклонения в развитии, в мероприятиях и конкурсах	Достижения обучающихся на конкурсных мероприятиях различного уровня	Участие / победа	10-35	Участие / победа: – районный – 10 / 15 баллов; – городской – 15 / 20 баллов; – региональный, межрегиональный – 20 / 25 баллов; – всероссийский – 25 / 30 баллов; – международный – 30 / 35

				баллов
Организация мероприятий внутри учреждения, в т.ч. с родителями обучающихся	Проведение внеурочных мероприятий в соответствии с целями и задачами образовательной программы, с количеством участников не менее 60% от количества в группе / коллективе (для педагогов дополнительного образования, не имеющих совмещения ставки с должностью педагог-организатор), в случае участия более 2 студий (для педагогов-организаторов)	Проведение мероприятий, внешняя экспертиза, отчетная документация. Количество участников	10-50	Качество и сложность, степень участия – баллы начисляются на основании служебной записки руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения (1-10 баллов). Количество участников: – до 50 человек – 10 баллов; – до 100 человек – 20 баллов; – более 100 человек – 40 баллов

*По должностям:* инженер, инженер-программист, ведущий инженер (заместитель руководителя по безопасности), бухгалтер, экономист, методист, делопроизводитель, специалист по кадрам, секретарь, специалист по охране труда

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников</b>	<b>Наименование условия получения стимулирующей выплаты</b>	<b>Показатели и критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Предельное количество баллов</b>	<b>Комментарии</b>
<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>				
Ведение профессиональной документации	Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов, отсутствие	Наличие представленной документации	10-400	В соответствии с нагрузкой

	замечаний, предоставление своевременной информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды			
Отсутствие случаев травматизма	Отсутствие случаев травматизма	Отсутствие случаев травматизма	50	Отсутствие случаев травматизма
Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	50	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>				
Техническое и программное обеспечение и использование его в работе	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30	Отсутствие замечаний по работе локальной сети, электронной почты учреждения, программного обеспечения
Осуществление дополнительных видов работ	Наличие дополнительных работ	Выполнение дополнительных работ	До 100	Качество и сложность, времязатратность, степень участия – баллы начисляются на основании служебной записки руководителя, заместителя руководителя, руководителя структурного подразделения (до 100 баллов)

<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>				
Коммуникативная культура, инициатива и творческий подход	Выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками учреждения	Отсутствие замечаний	30	Отсутствие замечаний
Качество выполняемых работ	Отсутствие возврата документов на доработку	Отсутствие возврата	10	Отсутствие возврата документов

*По должностям:* костюмер, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож, администратор, дворник, уборщик служебных помещений, гардеробщик, водитель, хлораторщик, кастелянша

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников</b>	<b>Наименование условия получения стимулирующей выплаты</b>	<b>Показатели и критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Предельное количество баллов</b>	<b>Комментарии</b>
<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>				
Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, обеспечение инвентарем, оборудованием	100 %	До 30	Соблюдение норм
	Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов и замечаний	До 30	Отсутствие протоколов и замечаний
<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>				
Осуществление дополнительных работ	Погрузочно-разгрузочные работы	Постоянно	До 30	Постоянно

	Проведение ремонтных работ в учреждении, ремонт оборудования	Выполнение ремонтных работ	До 100	Выполнение ремонтных работ
	Выполнение работ по обеспечению безопасности учреждения (система видеонаблюдения, контроль и учет посещений учреждения)	Постоянно	До 50	Постоянно
	Мелкий ремонт и мойка транспортного средства (для водителя)	1 раз в месяц, 2 раза в месяц, свыше 2 раз в месяц	10-30	– 1 раз в месяц – 10 баллов; – 2 раза в месяц – 10 баллов; – свыше 2 раз в месяц – 30 баллов
	Организация изготовления костюмов, пошив, мелкий ремонт костюмов (для костюмера)	По факту выполнения работ	До 150	По факту выполнения работ
	Наличие дополнительных работ	Выполнение дополнительных работ	До 70	Выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности
Своевременное обеспечение подготовки обслуживаемого здания, оборудования и механизмов	Оперативность работы	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	До 10	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества

<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>				
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	Отсутствие жалоб	До 50	Отсутствие жалоб

*По должностям (в лагере):* вожатый, воспитатель, старший воспитатель, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, педагог дополнительного образования

<b>Критерии оценки результативности и качества труда работников</b>	<b>Наименование условия получения стимулирующей выплаты</b>	<b>Показатели и критерии оценки эффективности деятельности</b>	<b>Предельное количество баллов</b>	<b>Комментарии</b>
<i>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</i>				
Организация каникулярного отдыха детей	Выполнение учебного плана дополнительной общеразвивающей программы / программы деятельности	Обеспечение работы в соответствии с планом / программой	До 50	Обеспечение работы в соответствии с планом / программой
Разработка программ, методических материалов	Количество / качество разработанных программ, методических материалов	Наличие и качество разработанных программ, методических материалов	До 100	Наличие и качество разработанных программ, методических материалов
Ведение профессиональной документации (планы, отчеты, сценарии и пр.)	Полнота и соответствие нормативным актам, регламентирующим документам	Наличие и качество планов, отчетов, мониторинговых карт, сценариев и пр.	До 50	Наличие и качество планов, отчетов, мониторинговых карт, сценариев и пр.
Привитие норм и правил совместного проживания воспитанников	Отсутствие случаев нарушения дисциплины	Отсутствие случаев нарушения дисциплины	До 50	Отсутствие случаев нарушения дисциплины

<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>				
Организация коллективно-творческой деятельности	Проведение образовательных мероприятий, физкультурно-спортивных праздников, соревнований и пр.	Выполнение плана работы	До 100	Выполнение плана работы
Достижения	Участие в проведении массовых мероприятий	Выполнение плана работы	10-30	Выполнение плана работы
Осуществление дополнительных видов работ	Осуществление дополнительных работ, не предусмотренных планом	Наличие дополнительных работ	До 70	Наличие дополнительных работ
	Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	Постоянно	До 20	Постоянно
<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>				
Развитие деятельности детских общественных объединений	Организация работы клубов по интересам	Выполнение плана работы	До 50	Выполнение плана работы
Внедрение современных образовательных и здоровьесохраняющих технологий в образовательный процесс	Освоение здоровьесохраняющих и современных образовательных технологий и применение их в работе с обучающимися	Постоянно, наличие методик в программе	До 50	Постоянно, наличие методик в программе

В Комиссию  
по установлению стимулирующих выплат  
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.

\_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАОУ ДО ЦТРИГО  
Е.Ю. Шалимова

---

**Акт**  
**о выделении документов на уничтожение**

г. Красноярск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: п. 9.7. о комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам МАОУ ДО ЦТРИГО от

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 shreddирования.

Председатель комиссии:

Члены комиссии: