|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о материальном стимулировании**

**работников *ОУ***

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение вводится в целях повышения эффективности деятельности работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения *ОУ*(далее – Учреждение).

Положение составлено на основании:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;

- Закона Санкт- Петербурга от 05.10. 2005 года № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

- Программы поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 года № 2190-р и п.4.8

- Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 «О системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга и государственных организаций Санкт-Петербурга, осуществляющих деятельность по оказанию психолого-медицинской, медицинской и социальной помощи обучающимся»;

- распоряжения Комитета по образованию от 06.12.2017 №3737-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 №256»;

- распоряжения Комитета по образованию от 09.09.2013 № 2072-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных бюджетных образовательных организаций дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении Комитета по образованию, и государственных бюджетных образовательных организаций дополнительного педагогического профессионального образования центров повышения квалификации специалистов, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок назначения стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам ***ОУ***, находящегося в ведении администрации Петроградского района Санкт-Петербурга.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

* повышения материальной заинтересованности работников Учреждения в качестве и результативности их профессиональной деятельности;
* ориентированности работников Учреждения на достижение конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ);
* развитие кадрового потенциала работников Учреждения;
* дифференцированности оплаты труда работников Учреждения, выполняющих работы различной сложности;
* установление оплаты труда в зависимости от объема и качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям;
* усиления социально-экономической защиты работников Учреждения.

1.4.Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

* Стимулирующие выплаты – переменная часть заработной платы, состоящая из надбавок за эффективный труд, премий и иных поощрительных выплат;
* Компенсационные выплаты - переменная часть заработной платы, определяемая доплатами компенсационного характера, в том числе за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, за сложность и напряженность, разъездной характер работы, ненормированный рабочий день, работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера;
* Материальная помощь - выплаты, не входящие в систему оплаты труда, выплачиваемые по усмотрению работодателя единовременно, непосредственно не связанные с производительностью труда и не носящие стимулирующий характер.

1.4.1 Выплаты стимулирующего характера, доплаты и иные выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой за соответствующий период, учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.4.2. Материальное стимулирование работников производится в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат (далее ФНД). Размер ФНД Учреждения устанавливается распоряжением администрации Петроградского района Санкт-Петербурга на текущий финансовый год в пределах средств, направляемых на оплату труда в рамках выделенных субсидий.

1.4.3. Выплаты премий и материальной помощи производятся в пределах средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, источником формирования фонда для данных выплат являются средства экономии фонда от оплаты труда и ФНД.

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

Стимулирующие выплаты не имеют гарантированный характер, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. Размер стимулирующих выплат зависит от объема ФНД Учреждения.

**2.1. Порядок установления и условия выплаты надбавок за эффективный труд.**

2.1.1. Надбавка за эффективный труд – денежная выплата к должностному окладу (тарифной ставке) работника стимулирующего характера. Надбавка может быть индивидуальной в процентах к должностным окладам (тарифным ставкам) и на основе балльной оценки.

2.1.2. Для оценки эффективности труда работников приказом руководителя Учреждения создается Комиссия по оценке результатов эффективной деятельности работников (далее - Комиссия).

2.1.3. Расчет надбавки стимулирующего характера на основе балльной оценки производится в соответствии с количеством баллов, набранных работником Учреждения за рассматриваемый период по критериям и показателям эффективности деятельности работника Учреждения (Приложение № 1). Для каждого критерия вводятся показатели, которые рассчитываются на основании индикаторов качества, для каждого критерия установлено определенное максимальное количество баллов. Фонд стимулирующих надбавок составляет 50% от утвержденного ФНД.

2.1.3.1. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом показателей и критериев оценки эффективности труда, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.1.3.2. Работники Учреждения 1 раз в полугодие осуществляют самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями в баллах, заполняют первичные данные – индивидуальные оценочные листы по форме, утвержденной настоящим положением (Приложение № 2), согласовывают с непосредственным руководителем и в соответствии со сроками, установленными приказом по Учреждению, передают секретарю Комиссии для рассмотрения. В структурных подразделениях руководитель структурным подразделением на основании индивидуальных оценочных листов заполняет сводный оценочный лист (Приложение №3) по всем работникам подразделения и передает секретарю Комиссии для рассмотрения вместе с индивидуальными оценочными листами работников структурного подразделения.

2.1.3.3. Комиссия рассматривает поступившие данные, осуществляет анализ и оценку объективности предоставленных результатов деятельности работников и принимает решение о количестве баллов набранных работниками Учреждения за рассматриваемый период. Комиссия вправе повысить или понизить количество баллов в соответствии с критериями и показателями эффективности деятельности работника или отказать работнику в установлении стимулирующей выплаты. Решение Комиссии по итогам заседания оформляется Протоколом, в котором отражается количество баллов, набранных каждым работником Учреждения.

2.1.3.4. На основании протокола Комиссии и в соответствии со стоимостью балла, утвержденного приказом руководителя Учреждения на текущий период, издается приказ о сумме выплаты стимулирующей надбавки на основе балльной оценки для каждого работника Учреждения.

2.1.3.5. Стоимость балла утверждается приказом руководителя Учреждения на основании расчета (служебной записки главного бухгалтера) на каждый отчетный период.

2.1.3.6. Начисление стимулирующей выплаты производится с учетом нагрузки и за фактически отработанное время.

2.1.4. Решение об установлении работникам Учреждения индивидуальной надбавки в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) принимается Комиссией по следующим критериям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Виды надбавок | Категория персонала | Размер надбавки в % отношении к должностному окладу |
| За хорошие результаты хозяйственной деятельности, укрепления плановой и финансовой дисциплины. | Руководители | до 50% |
| Специалисты | до 30% |
| Служащие | до 20% |
| Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства | Рабочие | до 100% |

2.1.4.1. Индивидуальная надбавка работнику может быть установлена на месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

2.1.4.2. Индивидуальная надбавка выплачивается работнику за соответствующий период с учетом фактически отработанного времени.

2.1.5. Размер стимулирующей выплаты может быть уменьшен в следующих случаях:

* полностью или частично при ухудшении качества работы;
* полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
* полностью, работникам, проработавшим не полный рабочий месяц (менее 10 календарных дней) по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска;
* полностью или частично, при нарушении правил внутреннего трудового распорядка или Устава Учреждения, кодекса этики служебного поведения;

Все случаи уменьшения частично или полностью отражаются в протоколе Комиссии.

2.1.6. Надбавки стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением администрации Петроградского района Санкт-Петербурга.

**2.2. Порядок установления и условия выплаты премий.**

2.2.1. Премирование работников Учреждения осуществляется за определенный временной период или к определенной дате.

2.2.2. Выплата премии работникам Учреждения осуществляется на основании приказа руководителя.

2.2.3 Размер премии устанавливается в индивидуальном порядке, определяется качеством работы, значимостью личного вклада в выполнении поставленных перед учреждением задач. Премия работникам Учреждения может быть установлена в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и(или) абсолютных размерах.

2.2.4. В целях поощрения работников за выполненную работу Учреждение устанавливает следующие виды премий:

* **по итогам работы за период (за месяц, за квартал, за полугодие, за год):** от 25%до 100% от должностного оклада;
* **за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилейной датой** (юбилей – начиная с 50 лет и далее каждые 5 лет до 50% от должностного оклада);
* **за проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к работе:** до 50% от должностного оклада;
* **за активное участие в разработке и проведении значимых мероприятий:** до 100% от должностного оклада
* **за высокое качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции:** до 25% от должностного оклада
* **по итогам фестивалей, смотров-конкурсов профессионального мастерства районного, городского уровней:** до 100% от должностного оклада
* **в связи с награждением грамотой/благодарностью вышестоящих организаций:** до 25% от должностного оклада
* **в связи с профессиональными праздниками, праздничными датами:** до 50% от должностного оклада
* **за**  **выполнение особо важных заданий руководства:** до 100% от должностного оклада
* **за выполнение важных, срочных работ, не предусмотренных должностными инструкциями:** до 60% от должностного оклада;
* **за выполнение работ, не предусмотренных должностными инструкциями:** до 50% от должностного оклада;
* **за выполнение сверхсрочных, сверхплановых заданий и заказов, поступивших от вышестоящих органов, учреждений и организаций, сверхурочная работа:** до 100% от должностного оклада

Конкретные размеры премий определяются руководителем Учреждения с учетом личного вклада каждого работника, наличием средств ФНД. Основанием для начисления премии и определения размера премии является служебная записка непосредственного руководителя и протокол совещания Комиссии по оценке эффективности деятельности сотрудников учреждения.

2.2.5. При определении премии учитываются:

* качество выполнения функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
* проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к работе;
* неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда и техники безопасности.

2.2.6. За нарушение трудовой дисциплины, невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей, работник может быть лишен премии приказом директора *ОУ* независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

Перечень нарушений трудовой дисциплины, за которые работники лишаются премии:

1. Совершение прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), опоздание на работу без уважительных причин, самовольный уход с работы.
2. Наличие дисциплинарных взысканий.
3. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
4. Невыполнение обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями.
5. Невыполнение заданий, приказов и распоряжений руководства.
6. Нарушение правил внутреннего распорядка, принятых в учреждении, нарушения трудовой и производственной дисциплины.
7. Нарушение Кодекса этики служебного поведения работников *ОУ* .

2.2.7. Поощрительные премии разового характера могут выплачиваться одновременно всем работникам, а также отдельным работникам. Премии отдельным работникам устанавливаются с учетом их личного вклада в общие результаты работы.

2.2.8. В качестве расчетного периода для начисления премий принимается фактически отработанное время, равное месяцу, кварталу, полугодию, году или иному сроку, установленному для выполнения заданий. Премии юбилярам выплачиваются к юбилейным датам. Премии к знаменательным и праздничным датам выплачиваются к указанным датам.

**3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ**

3**.1. Работникам могут быть установлены следующие виды доплат:**

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (ст.146, 147 ТК РФ)

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе с разъездным характером, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) (ст.149, с.150, ст.151, ст.152, ст153, ст.154, ст.168.1. ТК РФ).

3.1.3. Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

3.2. Доплаты устанавливаются, изменяются в размерах и отменяются приказом руководителя Учреждения на основании служебной записки руководителей подразделений.

3.3. Доплаты работникам Учреждения устанавливаются в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам работников и(или) абсолютных размерах. Доплаты могут быть установлены на месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

| **Виды доплат** | **Категория персонала** | **Порядок установления и размер** |
| --- | --- | --- |
| доплата за совмещение профессий (должностей); | все работники | 50 % от должностного оклада временно отсутствующего работника |
| доплата за увеличение объема работы; | все работники | 50 % от должностного оклада временно отсутствующего работника |
| доплата за ненормированный рабочий день, разъездной характер работы | все работники | до 100 % от должностного оклада |

3.4. В случае болезни и(или) прекращения трудового договора с работником начисления доплаты производится пропорционально отработанному времени.

**4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

4.1. Материальная помощь работникам Учреждения выплачивается единовременно в следующих случаях:

4.1.1. в случае смерти близких родственников,

4.1.2. в случае тяжелой продолжительной болезни;

4.1.3. при несчастных случаях;

4.1.4. в целях социальной поддержки;

4.1.5. к ежегодному оплачиваемому отпуску.

4.2. Выплата материальной помощи работникам Учреждения осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения по заявлению работника с приложением документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в п.4.1., за исключением п.4.1.4., 4.1.5.

4.3. Размер материальной помощи определяется приказом директора и может составлять до 2 (двух) должностных окладов.

4.4. Выплата материальной помощи руководителю Учреждения осуществляется на основании Распоряжения администрации Петроградского района.

**5. Показатели, влияющие на уменьшение размера доплат, надбавок**

**или их лишение.**

5.1. На размер выплачиваемых доплат, надбавок влияют выявленные нарушения работника:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;

5.1.2. нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания), техники безопасности, требований охраны труда;

5.1.3. распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного,   наркотического или иного токсического опьянения;

5.1.4. прогул;

5.1.5. невыполнение приказов и распоряжений непосредственного руководителя и/или администрации;

5.1.6. нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор);

5.1.7. предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;

5.1.8. халатное отношение к сохранности имущества (материально-технической базы);

5.1.9. наличие нарушений в ведении документов, в том числе, несвоевременное предоставление отчетной документации.

1. **Заключительные положения.**

6.1. Директор *ОУ* вправе устанавливать другие виды надбавок, доплат, премий путем внесения изменений и дополнений в настоящее Положение и в Коллективный договор.

6.2. Положение вступает в силу с года.

6.3. Ответственность за реализацию настоящего Положения возложить на Главного бухгалтера в соответствии с ФЗ от 06 декабря 2011 г № 402-ФЗ « О бухгалтерском учете», ст. 313 Налогового кодекса РФ.

Приложение №1 к ПОЛОЖЕНИЮ

о материальном стимулировании работников

Санкт-Петербургского государственного

бюджетного учреждения

«Информационно-методический цент»

**Таблица 1**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**заместителя директора**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение государственного задания учреждения (качественные показатели /количественные показатели) | % выполнения | свыше 100 % | 35 | 35 | Письменные отчеты, ежемесячные отчеты в соответствии с планом работы, служебные записки |
| 100% | 25 |
| ниже 95% | 0 |
| 2 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Размещение информации о проводимых мероприятиях, проведение дня открытых дверей | Предоставлено в полном объеме | 10 | 10 | Наличие материала. Контроль со стороны администрации учреждения |
| Не в полном объеме | 0 |
| 3 | Организация и участие в организации и проведении информационных, культурно -досуговых, спортивно-массовых, социально-значимых мероприятий | Количество и качество проводимых мероприятий в отчетный период по направлению деятельности | Районного уровня | 15 | 25 | Ежемесячные отчеты в соответствии с планом работы, служебные записки, фото- , видео – отчеты. |
| Городского уровня | 20 |
| Всероссийского уровня | 25 |
| 4 | Членство/участие в районных и городских комиссиях (рабочих группах) по направлению деятельности |  | По факту активного участия / членства | 5 | 15 | Наличие писем, служебных записок, заявок. |
| 5 | Организация работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в ОДН | Процентное соотношение несовершеннолетних, состоящих на учете в ОДН и посещающих ПМК | Свыше 25% | 15 | 15 | Письменные отчеты (база, состоящих на учете; база, посещающих ПМК) |
| 25 % и менее | 10 |
| 6 | Взаимодействие с организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве, совместных планов |  | За каждый факт сотрудничества | 5 | 20 | Письменные отчеты, фото-, видео - отчеты, договоры, соглашения, служебные записки |
| 7 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов  Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Наличие замечаний | до -20 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 8 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 9 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **120** |  |

**Таблица 2**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**заместителя директора (по административно-хозяйственным вопросам)**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения | Степень обеспечения безопасности учреждения в соответствии с требованиями комплекса мер (правилами, критериями, нормативами), направленными на обеспечение безопасных условий, сохранения жизни и здоровья работников и обучающ**и**хся (обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране труда, безопасности при перевозке людей, медицинское обеспечение) | Обеспечение 100% | 30 | 30 | Отчеты в соответствии с планом работы, служебные записки, наличие и ведение журналов инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности |
| Обеспечение 95% | 15 |
| Обеспечение  менее 95 % | 0 |
| 2 | Исполнение предписаний надзорных органов | Отсутствие замечаний по исполнению предписаний | Предписания отсутствуют /  исполнены в установленные сроки | 10 | 10 | Контроль со стороны надзорных органов (жалобы, претензии, служебные записки) |
| Предписания не исполнены | 0 |
| 3 | Реализация доступности объекта для маломобильных групп населения | Степень обеспечения доступности объекта | Обеспечение 100% | 30 | 30 | Отчеты о деятельности, служебные записки, документация приемки-сдачи работ |
| Обеспечение 95% | 15 |
| Обеспечение  менее 95 % | 0 |
| 4 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (внеплановые работы) | Степень и срок выполнения срочных/внеплановых заявок | Выполнение в сроки / оперативно | 10 | 10 | Отчет о работе, с приложением заявок, актов, служебных записок |
| Невыполнение / выполнение не в сроки | 0 |
| 5 | Проведение работ по подготовке зданий и сооружений к летнему\зимнему сезону | Факты наличия замечаний при подготовке здании и сооружений | Отсутствие замечаний | 10 | 10 | Контроль со стороны администрации и вышестоящих организаций  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| Наличие замечаний | 0 |
| 6 | Обеспеченность современного оборудования (аудио, видео, спортивного и игрового инвентаря и т.п.) для организации работы ПМК | Объем обеспечения | Имеется в полном объеме | 20 | 20 | Служебные записки, результаты инвентаризации. |
| Имеется частично | 10 |
| 7 | Эффективность работы по энергосбережению и экономии водных и тепловых ресурсов | Объемы потребления за период | Снижение потребления/ сохранен предыдущий уровень | 10 | 10 | Показания приборов учета ресурсов за аналогичный период предыдущего года |
| Необоснованное увеличение потребления | 0 |
| 8 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов  Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Нет замечаний | до -20 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 9 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 10 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **120** |  |

**Таблица 3**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**заместителя директора (по ремонту и строительству)**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Исполнение предписаний надзорных органов | Отсутствие замечаний по исполнению предписаний | Предписания отсутствуют / исполнены в установленные сроки | 20 | 20 | Контроль со стороны надзорных органов (отсутствие зарегистрированных замечаний). |
| Предписания не исполнены | 0 |
| 2 | Подготовка исходных данных, документов для размещения заказов | Подготовка проектной, сметной и другой сопутствующей технической документации на ремонтные работы | Выполнение в сроки / оперативно | 30 | 30 | Отчет о работе, с приложением сведений о подготовке конкурсной документации |
| Выполнение не в сроки | 15 |
| Невыполнение | 0 |
| 3 | Оформление правовой и технической документации на ремонтные работы помещений и сооружений учреждения | Своевременное (в установленные сроки) подготовка и размещение конкурсных процедур | Выполнено в срок | 20 | 20 | Контроль со стороны администрации и вышестоящих организаций  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| Не выполнено в срок | 0 |
| 4 | Выполнение ремонтных работ по годовому планированию | Заключенные контракты на виды и объемы работ, предусмотрен ные утвержденными программа ми на год. Передача объектов в работу. | Выполнение / готовность 100 % | 30 | 30 | Отчет о работе с приложением актов приемки-передачи объектов. |
| Выполнение/готовность 90-95 % | 15 |
| Выполнение/ готовность менее 90 % | 0 |
| 5 | Контроль за качеством выполняемых ремонтных работ | Наличие или отсутствие актов проведенных проверок, контроля качества, устранения замечаний выполняемых ремонтных работ | Отсутствие замечаний / устранение в установленные сроки | 20 | 20 | Контроль со стороны администрации учреждения, вышестоящих организаций  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| Наличие замечаний, устранение позже срока | 10 |
| 6 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов  Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Нет замечаний | до -20 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 7 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 8 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **120** |  |

**Таблица 4**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**главного бухгалтера**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение сроков и порядка предоставления заявок учреждений распорядителю бюджета Санкт-Петербурга при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в установленные сроки | Соблюдение сроков и порядка предоставления | Нет замечаний | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков и порядка предоставления заявок учреждений в Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и внесению изменений в Государственную программу Санкт-Петербурга (в сроки и в порядке, определенном Комитетом) | Соблюдение сроков и порядка предоставления | Нет замечаний | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 3 | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | Более 95 % | 10 | 10 | Отчет |
| Менее 60 % | 0 |
| 4 | Своевременное предоставление учреждением информации по запросам вышестоящих организаций, входящей корреспонденции, обращении граждан | Своевременное (в установленные сроки) | Представлено в срок | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Не представлено в срок | 0 |
| 5 | Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности | Своевременное (в установленные сроки) | Представлено в срок | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Не представлено в срок | 0 |
| 6 | Своевременность и правильность оформления документов | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам подачи документов | Нет замечаний | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 7 | Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей | Своевременное и качественное выполнение плановых заданий за определенный период времени по оказанию услуг в сфере молодежной политики Санкт-Петербурга в рамках реализации государственного задания учреждению, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п. | Нет замечаний | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 8 | Обеспечение достоверного, непрерывного учета активов учреждения | Своевременное отражение операций по поступлению, перемещению, выбытию НФА, своевременное проведение инвентаризаций при смене МОЛ | Отсутствие замечаний | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Наличие замечаний | 0 |
| 9 | Правильность начисления заработной платы | Своевременное (в установленные сроки) | Соблюдение сроков | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Отсутствие жалоб | 0 |
| 10 | Соблюдение налоговой дисциплины | Отсутствие замечаний (штрафов, пени) по камеральным проверкам ПФ, ФСС, ИФНС | Нет замечаний (штрафов, пени) | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания (штрафы, пени) | 0 |
| 11 | Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Задолженность отсутствует | 5 | 5 | Отчет |
| Задолженность есть | 0 |
| 12 | Использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном законодательством РФ, Правительством СПб и уставом учреждения | Равномерное, эффективное и рациональное их использование в течение года, недопущение нецелевого использования | Расходование средств согласно утвержденного плана | 5 | 5 | Отчет |
| Наличие отклонений от плана | 0 |
| 13 | Организация эффективного внутреннего финансового контроля | Организация эффективного внутреннего финансового контроля | Более 50% проверок | 10 | 10 | Журнал внутреннего контроля |
| Менее 50 % проверок | 0 |
| 14 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 15 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **120** |  |

**Таблица 5**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**начальника отдела кадров**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Укомплектованность учреждения работниками | Доля вакантных ставок руководителей, специалистов и служащих по отношению к общему количеству ставок руководителей, специалистов и служащих, утвержденных штатным расписанием учреждения | 85% и более | 20 | 20 | Тарификация |
| 80-84,9% | 15 |
| 70-79,9% | 10 |
| менее 70% | 0 |
| 2 | Соблюдение положение Кодекса этики сотрудниками учреждения | Отсутствие подтвержденных жалоб | Нет жалоб | 15 | 15 | Отсутствие зарегистрированных жалоб |
| Есть жалобы | 0 |
| 3 | Осуществление мероприятий по прохождению работниками учреждения курсов повышения квалификации по направлению деятельности (1) | Доля специалистов и руководителей, прошедших курсы повышения квалификации от общего количества руководителей и специалистов (1 раз в 5 лет) | 100% | 10 | 10 | Справка начальника отдела кадров |
| 50% | 5 |
| менее 50% | 0 |
| 4 | Образовательный уровень специалистов | Доля руководителей и специалистов, имеющих среднее или высшее профессиональное образование в соответствии с требованиями квалификационных характеристик по занимаемой должности от общего количества руководителей и специалистов | от 75% и более | 15 | 15 | Тарификация. Анализ. |
| 70 – 74,9 % | 10 |
| 60 – 69,9% | 5 |
| менее 60% | 0 |
| 5 | Своевременное предоставление учреждением информации по запросам вышестоящих организаций, входящей корреспонденции, обращении граждан | Своевременное (в установленные сроки) | Предоставлено в срок | 20 | 20 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Не предоставлено в срок | 0 |
| 6 | Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности | Своевременное (в установленные сроки) | Предоставлено в срок | 20 | 20 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Не предоставлено в срок | 0 |
| 7 | Своевременность и правильность оформления документов | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам подачи документов | Нет замечаний | 20 | 20 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 8 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 9 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **120** |  |

**Таблица 6**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**начальника ДОЛ**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения | Степень обеспечения безопасности учреждения в соответствии с требованиями комплекса мер (правилами, критериями, нормативами), направленными на обеспечение безопасных условий, сохранения жизни и здоровья работников и отдыхающих (обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, охране труда, безопасности при перевозке детей, медицинское обеспечение) | Обеспечение 100% | 40 | 40 | Отчеты в соответствии с планом работы, служебные записки, наличие и ведение журналов инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности |
| Обеспечение 95% | 20 |
| Обеспечение менее 95 % | 0 |
| 2 | Исполнение предписаний надзорных органов | Отсутствие замечаний по исполнению предписаний | Предписания отсутствуют/ исполнены в установленные сроки | 10 | 10 | Контроль со стороны надзорных органов (жалобы, претензии, служебные записки) |
| Предписания не исполнены | 0 |
| 3 | Своевременное прохождение курсов по подготовке/переподготовке, повышение квалификации | Факт своевременного прохождения |  | 10 | 10 | Контроль со стороны администрации учреждения |
| 4 | Выполнение плановых ремонтных работ и работ по благоустройству территории | Отсутствие замечаний по качеству и срокам выполняемых ремонтных работ | Замечания отсутствуют | 10 | 10 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| Наличие замечаний | 0 |
| 5 | Наличие современного оборудования (аудио, видео, спортивного и игрового инвентаря и т.п.) для организации работы ДОЛ | Факты наличия в полном объеме | Имеется в полном объеме | 10 | 10 | Служебные записки, результаты инвентаризации. |
| Не в полном объеме | 0 |
| 6 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Размещение информации о деятельности учреждения на интернет-страницах, СМИ | Имеется в полном объеме | 10 | 10 | Контроль со стороны администрации учреждения |
| Не в полном объеме | 0 |
| 7 | Отсутствие подтвержденных жалоб граждан в вышестоящие организации | Жалобы отсутствуют | Отсутствие жалоб | 10 | 10 | Отчет руководителя |
| Наличие жалоб | 0 |
| 8 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов  Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Наличие замечаний | до -20 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 9 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 10 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -20 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **100** |  |

**Таблица 7**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**экономиста**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение сроков и порядка предоставления заявок учреждений распорядителю бюджета Санкт-Петербурга при формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в установленные сроки | Соблюдение сроков и порядка предоставления | Нет замечаний | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 2 | Соблюдение сроков и порядка предоставления заявок учреждений в Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, формировании проекта бюджета на очередной финансовый год и внесению изменений в Государственную программу Санкт-Петербурга (в сроки и в порядке, определенном Комитетом) | Соблюдение сроков и порядка предоставления | Нет замечаний | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 3 | Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности | Своевременное (в установленные сроки) | Представлено в срок | 20 | 20 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Не представлено в срок | 0 |
| 4 | Своевременность и правильность оформления документов | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам подачи документов | Нет замечаний | 20 | 20 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 5 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Размещение информации о деятельности учреждения в сети интернет: на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, а так же информации в сфере закупок СПб ГУ «ПМЦ «Петроградский» | В полном объеме | 5 | 5 | Отчет |
| Не в полном объеме | 0 |
| 6 | Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Задолженность отсутствует | 5 | 5 | Отчет |
| Задолженность есть | 0 |
| 7 | Организация эффективного внутреннего финансового контроля | Организация эффективного внутреннего финансового контроля | Более 50% проверок | 10 | 10 | Журнал внутреннего контроля |
| Менее 50 % проверок | 0 |
| 8 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 9 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **80** |  |

**Таблица 8**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**экономиста (по гос. закупкам)**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | Исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | Более 95% | 20 | 20 | Отчет |
| Менее 60% | 0 |
| 2 | Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности | Своевременное (в установленные сроки) | Представлено в срок | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Не представлено в срок | 0 |
| 3 | Своевременность и правильность оформления документов | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам подачи документов | Нет замечаний | 20 | 20 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 4 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Размещение информации о деятельности учреждения в сети интернет: на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, а так же информации в сфере закупок СПб ГБУ «ПМЦ «Петроградский» | В полном объеме | 5 | 5 | Отчет |
| Не в полном объеме | 0 |
| 5 | Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | Задолженность отсутствует | 5 | 5 | Отчет |
| Задолженность есть | 0 |
| 6 | Использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения в порядке, установленном законодательством РФ, Правительством СПб и уставом учреждения | Равномерное, эффективное и рациональное их использование в течение года, недопущение нецелевого использования | Расходование средств согласно утвержденного плана | 20 | 20 | Отчет |
| Наличие отклонений от плана | 0 |
| 7 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 8 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **80** |  |

**Таблица 9**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**инспектор отдела кадров**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Соблюдение положение Кодекса этики сотрудниками учреждения | Отсутствие подтвержденных жалоб | Нет жалоб | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных жалоб |
| Есть жалобы | 0 |
| 2 | Осуществление мероприятий по прохождению работниками учреждения курсов повышения квалификации по направлению деятельности | Доля специалистов и руководителей, прошедших курсы повышения квалификации от общего количества руководителей и специалистов (1 раз в 5 лет) | 100% | 10 | 10 | Справка инспектора отдела кадров |
| 50% | 5 |
| менее 50% | 0 |
| 3 | Своевременное предоставление учреждением информации по запросам вышестоящих организаций, входящей корреспонденции, обращении граждан | Своевременное (в установленные сроки) | Предоставлено в срок | 15 | 15 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Не предоставлено в срок | 0 |
| 4 | Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности | Своевременное (в установленные сроки) | Предоставлено в срок | 15 | 15 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Не предоставлено в срок | 0 |
| 5 | Своевременность и правильность оформления документов | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам подачи документов | Нет замечания | 10 | 10 | Отсутствие зарегистрированных замечаний |
| Есть замечания | 0 |
| 6 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов  Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Наличие замечаний | до -10 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 7 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 8 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **60** |  |

**Таблица 10**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**делопроизводителя**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обеспечение конфиденциальности документооборота, отсутствие замечаний руководителя по организации работы. | Факты замечаний руководителя по организации работы в соответствии с правилами конфиденциальности и обеспечения тайны персональных данных работников учреждения | Наличие замечаний | 0 | 20 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок.) |
| Отсутствие замечаний | 20 |
| 2 | Отсутствие замечаний по своевременному и качественному оформлению документов, инструкций | Отсутствие замечаний к правильности ведения рабочего процесса и порядка исполнения поручений | Наличие замечаний | 0 | 20 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| Отсутствие замечаний | 20 |
| 3 | Своевременное предоставление учреждением информации по запросам вышестоящих организаций, входящей корреспонденции, обращении граждан. / Обеспечение контроля за своевременностью предоставления, отправления отчетов на запросов, входящей корреспонденции. | Факты замечаний вышестоящих организаций, администрации учреждения | Своевременно | 20 | 20 | Контроль со стороны администрации учреждения, вышестоящих организаций (претензии, жалобы, служебные записки) |
| Несвоевременно | 0 |
| 4 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 5 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **60** |  |

**Таблица 11**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**инженера-электроника**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (внеплановые работы) | Степень и срок выполнения срочных/внеплановых заявок | Выполнение в сроки / оперативно | 30 | 30 | Отчет о работе, с приложением заявок, актов, служебных записок |
| Выполнение не в сроки | 20 |
| Невыполнение | 0 |
| 2 | Отсутствие замечаний по качеству выполняемых ремонтных работ |  | Отсутствие замечаний | 30 | 30 | Контроль со стороны администрации учреждения, вышестоящих организаций (претензии, жалобы, служебные записки) |
| Наличие замечаний единожды | 20 |
| Наличие замечаний более 2- раз |  |
| 3 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов  Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Наличие замечаний | до -10 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 4 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 5 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **60** |  |

**Таблица 12**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**методиста**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение государственного задания учреждения | % выполнения | свыше 100 % | 10 | 10 | В соответствии с ежемесячными отчетами по учреждению |
| 100% | 5 |
| ниже 95% | 0 |
| 2 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Размещение информации о проводимых мероприятиях, проведение дня открытых дверей | Предоставлено в полном объеме | 20 | 20 | Наличие материала. Контроль со стороны администрации учреждения |
| Не предоставлено в полном объеме | 0 |
| 3 | Своевременная и качественная подготовка отчетов, сведений и информационных справок в вышестоящие и контролирующие органы | Отсутствие замечаний директора и заместителя директора, курирующего направление деятельности | Нет замечаний | 20 | 20 | Контроль со стороны администрации учреждения: (отсутствие зарегистрированных замечаний.) |
| Есть замечания | 0 |
| 4 | Участие в семинарах, мастер-классах, курсах повышения квалификации, творческих лабораторий, экспериментальных группах | Участие специалиста | За каждый подтвержденный факт | 5 | 15 | Наличие писем, приказов, сертификатов, дипломов, грамот, служебных записок, заявок, фото материалов, листов регистрации |
| Выступление специалиста | За подтвержденный факт | 15 |
| 5 | Участие в разработке проектов и программ, инструктивных писем, методических рекомендаций по направлениям деятельности учреждения | Внесение предложений, контроль за наличием утвержденных проектов и программ, отчетов по направлению деятельности учрежден | Нет замечаний | 15 | 15 | Утвержденная /опубликованная документация (программы, проекты, статьи, методические материалы) |
| Есть замечания | 0 |
| 6 | Подготовка и проведение информационных, культурно -досуговых, спортивно-массовых, социально-значимых мероприятий учреждения | Отсутствие замечаний директора и заместителя директора, курирующего направление деятельности | Нет замечаний | 20 | 20 | Ежемесячные отчеты в соответствии с планом работы, служебные записки, фото- , видео-отчеты |
| Есть замечания | 0 |
| 7 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 8 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **100** |  |

**Таблица 13**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**заведующего структурным подразделением**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение государственного задания учреждения - организация работы кружков, деятельности в рамках проектов, секций, любительских объединений, организация работы МСО | Количество детей и молодежи, посещающих бюджетные кружки и секции | Учитываются средние значения за полугодие:  - менее 200 человек  - от 200 до 500 человек  - от 500 человек | 3  6  10 | 10 | Справки по кружкам за I полугодие, II полугодие |  |  |  |
| Наличие постоянно действующего места свободного общения в подростково-молодежном клубе и организация в нем работы | Не менее 30 человек, посещающих клубное место свободного общения по журналам МСО при графике работы МСО не менее 3 дней в неделю | 2 | 2 | Копии страниц журнала МСО |  |  |  |
| Количество детей и молодежи, посещающих любительские объединения | Учитываются средние значения за полугодие:  - менее 200 человек  - от 200 до 500 человек  - от 500 человек | 2  3  5 | 5 | Справки по любительским объединениям за I полугодие, II полугодие |  |  |  |
| 2 | Организация работы добровольческого движения на базе подростково-молодежного клуба | Участие добровольцев (не менее 10 человек) в информационных, культурно - досуговых, спортивно-массовых, социально-значимых мероприятиях городского и районного уровней | За каждое мероприятие | 1 | 5 | Список добровольцев и отчет о добровольческих мероприятиях за I полугодие, II полугодие, фото-, видеоотчеты |  |  |  |
| Организация и проведение добровольцами социально значимых мероприятий | Учитываются средние значения за полугодие:  - менее 2 мероприятий  - от 2 до 4 мероприятий  - от 4 мероприятий | 1  2  3 |  |  |  |
| 3 | Организация работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в ОДН УМВД России г.Санкт-Петербурга по Петроградскому району, а также несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении (СОП) | Количество несовершеннолетних, состоящих на учете в ОДН и несовершеннолетних, состоящих на учете в КДН и ЗП Петроградского района Санкт-Петербурга | За каждого несовершеннолетнего | 1 | 10 | Служебная записка за подписью специалиста по социальной работе о наличии в ПМК:  - совместного плана работы с инспектором ОДН  - актов сверки с ОДН, КДН и ЗП  - статистического ежемесячного учета данных по посещаемости и участия несовершеннолетнего в мероприятиях ПМК , социальных карт |  |  |  |
| 4 | Масштаб деятельности (работы) подростково-молодежного клуба | Наличие реализуемых проектов | Учитываются средние значения за полугодие:  - менее 200 человек  - от 200 до 500 человек  - от 500 человек | 2  3  5 | 5 | Служебная записка за подписью заместителя директора ГБУ ПМЦ «Петроградский» о средней численности участников за I полугодие, II полугодие. Статистический, текстовой и фотоотчет о ходе реализации проектов |  |  |  |
| Количество работающих в подростково-молодежном клубе не менее полугода руководителей клубного формирования, специалиста по работе с молодежью, включая совместителей (бюджетные кружки и секции) | За каждого специалиста /руководителя клубного формирования | 0,5 | 8 | Служебная записка за подписью начальника отдела кадров |  |  |  |
| 5 | Организация и проведение информационных, культурно - досуговых, спортивно-массовых, социально-значимых мероприятий\* | Участие в мероприятии не менее 2 клубов. Количество участников от 50 человек | За каждое мероприятие | 1 | 5 | Лист регистрации участников мероприятия.  Фотоотчет или видеоотчет. |  |  |  |
| 6 | Участие команды ПМК в информационных, культурно - досуговых, спортивно-массовых, социально-значимых мероприятиях в сфере молодежной политики \* | Участие команды, состоящей из двух и более коллективов клуба | Районного уровня | 2 | 5 | Списочный состав команды.  Фотоотчет или видеоотчет. |  |  |  |
| Городского уровня | 3 |  |  |  |
| Всероссийского уровня | 5 |  |  |  |
| 7 | Команда ПМК, ставшая призером, победителем в соревнованиях, конкурсах, фестивалях \* | За наличие команды, состоящей из двух и более коллективов клуба | Районного уровня | 2 | 10 | Наличие сертификатов, грамот, служебных записок, документов, подтверждающих статус мероприятия |  |  |  |
| Городского уровня | 5 |  |  |  |
| Всероссийского уровня | 10 |  |  |  |
| 8 | Участие и выступление в семинарах, мастер-классах, курсах повышения квалификации, творческих лабораторий, экспериментальных группах | Участие специалиста | За каждое участие в отчетном периоде | 1 | 5 | Наличие писем, приказов, сертификатов, дипломов, грамот, служебных записок, заявок, фото материалов, листов регистрации |  |  |  |
| Выступление специалиста | За выступление в отчетном периоде | 5 |  |  |  |
| 9 | Развитие инновационных направлений деятельности ПМК, ПМЦ Петроградский | Оценивается:  -современность и актуальность форм и методов работы;  - масштабность (количество участников, степень влияния проекта на достижение поставленной цели);  -взаимодействие с общественными организациями, органами местного самоуправления, творческими объединениями, органами власти;  -поддержка новых видов творческой и иной деятельности популярной в молодежной среде | За каждый факт в отчетном периоде | 5 | 10 | Представленная программа/проект для клуба учитывается 1 раз.  Служебная записка и материалы о личном участии в развитии учреждения, служебная записка заместителя директора |  |  |  |
| 10 | Своевременная и качественная подготовка отчетов, сведений и информационных справок по направлению деятельности | Оценивается:  -соблюдение сроков сдачи отчетности;  - наличие ошибок;  -полнота предоставления информации. | Наличие замечаний | до -10 | 0 | Замечания директора и заместителя директора, курирующего направление деятельности (наличие жалоб, служебных записок) |  |  |  |
| 11 | Нарушения, выявленные в ходе проведенных проверок уполномоченными органами | Итоги проведения проверок уполномоченными органами | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Акты проверок клуба за отчетный период |  |  |  |
| 12 | Нарушения, выявленные в ходе проведенных проверок и инвентаризации сохранности инструментов и материалов, имущества и оборудования | Итоги проведения проверок | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Акты проверок, результаты инвентаризации |  |  | Отчет руководителя, результаты инвентаризации |
| 13 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Замечания директора и заместителя директора, курирующего направление деятельности (наличие жалоб, служебных записок) |  |  |  |
| 14 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Замечания директора и заместителя директора, курирующего направление деятельности (наличие жалоб, служебных записок) |  |  |  |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **80** |  |  |  |  |

Примечание:\* нагрузка не учитывается

**Таблица 14**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**инструктора по физической культуре, по спорту**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Подготовка и проведение общеклубных, районных информационных, спортивно-массовых, социально-значимых мероприятий учреждения. \* | Количество мероприятий в которых приняли участие не менее 40 человек. | За каждое мероприятие | 5 | 20 | Ежемесячные отчеты в соответствии с планом работы, служебные записки, наличие фото- , видео- отчетов |
| 2 | Участие команд ПМК в информационных, культурно - досуговых, спортивно-массовых, социально-значимых мероприятиях\* | Количество воспитанников, принявших участие в мероприятиях | Количество участников от 1 до 15 воспитанников | 1 | 10 | Ежемесячные отчеты в соответствии с планом работы, служебные записки, наличие фото- , видео- отчетов |
| Количество участников от 16 до 30 воспитанников | 3 |
| 3 | Наличие команд ПМК, ставших призерами, победителями в соревнованиях, конкурсах, фестивалях \* | За победителя или призера в конкурсах, соревнованиях и фестивалях | Районного | 2 | 10 | Списочный состав воспитанников, принявших участие, наличие сертификатов, грамот, служебных записок, документов, подтверждающих статус мероприятия |
| Городского | 3 |
| Регионального, всероссийского уровней | 5 |
| 4 | Участие в семинарах, мастер-классах, курсах повышения квалификации, творческих лабораторий, экспериментальных группах | Участие специалиста | За каждый подтвержденный факт | 2 | 10 | Наличие писем, приказов, сертификатов, дипломов, грамот, служебных записок, заявок, фото материалов, листов регистрации |
| Выступление специалиста | За подтвержденный факт | 10 |
| 5 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 6 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **50** |  |

Примечание: \* нагрузка не учитывается

**Таблица 15**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**педагога-психолога**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнение государственного задания учреждения - | Количество детей и молодежи, вовлеченных в профилактическую деятельность под руководством специалиста | Учитывается средняя численность за отчетный период по месяцам:  Менее 200 воспитанников  От 200 до 500 воспитанников  От 500 воспитанников | 5  10 | 10 | Расчет показателей в индивидуальном оценочном листе, справки по кружкам за отчетный период (учитываются средние значения за периоды с января по май и с сентября по декабрь) |
| 2 | Подготовка и проведение консультаций, информационных, профилактических, социально-значимых мероприятий в ПМЦ\* | Участие воспитанников в социально-ориентированных проектах, социально-значимых проектах | Учитывается участие в мероприятиях:  районного уровня  городского уровня | 2  4 | 4 | Ежемесячные отчеты в соответствии с планом работы, служебные записки.  Наличие фото-, видео-отчетов . |
| Подготовка и проведение открытых уроков, мастер-классов | Учитывается участие в мероприятиях:  районного уровня  городского уровня | 4  6 | 6 | Наличие фото-, видео-отчетов . |
| Наличие и ведение интернет-страницы для проведения консультаций в on-line режиме |  | 5 | 5 | Ссылка на веб-страницу |
| 3 | Организация работы с несовершеннолетними, состоящими на учете в ОДН УМВД России г.Санкт-Петербурга по Петроградскому району,  а также несовершеннолетними, находящимися в социально-опасном положении (СОП) | Количество несовершеннолетних, состоящих на учете в ОДН и посещающих занятия не реже 3 раз в неделю | За каждого несовершеннолетнего | 2 | 20 | Ведение социальных карточек несовершеннолетних, журнала учета принявших участие в мероприятиях, обратившихся за консультацией, социальное сопровождение после снятие с учета несовершеннолетнего |
| 4 | Участие в семинарах, мастер-классах, курсах повышения квалификации, творческих лабораторий, экспериментальных группах | Участие специалиста | За каждый подтвержденный факт | 1 | 5 | Наличие писем, приказов, сертификатов, дипломов, грамот, служебных записок, заявки, фото материалы, листы регистрации |
| Выступление специалиста | За каждый подтвержденный факт | 5 |
| 5 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 6 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **50** |  |

Примечание:\* нагрузка не учитывается

**Таблица 16**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**специалиста по связям с общественностью**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обеспечение информационной открытости учреждения | Размещение информации о проводимых мероприятиях | Предоставлено в полном объеме | 10 | 10 | Наличие материала. Контроль со стороны администрации учреждения |
| Не предоставлено в полном объеме | 0 |
| 2 | Подготовка и оказание помощи в издании печатной продукции для освещения мероприятий | Подготовка фото и печатных материалов о деятельности учреждения | Предоставлено в полном объеме | 10 | 10 | Наличие материала. Контроль со стороны администрации учреждения |
| Не предоставлено в полном объеме |
| 3 | Взаимодействие со СМИ и т.п. (развитие информационных связей) для информирования о мероприятиях и реклама деятельности учреждения | Наличие информации об учреждении в СМИ и т.п. | Подтвержденный факт | 1 | 5 | Наличие материала. Контроль со стороны администрации учреждения |
| 4 | Сбор информации (исследование) об общественном мнении, молодежных направлениях, тенденциях | Аналитический отчет общественного мнения | Подтвержденный факт | 1 | 5 | Наличие материала. Контроль со стороны администрации учреждения |
| 5 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Наличие замечаний | до -10 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 6 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 7 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **30** |  |

**Таблица 17**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**специалиста в области охраны труда**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Своевременная разработка локальных актов (приказы, положения, инструктаж) по охране труда, антитерриростической защищенности учреждения. | Факты наличия замечаний | Отсутствие замечаний | 15 | 15 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения (претензии, жалобы, служебные записки) |
| Наличие замечаний | 0 |
| 2 | Контроль правильности ведения журналов по ТБ и ПБ во всех структурных подразделениях учреждения | Факты наличия замечаний | Отсутствие замечаний | 15 | 15 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения (претензии, жалобы, служебные записки) |
| Наличие замечаний | 0 |
|  | Прохождение в отчетный период курсов по подготовке/переподготовке, повышения квалификации | Факт прохождения | Наличие | 15 | 15 | Наличие писем, приказов, сертификатов, дипломов, грамот, служебных записок, заявки, фото материалы, листы регистрации |
| Отсутствие | 0 |
| 3 | Отсутствие чрезвычайных происшествий за время обслуживания и эксплуатации ПМК | Факты отсутствие/наличие ЧП | Отсутствие ЧП | 15 | 15 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения (претензии, жалобы, служебные записки) |
| Наличие ЧП единожды | 10 |
| Наличие более 2-х раз | 0 |
| 4 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Наличие замечаний | до -10 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 5 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 6 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **60** |  |

**Таблица 18**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**заведующего хозяйством**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение работ по подготовке зданий и сооружений к летнему\зимнему сезону\ | Факты наличия замечаний при подготовке здании и сооружений | Отсутствие замечаний | 15 | 15 | Контроль со стороны администрации и вышестоящих организаций (претензии, жалобы, служебные записки) |
| Наличие замечаний | 0 |
| 2 | Выполнение плановых ремонтных работ | Отсутствие замечаний по качеству и срокам выполняемых ремонтных работ | Замечания отсутствуют | 10 | 10 | Контроль со стороны администрации учреждения, вышестоящих организаций  (претензии, жалобы, служебные записки) |
| Наличие замечаний | 0 |
| 3 | Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования. | Факты наличия замечаний по осуществлению сохранности имущества и его использования | Отсутствие замечаний | 15 | 15 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (претензии, жалобы, служебные записки) |
| Наличие замечаний | 0 |
| 4 | Соблюдение исполнительной документации учреждения  (соблюдение установленных сроков сдачи отчетности, правильность оформления документов) | Отсутствие замечаний к правильности оформления и (или) срокам сдачи документов Общее выполнение исполнительной документации учреждения (приказов, правил) | Наличие замечаний | до -10 | 0 | Контроль со стороны вышестоящих организаций, администрации учреждения  (отсутствие зарегистрированных замечаний) |
| 5 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 6 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -10 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **40** |  |

**Таблица 19**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**техника по ремонту аппаратуры**

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **КРИТЕРИИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс.кол-во баллов** | **Форма отчетности** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ |  | Нет замечаний | 10 | 10 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок.) |
| Есть замечания | 0 |
| 2 | Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования. |  | Нет замечаний | 0 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок.) |
| Есть замечания | до -5 |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | до -2 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 4 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | до -2 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **10** |  |

**Таблица 20**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности**

**уборщика служебных помещений, уборщика территории**

| № п/п | ПОКАЗАТЕЛИ | КРИТЕРИИ | ИНДИКАТОРЫ | Баллы | Макс.кол-во баллов | Форма отчетности |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Отсутствие замечаний по качеству выполняемых работ |  | Нет замечаний | 5 | 5 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок.) |
| Нет замечаний | 0 |
| 2 | Обеспечение сохранности и рационального использования инструментов и материалов, сохранности имущества и оборудования. |  | Наличие замечаний | до -2 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок.) |
| 3 | Соблюдение трудовой дисциплины | Характеризуется наличием или отсутствием дисциплинарных взысканий | Наличие нарушений | -1 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| 4 | Соблюдение кодекса деловой этики | Характеризуется наличием или отсутствием жалоб на поведение, которое может негативным образом отразиться на репутации учреждения, корректность в общении с коллегами и другими работниками | Наличие нарушений | -1 | 0 | Контроль со стороны администрации учреждения (наличие жалоб, служебных записок) |
| **Максимальное кол-во баллов** | | | | | **5** |  |

Приложение № 2 к ПОЛОЖЕНИЮ

о материальном стимулировании работников

*ОУ*

**Индивидуальный оценочный лист работника**

***ОУ*«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

для установления стимулирующей надбавки

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 г.

нагрузка \_\_\_\_\_\_\_\_ставки за рассматриваемый период

| **№ п/п** | **ПОКАЗАТЕЛИ** | **ИНДИКАТОРЫ** | **Баллы** | **Макс. кол-во баллов** | **Достиг. значение** | **Решение Комиссии** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Кол-во баллов** | | | |  |  |  |  |
| **Кол-во набранных баллов с учетом нагрузки / отработанного времени** | | | |  |  |  |  |

\* Нагрузка не учитывается

Подготовил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

Согласовано /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

Проверил /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

Приложение № 3 к ПОЛОЖЕНИЮ

о материальном стимулировании работников

*ОУ*

**СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

**Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников  *ОУ*«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

для установления стимулирующей надбавки

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20 г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО**  **работника** | **Должность** | **Общая сумма набранных балов** | **Общая сумма набранных балов по решению комиссии** | **Общая сумма с учетом нагрузки** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| ***Всего баллов*** | | |  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Председатель комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

Члены комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО

Секретарь Комиссии /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ФИО