

**СОГЛАСОВАНО:**

Представитель общего собрания трудового коллектива МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

Лаз- Н.В. Парницкая  
Протокол № 1  
от «25» декабря 2025 г.

Принято на педагогическом совете  
МБУДО «Ермаковский центр  
дополнительного образования»  
Протокол № 1  
от «26» декабря 2025 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБУДО «Ермаковский  
центр дополнительного образования»

Л.А. Веселова  
Приказ № 12-ОД  
от «12» января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования»****1. Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников (далее - Положение) разработано для муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ермаковский центр дополнительного образования» (далее – образовательное учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, муниципальными актами Ермаковского муниципального округа, регулирующими оплату труда, Коллективным договором образовательной организации.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, 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 образовательной организации, повышения качества образовательного, воспитательного и реабилитационного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

## **2. Цель деятельности Комиссии:**

- 2.1. Усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.
- 2.2. Стимулирование результативного и качественного труда работников Учреждения.
- 2.3. Стимулирование инновационного и творческого характера деятельности работников Учреждения.
- 2.4. Обеспечение справедливой, соответствующей труду компенсации педагогическим работникам Учреждения за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей.

## **3. Основные функции Комиссии:**

- 3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:
  - ✓ осуществляет дифференциацию оплаты труда работников ОУ в соответствии с качеством их труда;
  - ✓ обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для работников;
  - ✓ на основании информации руководителя ОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для работников, определяет расчетный показатель по ОУ для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда;
- 3.2. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников образовательной организации для каждой должности (приложение №1 к положению).
- 3.3. При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.
- 3.4. Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников образовательной организации на основании представленных оценочных листов.
- 3.5. К оценочному листу при необходимости прилагаются документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.) для ознакомления членами Комиссии.

## **4. Состав, формирование и обязанности членов комиссии:**

- 4.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению общего собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета.
- 4.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива, заседанием педагогического совета, сроком на 1 (один) год в количестве 5 (пяти)

человек.

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

4.4. 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.

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

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

4.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в месяц, не позднее 15 числа.

4.8. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

4.9. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.10. Секретарь назначается приказом директора ОУ, не является членом комиссии и не обладает правом голоса при голосовании.

4.11. 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 директора 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.

4.12. Председатель Комиссии:

- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ✓ вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- ✓ решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- ✓ принимает оценочные листы сотрудников с сопроводительной запиской от методистов курирующих направленности, не позднее времени начала заседания комиссии;
- ✓ обеспечивает надлежащее соблюдение процедуры проведения заседания;
- ✓ подписывает протокол Комиссии.

4.13. Секретарь Комиссии:

- ✓ оказывает содействие председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;

- ✓ наделен полномочиями решения организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- ✓ обеспечивает надлежащее уведомление членов комиссии о дате, времени и месте заседаний Комиссии, повестке дня;
- ✓ ведет и оформляет протокол, выписки из протоколов заседаний Комиссии;
- ✓ ведет учет и обеспечивает хранение документации Комиссии, протоколов заседаний;
- ✓ подписывает протокол Комиссии.

#### 4.14. Члены комиссии:

- ✓ участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- ✓ рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- ✓ принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- ✓ запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- ✓ соблюдают порядок работы Комиссии;
- ✓ выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- ✓ обеспечивают объективность принимаемых решений;
- ✓ инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

#### 4.15. Работник ОУ один раз в месяц не позднее 10 числа:

- ✓ оценивает свою деятельность с использованием типовых критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и заполняет индивидуальный оценочный лист (приложение № 1 к Положению); с критериями оценивания качества труда;
- ✓ представляет не позднее 14 числа каждого месяца заполненный оценочный лист методисту, лицу курирующему направленность образовательной деятельности;

#### 4.16. При анализе оценочного листа Комиссия на своем заседании:

- ✓ выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания индикаторов по ним;
- ✓ проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
- ✓ составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его.

4.17. Комиссия на заседании имеет право изменить балльную оценку работников, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов.

4.18. Решение Комиссии оформляется локальным актом (протоколом), установленного образца (Приложение №2).

- 4.19. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.
- 4.20. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ОУ для утверждения и оформляется для предъявления коллективу.
- 4.21. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия всех членов Комиссии.
- 4.22. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.
- 4.23. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней, после заседания комиссии, обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 4.24. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).
- 4.25. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и руководитель ОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.
- 4.26. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в районную конфликтную комиссию.
- 4.27. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники ОУ (без права голоса) для уточнения материалов, представленных в Комиссию, и обеспечения прозрачности работы комиссии.
- 4.28. На основании решения Комиссии директором учреждения подписывается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику с указанием количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам.
- 4.29. Секретарь направляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования» приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.
- 4.30. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы за год выплачиваются работнику, проработавшему не менее 6-ти месяцев в образовательной организации.

## **5. Регламент распределения стимулирующих выплат:**

- 5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда

оплаты труда образовательной организации зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

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

5.4. Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются в полном объеме, без учёта количества отработанных дней в месяце.

5.5. Работникам образовательной организации, работающим на условиях совместительства (как внутреннего так и внешнего), а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически выполненным работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

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

5.7. 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.

5.8. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству (как внешнему так и внутреннему), то стимулирующая выплата указанному работнику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.9. Работникам, вновь принятым на работу или уволившимся по уважительным причинам в течение периода, устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.10. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера 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;
- ✓ наличия 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 (большей части), 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;
- ✓ отсутствие результатов работы с семьями;
- ✓ непредставление работником заполненного оценочного листа;
- ✓ непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. 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, сайта образовательной организации.

6.3. Директор учреждения не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

## **7. Права работника:**

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

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

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

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

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

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника.

7.7. 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.

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

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

7.10. О решениях, принятых Комиссией, работники образовательной организации имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.11. 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 образовательной организации;

8.2. Члены комиссии обязаны:

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

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

✓ несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;

✓ подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;

✓ утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;

✓ разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 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 образовательной организации в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;

за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников образовательной организации.

## 9. Делопроизводство:

9.1. Решения комиссии принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

✓ наименование образовательной организации;

✓ дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала финансового года;

✓ число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;

✓ вопрос повестки дня;

✓ краткая или полная запись выступления участника заседания;

✓ 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 2-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 (три) года.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 3 (три) года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, подлежащих хранению.

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

Приложение № 1 к «Положению  
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера  
работников МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования»

**Оценочный лист**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель (включая старшего),  
преподаватель, мастер производственного обучения, старший вожатый, концертмейстер)

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
Сохранность количества потребителей государственных услуг дополнительного образования	отсутствие отчисленных обучающихся в отчетный период	10
Полнота реализации дополнительной общеобразовательной программы	выполнение учебного плана дополнительной общеобразовательной программы в полном объеме от запланированного	10
Методическое обеспечение дополнительной общеобразовательной программы	наличие инструктивно-методических материалов, дидактических материалов, учебно-наглядных пособий	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	доклад, выступление, публикация, презентация на: уровне учреждения (за один, но не более 30);	5;
	региональном, межрегиональном уровне (за один, но не более 30);	10;
	федеральном уровне.	20.
Непрерывное профессиональное образование	участие в профессиональном конкурсе: регионального, межрегионального уровня; федерального уровня.	15;
		20.
Интеграция в образовательный процесс обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, состоящих на учете в органах внутренних дел	наличие в группе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся, состоящих на учете в органах внутренних дел (за каждого обучающегося, но не более 20)	0,5
Организация деятельности с родителями (законными представителями) обучающихся	проведение не менее одного мероприятия в квартал с родителями, законными представителями (за каждое, не более 15)	5, не более 15
Выплаты за качество выполняемых работ		
Результаты обучающихся:	по результатам промежуточной, итоговой аттестации не менее 90% обучающимися освоено содержание образовательной	20

	программы	
	участие обучающихся на конкурсных мероприятиях:	5;
	региональный уровень;	10;
	межрегиональный уровень;	15.
	федеральный уровень.	
Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	отсутствие несчастных случаев	10
Востребованность дополнительных общеразвивающих программ	востребованность программ не менее 60%	<1>

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(Педагог-организатор)

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
Выполнение государственного задания	количество потребителей государственных услуг в части проведенных мероприятий на 100% соответствует показателям государственного задания	10
	руководство организацией и проведением мероприятия (за каждое, но не более 40)	10
	участие в организации и проведении мероприятия (за каждое, но не более 50)	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических, методических советах, семинарах и других мероприятиях различного уровня	доклад, выступление, публикация, презентация на: уровне учреждения (за один, но не более 30);	5;
	региональном, межрегиональном уровне (за один, но не более 30);	10;
	федеральном уровне.	20.
Непрерывное профессиональное образование	участие в профессиональном конкурсе: регионального, межрегионального уровня; федерального уровня.	10;
		20.
Выполнение технических условий массового мероприятия	сдача финансового отчета о проведении массового мероприятия без замечаний	5
Выплаты за качество выполняемых работ		

Результаты обучающихся	участие обучающихся на конкурсных мероприятиях: региональный уровень; межрегиональный уровень; федеральный уровень.	5; 10; 15.
Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	отсутствие несчастных случаев	10

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Методист, инструктор-методист (включая старшего))

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогическими работниками	наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических работников: одна: более одной.	10; 20.
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Полнота реализации программы деятельности учреждения	100 % выполнение плана методической работы	5
Непрерывное собственное профессиональное образование	участие в профессиональном конкурсе: муниципального уровня; регионального уровня; межрегионального уровня; федерального уровня.	2; 5; 10; 15.
	участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию методической деятельности	15
Выплаты за качество выполняемых работ		
Организационно-методическое и информационно-методическое сопровождение деятельности педагогов	разработка методических проектов, методических материалов (за каждый проект или материал, но не более 50)	10
Организация повышения профессионального мастерства педагогов	проведение мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий: один раз в квартал; более одного раза в квартал.	10; 25.

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист**  
**по итогам работы работникам**  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Педагог, преподаватель, организатор, методист, вожатый, концертмейстер, мастер  
 производственного обучения)

Участие в организации мероприятий	региональный уровень; уровень учреждения.	10; 5.
Участие в инновационной деятельности	реализован этап проекта; реализован проект, внедрены результаты инновационной деятельности.	10;  20.
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	внедрены современных форм работы и нестандартных методов организации труда	20
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	задание выполнено в срок в полном объеме	15
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	наличие динамики в результатах	20
Результативность учащихся, воспитанников в конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на: региональном уровне; муниципальном уровне; уровне учреждения.	20; 10; 5.

Дата заполнения « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист**  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 (Делопроизводитель, секретарь)

Полнота и соответствие документооборота законодательным и нормативным актам	отсутствие замечаний к срокам и порядку хранения документов	10
	наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	10
	предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти	10

	и внебюджетные фонды	
	соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	15
	внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	10
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
Оперативность выполняемой работы	качественное исполнение документов в установленный срок	10
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
Коммуникативная культура	выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения	20

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(Юрисконсульт, юрист, программист)

Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	соответствие подготовленных документов установленным требованиям	15
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>		
Осуществление юридических консультаций для воспитанников, обучающихся и работников учреждения, родителей	отсутствие конфликтов в учреждении	15
Оперативность в решении поставленных задач	выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества	20
Обработка и предоставление информации	отсутствие замечаний	20
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>		
Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	соблюдение регламентов по созданию внутренних документов	10

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

## Оценочный лист

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 (Специалист по закупкам, контрактный управляющий)

Разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесение в него изменений	Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями 100%	10
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации	10
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации	10
Осуществление подготовки закупочной документации	Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями	10
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации	10
Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов (договоров)	Документация подготовлена своевременно, в полном объеме в соответствии с нормативными требованиями	10
	Отсутствие замечаний контролирующих органов по срокам предоставления необходимой документации	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Проведение экспертизы результатов закупок, контрактов	Отсутствие жалоб	15
Выплаты за качество выполняемых работ		
Непрерывное профессиональное развитие	Выступление с докладом, сообщением, наличие	15

	публикаций, применение материалов курсов, семинаров	
Своевременное предоставление документации в сопровождающие организации	Отсутствие жалоб	15

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(Заведующий хозяйством)

Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	100% учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений обеспечены оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	20
Обеспечение сохранности имущества и его учет	отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Оперативность в решении поставленных задач	выполнение работ, обеспечивающих сезонную подготовку обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов, ранее установленного срока без снижения качества	10
Осуществление дополнительных работ	своевременное и качественное проведение ремонтных работ в учреждении	10
Выплаты за качество выполняемых работ		
Ресурсосбережение при выполнении работ	отсутствие превышения лимитов расходования	10

	электроэнергии	
	отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	10
	отсутствие недостачи и неустановленного оборудования по итогам проведенной инвентаризации имущества	10

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Водитель, тракторист, механик)

Качественное транспортное обслуживание районных мероприятий (государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, мероприятия с обучающимися и др.)	отсутствие замечаний по транспортному обеспечению (за каждое мероприятие, но не более 20 в квартал)	2
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Осуществление дополнительных видов работ	мелкий ремонт транспортного средства	10
	ежедневная мойка транспортного средства	10
	выполнение работ по ремонту используемого оборудования и инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ, временные затраты со 100% качеством: до 1 часа; до 2 часов; свыше 2 часов.	5; 10; 20.
Выплаты за качество выполняемых работ		
Безаварийность, соблюдение правил дорожного движения	отсутствие дорожно-транспортных происшествий (далее – ДТП)	15

	отсутствие штрафных санкций	15
Коммуникативная культура	умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями учреждения	10

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Заведующий костюмерной, швея, кастелянша, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник, гардеробщик, сторож (вахтер), электрик, уборщик служебных помещений, специалист по технической безопасности, слесарь по ремонту автомобиля, машинист котельной, слесарь-сантехник, оператор котельной)

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	отсутствие замечаний надзорных органов, аварий и аварийных ситуаций	20
Обеспечение сохранности имущества и его учет	отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	10
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Осуществление дополнительных работ	постоянное проведение погрузочно-разгрузочных работ	10
	своевременное и качественное проведение ремонтных работ	10
	отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	10
Оперативность в решении поставленных задач	выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества	10
Выплаты за качество выполняемых работ		
Благоустройство территории учреждения	наличие зеленой зоны, ландшафтного дизайна	10

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

## Оценочный лист

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(Заместитель руководителя)

Критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения	Условия	%
выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач		
обеспечение стабильного функционирования учреждения	отсутствие замечаний со стороны надзорных органов, срок устранения которых истек	5 %
	отсутствие письменных замечаний, претензий со стороны учредителя, руководителя учреждения	9 %
	своевременное и качественное предоставление отчетной документации	5 %
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
организация проведения мероприятий,	организация мероприятий, включенных в перечни мероприятий, утвержденные учредителем (за каждую единицу, но не более 25%)	5 %
обеспечение развития учреждения	организация участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях на региональном уровне	5 %
	не менее 50% педагогических работников имеют первую и высшую квалификационную категорию, категорию «педагог-методист», «педагог-наставник»	5 %
	организация работы филиалов, загородных баз, оздоровительных лагерей (за каждую единицу, для заместителей по административно-хозяйственной работе)	9 %
выплаты за качество выполняемых работ		
результативность учреждения	ежегодное обновление не менее 3% дополнительных общеразвивающих программ дополнительного образования детей, реализуемых в рамках муниципального задания, к общему числу таких программ	5 %
	освещение в СМИ информации о деятельности	5 %

	учреждения, способствующей формированию положительного имиджа учреждения, положительные отзывы родителей обучающихся о деятельности учреждения	
	размещение на сайте учреждения разработанных методических рекомендаций и учебно-методических материалов для педагогов дополнительного образования округа	9 %
	проведение методических мероприятий для педагогов округа по актуальным вопросам практики дополнительного образования	9 %
	отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций	5 %

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

**Оценочный лист по итогам работ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
заместителю директора

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия	Предельный размер к окладу (должностному окладу), %
Организация участия работников, обучающихся в конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на:	
	международном уровне	69 %
	федеральном уровне	46 %
	межрегиональном уровне	32 %
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	региональном уровне	18 %
	учреждение принято надзорными органами без замечаний	18 %
Организация проведения важных конкурсов, мероприятий	учреждение принято надзорными органами без замечаний	18 %
	мероприятие международного уровня	46 %
	мероприятие федерального уровня	37 %
	мероприятие межрегионального уровня	28 %
Участие в инновационной деятельности	мероприятие регионального уровня	18 %
	реализован этап проекта	14 %

	реализован проект, внедрены результаты инновационной деятельности	28 %
Выполнение важных работ	отсутствие замечаний учредителя к организации выполнения важных работ	18 %
Результаты итоговой аттестации	доля обучающихся, получивших по итогам итоговой аттестации 81 балл и выше, не ниже 10 %	18 %

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:**

**ИТОГО:**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Ермаковский центр дополнительного образования»

(форма)

ПРОТОКОЛ № \_

Дата:

заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда  
Комиссия назначена: приказ № \_\_\_\_\_ от г.

Состав комиссии:

*Председатель* Иванов И.И., заместитель директора

*Секретарь комиссии* Петрова П.П., член Профкома

*Члены комиссии* Сергеева С.С.

Николаев Н.Н.

Кузьмина К.К.

Повестка дня:

1. Оценка профессиональной деятельности работников МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» за период.
2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда за период.

3. Слушали:

1. Председателя, который озвучил размер фонда стимулирующих выплат, согласно справке о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда за период к распределению.
2. ...., которая предложила установить период для оценки результативности профессиональной деятельности работников МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» с. \_\_\_\_\_ по.

Голосовали:

«За» 5

«Воздержался» 0

«Против» 0

3. ...., комиссии по вопросу предоставления оценочных листов работников за период с 15.10.19 по 15.11.19 г:

- Представлено оценочных листов 17 шт.

- Оценочные листы не представлены следующими работниками:

- 1.
- 2.
- 3.

- представлена оценка результативности профессиональной деятельности работников МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» за установленный период.

2. По второму вопросу Иванова И.И.

3. По третьему вопросу Смирнова О.В

Рассмотрев показатели деятельности за указанный период, комиссия постановила:

1. Утвердить сведения по оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» в представленном варианте.

2. Установить стимулирующие выплаты работникам за указанный период, согласно представленным сведениям о количестве набранных баллов (таблица расчетов ХЛ прилагается).

3. Исчислять денежный вес оценочного балла в рублевом эквиваленте из расчета: 1 балл – ██████████руб.

4. Утвердить выплату по результатам профессиональной деятельности работников, МБУДО «Ермаковский центр дополнительного образования» согласно коллективному договору по итогам работы за период с \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Баллы	сумма
1.	Волнина Е.В.	гл. бухгалтер	100	
2.	Чеботарев А.Я.	PR-менеджер	80	
3.	Канарейкин П.И.	менеджер по продажам	90	

Голосовали:

«За» 5

«Воздержался» 0

«Против» 0

Председатель комиссии

*подпись*

Иванов И.И.

Секретарь комиссии

*подпись*

Петрова П.П.

Члены комиссии

*подпись*

Сергеева С.С.

*подпись*

Николаев Н.Н.

*подпись*

Кузьмина К.К.