

Принято

УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании Работников  
учреждения протокол № 1  
от 11 января 2016 года



Приказом директора МАУ ДО  
«Детско-юношеский центр»  
№ 11-о от 11 января 2016 года

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о фонде надбавок и доплат работников  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»**

г. Салехард, 2016 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о фонде надбавок и доплат работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее Учреждение) разработано на основании Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 90-ЗАО «Об оплате труда работников окружных государственных учреждений» и Положения о фонде надбавок и доплат работников муниципальных автономных образовательных учреждений города Салехарда. Настоящее Положение разработано в целях определения механизма распределения фонда надбавок и доплат и унификации критериев для стимулирующей оценки труда работников Учреждения.

1.2. Величина фонда надбавок и доплат определяется по формуле:

$$\text{ФНД} = (\text{ФНconst} + \text{ФНsi}) + (\text{ФДconst} + \text{ФДsi}),$$

где

ФНД - фонд надбавок и доплат;

ФНconst - фонд постоянных (регулярных) надбавок;

ФНsi - фонд разовых надбавок;

ФДconst - фонд постоянных (регулярных) доплат;

ФДsi - фонд разовых доплат.

Примерное соотношение фондов постоянных (регулярных) и разовых выплат может устанавливаться 65 и 35 процентов соответственно или в иной пропорции, необходимой для образовательного учреждения (по решению руководителя образовательного учреждения и месячного фонда надбавок и доплат).

1.3. Доплаты и надбавки устанавливаются ежемесячно и утверждаются приказом руководителя учреждения.

1.4. Руководитель Учреждения на начало учебного (финансового) года, не позднее 10 числа, согласовывает с Учредителем Положение о фонде надбавок и доплат работников Учреждения.

1.5. Фонд надбавок и доплат педагогических работников составляет 70% от фонда оплаты труда учреждения.

## 2. Основные принципы распределения фонда надбавок

2.1. Фонд надбавок позволяет учитывать особый персональный вклад любого работника образовательного учреждения в общие результаты работы, основанный на специфике его должностных обязанностей, особенностях труда и личного отношения к делу. Распределение средств из фонда надбавок осуществляется с учетом вклада всех категорий работников образовательного учреждения, принимающих активное участие в обеспечении качества организационной жизни.

2.2. Работы, входящие в функциональные обязанности сотрудника, не оплачиваются из фонда надбавок.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает порядок и размеры стимулирующих выплат. Основанием для установления правил использования фонда надбавок является специфика деятельности Учреждения, стратегия Учреждения, программы развития, принципы и ценности корпоративной культуры, особенности жизненного цикла Учреждения, позиционирование на рынке образовательных услуг и др.

2.4. Положение о порядке использования фонда надбавок ежегодно утверждается на собрании трудового коллектива Учреждения с участием органа самоуправления учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.5. В качестве критериев для оценки особого качества деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в использовании и создании ресурсов Учреждения (восстановление и развитие человеческого ресурса, создание и развитие

материально-технических и финансовых ресурсов, создание и развитие технологических и информационных ресурсов).

2.6. Индикатор представляется в исчислимом формате (в баллах), для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

2.7. Оценка деятельности работника с использованием индикаторов производится на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.

2.8. Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются Учреждением самостоятельно в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности на основании критериев, установленных в **приложениях 1, 2, 3, 4, 5**, к настоящему Положению.

2.9. Работник Учреждения 2 раз в год (**до 20 июня и 20 декабря**):

- оценивает свою деятельность с использованием индикаторов на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и пр.;

- вносит полученные результаты в информационную карту оценки деятельности работника Учреждения (**приложение 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1**), к настоящему Положению разработанную на основании типовых критериев. Форма информационной карты составляется на каждую категорию работников образовательного учреждения отдельно и включает в себя: перечень критериев, индикаторов; вес индикаторов (в баллах); результаты деятельности (указываются подтверждающие документы), самооценка в баллах, оценка комиссии в баллах;

- представляет заполненную информационную карту заместителям руководителя по курируемым направлениям (заместитель руководителя по УПО, заместитель руководителя по УВР, заместитель руководителя по АХЧ).

2.10. Вновь прибывший работник Учреждения, а также работник, вышедший из отпуска по уходу за ребенком, выполняет действия согласно п. 2.9 настоящего Положения.

2.11. При переходе с одной должности на другую внутри Учреждения решение о сохранности баллов принимает комиссия по распределению фонда надбавок и доплат работникам Учреждения.

2.12. Заместители руководителя по курируемым направлениям представляют информационные карты работников и результаты их деятельности лично в комиссию по распределению фонда надбавок и доплат работникам Учреждения (далее - комиссия), созданную в Учреждении.

2.13. Руководитель Учреждения лично представляет в Комиссию информационные карты оценки деятельности заместителей за истекший период, являющихся основанием для установления надбавок.

2.14. При оценке информационных карт комиссия во время заседания:

2.14.1. Выявляет соответствие информации в представленных информационных картах утвержденным критериям и их оценке.

2.14.2. Проводит собственную оценку деятельности каждого работника Учреждения на основании представленных информационных карт и подтверждающих деятельность документов (при наличии); результатом оценки является подписанная каждым членом комиссии информационная карта.

2.14.3. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника Учреждения составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании согласно **приложению 7** к настоящему Положению.

2.15. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующих выплат рассматривается комиссией ежемесячно и в случаях:

- Нарушения Устава и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения;

- нарушения норм действующего законодательства;
- наличия у работника замечания, выговора;
- окончания срока действия стимулирующей выплаты;
- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

2.16. Устанавливаются разовые выплаты сотрудникам Учреждения (согласно Приложения № 6 к настоящему Положению)

- за особые достижения и заслуги в области образования;
- за выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ;
- к юбилейным датам трудовой деятельности в Учреждении;
- к праздничным датам;
- в виде материальной помощи в целях социальной защиты

2.17. Разовые выплаты сотрудникам, осуществляются в пределах экономии Фонда надбавок и доплат.

### 3. Алгоритм расчетов по фонду надбавок и доплат

3.1. Фонд надбавок и доплат образовательного учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФНД } o/y = \text{ФНД}/n - \text{ФНД}/д,$$

где:

ФНД/н - фонд надбавок и доплат, рассчитанный по нормативу путем умножения фонда оплаты труда на коэффициент надбавок и доплат;

ФНД/д - директорский фонд надбавок и доплат, выделяемый в установленном размере;

ФНД/оу - фонд надбавок и доплат Учреждения.

3.2. Размеры средств фонда надбавок и доплат, направляемых на осуществление регулярных и разовых выплат, определяются следующим образом:

фонд регулярных выплат (ФНДconst) = 65% от ФНД/оу;

фонд разовых выплат (ФНД si) = 35% от ФНД/оу.

Расчет может производиться на основании другого процентного соотношения в зависимости от месячного фонда надбавок и доплат.

3.3. В фонде регулярных выплат (ФНДconst) определяются составляющие доли фонда надбавок (ФНconst) и фонда доплат (ФДconst), имеющие регулярный характер.

Первоначально производится расчет фонда доплат (ФДconst) на основании штатного расписания и условий труда отдельных работников, требующих компенсации. Затем вычисляется размер фонда надбавок ФНconst путем вычитания из фонда регулярных выплат (ФНД/ФДconst) суммы средств, необходимых для выплат компенсационного характера.

$$\text{ФНconst} = \text{ФНДconst} - \text{ФДconst}$$

3.4. Определяется размер выплат из фонда надбавок (ФНconst), имеющих регулярный характер.

Размер надбавок определяться по экспертному методу.

В основу метода положено определение трудовым коллективом значимости (веса) индикаторов для Учреждения. Значимость индикаторов может зависеть от особенностей жизненного цикла образовательного учреждения, программы и проектов его развития и пр.

Экспертным методом можно установить разные доли фонда регулярных надбавок для разных типов организационных ресурсов, выделенных в качестве ключевых единиц в Положении о фонде надбавок и доплат образовательного учреждения.

$\text{ФНconst} = \text{фонд восстановления и развития человеческого ресурса} + \text{фонд создания и развития материально-технических и финансовых ресурсов} + \text{фонд создания и развития технологических и информационных ресурсов}$ .

Распределение фонда: 100% = 50% + 30% + 20% (или на основании другого процентного соотношения).

3.5. Определяется вес индикаторов внутри каждого критерия.

Учитывая специфику Учреждения, устанавливается разный вес индикаторов внутри одного типового критерия так, чтобы в сумме все индикаторы по данному критерию давали не более **150 баллов**.

3.6. Определяется размер средств, приходящихся на стимулирующие выплаты одного работника образовательного учреждения, для чего:

3.6.1. Проводится промежуточная балльная оценка результатов деятельности работников с использованием установленных баллов по индикаторам. Результатом промежуточной оценки должен быть сводный список работников с указанием баллов.

Например:

Иванов В.В. - 16 баллов;

Петров В.В. - 25 баллов;

Сидоров В.В. - 14 баллов.

Итого: X баллов.

3.6.2. Определяется «стоимость» одного балла: сумма средств фонда регулярных надбавок (ФН/const), приходящаяся на данный вид ресурса (**экспертный метод**), делится на общее количество баллов, которое набрали сотрудники.

$\text{ФН/const: X баллов} = \text{Y рублей, приходящихся на 1 балл.}$

3.6.3. Рассчитывается персональная надбавка работника путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал данный работник.

Например, Иванов В.В. Y рублей x 16 баллов.

#### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. В целях обеспечения государственно-общественного характера управления, для подготовки расчёта размера выплат стимулирующего характера за определённый период и обоснование данного расчёта создается рабочая комиссия (далее – Комиссия). Распределение средств из фонда надбавок осуществляется комиссией, состав которой утверждается на собрании трудового коллектива образовательного учреждения. В состав комиссии должны быть включены представители первичной профсоюзной организации.

4.2 Организация деятельности комиссии:

4.2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания трудового коллектива учреждения, утверждается приказом директора.

4.2.2. Состав Комиссии в количестве 7 человек избирается на общем собрании трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии входят представители администрации, методисты, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, общественный наблюдатель.

4.2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений, несёт ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

4.2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет Итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.2.5. Заседания комиссии проводятся ежемесячно. Решение Комиссии (конкретный размер выплат) оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, на основании которого издаётся приказ директора до 20 числа каждого месяца.

4.2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается на основе открытого голосования путём подсчёта большинства голосов от общего количества присутствующих на заседании.

4.3. Комиссия анализирует представленные сотрудниками оценочные листы, выявляет соответствие информации в представленных оценочных листах утвержденным критериям и их оценке, определяет количество баллов за каждый критерий согласно Приложению, определяет итоговое количество баллов по каждому работнику. Оценочный лист подписывается каждым членом Комиссии.

4.4. Сотрудники Учреждения вправе ознакомиться с оценкой Комиссии результативности собственной профессиональной деятельности по установленным критериям.

4.5. В случае несогласия с решением Комиссии работники Учреждения вправе направить, а Комиссия обязана принять заявление о пересмотре размера выплаты с документальным обоснованием.

4.6.. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки, Комиссия обязана принять меры для их устранения.

4.7. По итогам рассмотрения оценочного листа каждого работника учреждения комиссия составляет итоговый протокол всех работников в баллах оценки и утверждает его на своем заседании.

4.8. Информационные карты оценки деятельности работников учреждения хранятся в течении года (с 20 декабря текущего по 20 декабря последующего).

## **5. Порядок премирования**

5.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления Учреждения, который уполномочен в соответствии с уставом Учреждения, по представлению руководителя Учреждения.

5.2. Руководитель Учреждения представляет в орган самоуправления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования. Порядок рассмотрения вопроса о стимулировании работников устанавливается Положением о фонде надбавок и доплат работников Учреждения, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

5.3. Руководитель учреждения за каждое виновное действие работника вправе снять с него 30 баллов и оформить приказом, который при начислении заработной платы передается в бухгалтерию.

## **6. Порядок выплаты материальной помощи**

6.1. Материальная помощь работникам Учреждения оказывается при наступлении событий, требующих значительных затрат денежных средств.

6.2. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается на основании письменного заявления самого работника при условии предоставления подтверждающих документов согласно приложения № 6 к настоящему Положению.

6.2.2. Размер выплаты работникам образовательных учреждений по каждому свершившемуся факту устанавливается комиссией по распределению фонда надбавок и доплат и руководителем учреждений.

6.3. Выплата всех видов материальной помощи производится на основании приказа директора Учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

**КРИТЕРИИ**  
**ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК**  
**СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПО ФОНДУ НАДБАВОК**  
**АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**  
(заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по учебно-производственному обучению)

№ п п	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Подтверждающие документы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>				
1	Участие в подготовке, проведении мероприятий социально-культурной направленности, конференций, семинарах, смотрах	<b><u>представление личного опыта работы:</u></b>		результат работы
		- муниципальный уровень	3	
		- региональный уровень	3	
		- всероссийский/международный уровень	3	
2	Участие в подготовке победителей конкурсов, смотров, выставок и др.	<b><u>муниципальный уровень:</u></b>		итоги конкурса, смотра, (протокол, грамота, диплом)
		- призовое место	1	
		- победитель	1	
		<b><u>региональный уровень:</u></b>		
		- призовое место	1	
		- победитель	1	
		<b><u>всероссийский/международный уровень:</u></b>		
		- призовое место	1	
		- победитель	1	
		<b><u>заочные:</u></b>		
		- призовое место	1	
		- участие	1	

3	Организация работы (мероприятий) по социальной адаптации «трудных» подростков	- привлечение детей с аддитивным поведением (состоящих на учете в ОВД, КНД и ЗП)	3	подтверждающие документы
		- привлечение детей с ограниченными возможностями здоровья	3	
		- сохранность контингента	3	
4	Профессиональный рост, профессиональные достижения (не в рамках аттестации)	<b><u>результативное участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня:</u></b>		заявка на участие, подтверждающие документы (диплом)
		<b><u>очные:</u></b>		
		- участие	1	
		- призер	1	
		<b><u>заочные:</u></b>		
		- участие	1	
		- призер	1	
		<b><u>проведение открытых мероприятий:</u></b>		наличие материалов открытых уроков, мероприятий (подтверждающие документы)
		<b><u>всероссийский/региональный(открытые занятия, семинар, мастер-класс и т.д.):</u></b>		
		- участие	1	
		<b><u>муниципальный уровень (открытые занятия, семинар, мастер-класс и т.д.):</u></b>		
		- призер	1	
		<b><u>уровень ОУ (открытые занятия, семинар, мастер-класс и т.д.):</u></b>		
- участие	1			
5	Управление проектом	<b><u>вид (статус) проекта и количество участников (обучающихся и сотрудников):</u></b>		наличие материалов (подтверждающие документы)
		- внутри ОУ	1	
		- городской	1	
		- региональный	1	
		- социальный	1	
		<b><u>работа ОУ в инновационном/экспериментальном режиме:</u></b>		



		- на уровне учреждения	1	
		- на уровне города	1	
		- на уровне региона	1	
		- на уровне Российской Федерации	1	
6	Системные исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе	-мониторинговые замеры	5	подтверждающий документ
		- исследовательские программы разного уровня	5	
7	Создание локальных нормативных документов ОУ	<b><u>развитие нормативно-правовой базы:</u></b>		наименование документа
		- разработка новых (положений, программ, регламентов и др.)	3	
		- внесение изменений в действующие	3	
		- планирование работы ОУ, подготовка публичного доклада	3	
		- выполнение работы не на надлежащем уровне	-5	
8	Профилактика правонарушений, работа по здоровьесбережению	<b><u>профилактика правонарушений (наличие/отсутствие):</u></b>		протоколы
		- отсутствие правонарушений	10	
		- наличие правонарушений	-5	
9	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы	10	вид работы
10	Исполнительская дисциплина	<b><u>исполнение сроков предоставления документации, оформление документов и других запрашиваемых материалов, качество выполнения:</u></b>		план работы ОУ, наличие др. документации
		- отсутствие замечаний	10	
		- наличие замечаний	-3	
		- не исполнение	-5	
<b>2. Сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>				
11	Привлечение	- гранты	4	подтверждающий

	дополнительных финансовых средств на развитие ОУ	- спонсорские средства	2	документ
		- благотворительная помощь	2	
		- организация деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных)	2	
12	Развитие материальных ресурсов	- создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, создание фондов учебных материалов, информационных стендов и др.)	2	подтверждающий документ
		- эстетическое оформление помещений (фитодизайн)	2	
		- ведение архива	2	
		- сохранность оборудования	2	
		- участие в подготовке учреждения к новому учебному году	2	
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>				
13	Управление знаниями и технологиями управления ОУ	<b><u>создание новых и поддержка действующих:</u></b>		наименование
		- создание информационных банков (выпускников, клиентов, партнеров и пр.)	3	
		- организация работ по обеспечению сайта	2	
		- участие в организации деятельности «Сетевой город «Образование»	2	
		- организация видеосъемок образовательных событий, создание фондов видеоматериалов	3	
14	Разработки программ разного уровня	- научно-прикладные разработки разного уровня (учебные материалы, методики, учебные пособия и др.)	3	наименование
		- разработка и апробация нового курса (программы)	3	
		- разработка рабочих программ	3	
15	Поддержка социально – привлекательного имиджа	- работа по обновлению сайта ОУ	3	наличие обновлений, статей
		- представление интересов коллектива в разных инстанциях	3	

	ОУ/Рекламации	- издание статей в профессиональных изданиях; обобщение, распространение представление опыта в СМИ; представление интересов коллектива в разных инстанциях	3	наличие жалоб (документ)
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>		
		- отсутствие жалоб	8	
		- за каждую обоснованную жалобу	-2	

Примечание:

- 1) цена одного индикатора не более 10 баллов
- 2) сумма баллов в критерии не более 60 баллов
- 3) общая сумма баллов на работника данной категории не более 150 баллов

## ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА

**ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ**  
(заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по учебно-производственному обучению)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ пп	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1	Участие в подготовке, проведении мероприятий социально-культурной направленности, конференций, семинарах, смотрах	<b><u>представление личного опыта работы</u></b>				
		- муниципальный уровень	3			
		- региональный уровень	3			
		- всероссийский/международный уровень	3			
2	Участие в подготовке победителей конкурсов, смотров, выставок и др.	<b><u>муниципальный уровень</u></b>				
		- призовое место	1			
		- победитель	1			

		<b><u>региональный уровень:</u></b>			
		- призовое место	1		
		- победитель	1		
		<b><u>всероссийский/международный уровень:</u></b>			
		- призовое место	1		
		- победитель	1		
		<b><u>Заочные:</u></b>			
		- призовое место	1		
		- участие	1		
3	Организация работы (мероприятий) по социальной адаптации «трудных» подростков	- привлечение детей с аддитивным поведением (состоящих на учете в ОВД, КНД и ЗП)	3		
		- привлечение детей с ограниченными возможностями здоровья	3		
		- сохранность контингента	3		
4	Профессиональный рост, профессиональные достижения (не в рамках аттестации)	<b><u>результативное участие в конкурсах профессионального мастерства разного уровня:</u></b>			
		<b><u>Очные:</u></b>			
		- участие	1		
		- призер	1		
		<b><u>заочные:</u></b>			
		- участие	1		

		- призер	1			
		<b><u>проведение открытых мероприятий:</u></b>				
		<b><u>всероссийский/региональный(открытые занятия, семинар, мастер-класс и т.д.):</u></b>				
		- участие	1			
		<b><u>муниципальный уровень (открытые занятия, семинар, мастер-класс и т.д.):</u></b>				
		- призер	1			
		<b><u>уровень ОУ (открытые занятия, семинар, мастер-класс и т.д.):</u></b>				
		- участие	1			
5	Управление проектом	<b><u>вид (статус) проекта и количество участников (обучающихся и сотрудников):</u></b>				
		- внутри ОУ	1			
		- городской	1			
		- региональный	1			
		- социальный	1			
		<b><u>работа ОУ в инновационном/экспериментальном режиме:</u></b>				
		- на уровне учреждения	2			
		- на уровне города	3			
		- на уровне региона	5			
		- на уровне Российской Федерации	7			

6	Системные исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе	-мониторинговые замеры	5			
		- исследовательские программы разного уровня	5			
7	Создание локальных нормативных документов ОУ	<b><u>развитие нормативно-правовой базы:</u></b>				
		- разработка новых (положений, программ, регламентов и др.)	3			
		- внесение изменений в действующие	3			
		- планирование работы ОУ, подготовка публичного доклада	3			
		- выполнение работы не на надлежащем уровне	-3			
8	Профилактика правонарушений, работа по здоровьесбережению	<b><u>профилактика правонарушений (наличие/отсутствие):</u></b>				
		- отсутствие правонарушений	10			
		- наличие правонарушений	-3			
9	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы	10			
10	Исполнительская дисциплина	<b><u>исполнение сроков предоставления документации, оформление документов и других запрашиваемых материалов, качество выполнения:</u></b>				
		- отсутствие замечаний	10			
		- наличие замечаний	-3			

		- не исполнение	-5			
<b>2. Сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>						
11	Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие ОУ	- гранты	4			
		- спонсорские средства	2			
		- благотворительная помощь	2			
		- организация деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных)	2			
12	Развитие материальных ресурсов	- создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, создание фондов учебных материалов, информационных стендов и др.)	2			
		- эстетическое оформление помещений (фитодизайн)	2			
		- ведение архива	2			
		- сохранность оборудования	2			
		- участие в подготовке учреждения к новому учебному году	2			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>						
13	Управление знанием и технологиями управления ОУ	<b><u>создание новых, и поддержка действующих:</u></b>				
		- создание информационных банков (выпускников, клиентов, партнеров и пр.)	2			



		- организация работ по обеспечению сайта	2				
		- участие в организации деятельности «Сетевой город «Образование»	3				
		- организация видеосъемок образовательных событий, создание фондов видеоматериалов	3				
14	Разработки программ разного уровня	- научно-прикладные разработки разного уровня (учебные материалы, методика, учебные пособия и др.)	3				
		- разработка и апробация нового курса (программы)	3				
		- разработка рабочих программ	4				
15	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ,рекламации	- работа по обновлению сайта ОУ	3				
		- представление интересов коллектива в разных инстанциях	3				
		- издание статей в профессиональных изданиях; обобщение, распространение представлении опыта в СМИ; представление интересов коллектива в разных инстанциях	4				
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>					
		- отсутствие жалоб	10				
		- за каждую обоснованную жалобу	-5				

Работник: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата заседания комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

**КРИТЕРИИ**  
**ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК**  
**СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПО ФОНДУ НАДБАВОК**  
**АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ**  
(заместителя директора по административно-хозяйственной части)

№ пп	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Подтверждающие документы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>				
1	Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	- в соответствии с СанПиН в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	10	отсутствие замечаний
2	Инициативность в деятельности	- рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы	2	подтверждающие документы
- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий разного уровня)		2		
- участие в работе комиссий, объединений разного уровня		3		
- участие в мероприятиях различного уровня, проводимых ОУ		3		
3	Признание высокого профессионализма	- отсутствие нарушений по результатам проверки основной деятельности	2	отзывы, благодарности, приказы о поощрении и др.
- наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя директора по АХЧ со стороны учащихся,		2		

		родителей, педагогов		
		- отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	3	
		- оперативное, своевременное и качественное исполнение смет расходов учреждения	3	
4	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы	10	вид работы
5	Исполнительская дисциплина	<b><u>исполнение сроков предоставления документации, оформление документов и других запрашиваемых материалов, качество выполнения:</u></b>		план работы ОУ, наличие др. документации
		- отсутствие замечаний	10	
		- наличие замечаний	-5	
		- не исполнение	-5	
<b>2. Сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>				
6	Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие ОУ	- гранты	3	подтверждающий документ
		- спонсорские средства	3	
		- благотворительная помощь	3	
7	Обслуживание материальных ресурсов	<b><u>обслуживание тепло - тех центров (при наличии)</u></b>	10	наименование объекта
8	Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	- обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	5	
		- благоустройство территории	5	
9	Содержание материальных ресурсов	- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (в т.ч. к новому учебному году)	5	
		- рациональное использование (экономия) энергоресурсов	5	

### 3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов

10	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ/Рекламации	<b><u>отсутствие предписывающих (не устраненных) замечаний режимного характера (пожарная служба, санэпидемическая служба, управления образованием и т.д.):</u></b>		наличие предписаний (документ)
		- отсутствие замечаний	10	
		- наличие не устраненных замечаний	-5	
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>		наличие жалоб (документ)
		- отсутствие жалоб	10	
		- за каждую обоснованную жалобу	-3	

Примечание:

- 1) цена одного индикатора не более 10 баллов
- 2) сумма баллов в критерии не более 60 баллов
- 3) общая сумма баллов на работника данной категории не более 150 баллов

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА  
ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ  
(заместителя директора по административно-хозяйственной части)**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ пп	Критерии	Индикаторы	Баллы	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1	Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	- в соответствии с СанПиН в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	10			
2	Инициативность в деятельности	- рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы	2			
		- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий разного уровня)	2			

		- участие в работе комиссий, объединений разного уровня	3			
		- участие в мероприятиях различного уровня, проводимых ОУ	3			
3	Признание высокого профессионализма	- отсутствие нарушений по результатам проверки основной деятельности	3			
		- наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя директора по АХЧ со стороны учащихся, родителей, педагогов	2			
		- отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	2			
		- оперативное, своевременное и качественное исполнение смет расходов учреждения	2			
4	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы	10			
5	Исполнительская дисциплина	<b><u>исполнение сроков предоставления документации, оформление документов и других запрашиваемых материалов, качество выполнения:</u></b>				
		- отсутствие замечаний	5			
		- наличие замечаний	-5			
		- не исполнение	-5			
<b>2. Создание и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>						
6	Привлечение	- гранты	3			

	дополнительных финансовых средств на развитие ОУ	- спонсорские средства	3			
		- благотворительная помощь	3			
7	Обслуживание материальных ресурсов	обслуживание тепло - тех центров (при наличии)	5			
8	Деятельность по обеспечению условий для здоровьесбережения, режима безопасности и техники безопасности	- обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	5			
		- благоустройство территории	5			
9	Содержание материальных ресурсов	- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ (в т.ч. к новому учебному году)	5			
		- рациональное использование (экономия) энергоресурсов	5			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>						
10	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ/Рекламации	<b><u>отсутствие предписывающих (не устраненных) замечаний режимного характера (пожарная служба, санэпидемическая служба, управления образованием и т.д.):</u></b>				
		- отсутствие замечаний	10			
		- наличие не устраненных замечаний	-5			
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>				
		- отсутствие жалоб	10			
		- за каждую обоснованную жалобу	-3			

Работник: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата заседания комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

**КРИТЕРИИ  
ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ФОНДУ НАДБАВОК**

№ пп	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Подтверждающие документы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>				
1	Результаты публичных выступлений обучающихся (конкурсы, смотры, акции и др.)	<p><b><u>за каждый вид результативного участия:</u></b></p> <p>- муниципальный уровень</p> <p>- региональный уровень</p> <p>- всероссийский/международный уровень</p> <p><b><u>работа с одаренными детьми</u></b></p> <p><b><u>защита детского творческого проекта:</u></b></p> <p>- результативный итог конкурса</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	итоги конкурса, смотра, (протокол, грамота, диплом)
2	Профессиональный рост, профессиональные достижения педагога (не в рамках аттестации)	<p><b><u>результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, акциях, фестивалях и др. разного уровня:</u></b></p> <p>- участие</p> <p>- призер</p> <p><b><u>проведение открытых мероприятий:</u></b></p>	<p>2</p> <p>2</p>	заявка на участие, подтверждающие документы (диплом)  наличие материалов



		<b><u>всероссийский/региональный уровень :</u></b>		открытых мероприятий (подтверждающие документы)
		- участие	2	
		<b><u>муниципальный уровень :</u></b>		
		- призер	2	
		<b><u>уровень образовательного учреждения:</u></b>		
		- участие	1	
		- проведение мастер-классов	2	
3	Признание высокого профессионализма	- отсутствие нарушений по результатам проверки	5	отзывы, благодарности, приказы о поощрении и др.
		- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов	5	
4	Инновационная деятельность	<b><u>защита инновационных программ, программ педагогического поиска, руководство проектом:</u></b>		наличие материалов (подтверждающие документы)
		- экспериментальная разработка	2	
		- методическая разработка на основе эксперимента	2	
		- методическая разработка с учебно-демонстрационными материалами	2	
		- учебное пособие (концептуальная, дидактическая, методическая части)	4	
5	Системные исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе	-мониторинговые замеры	5	подтверждающий документ
		- исследовательские программы разного уровня	5	
6	Воспитательная деятельность	- уровень программы социокультурного воспитания (на основе авторской программы)	3	наличие программы, плана работы
		- организация профориентационной работы	4	

		- руководство детскими общественными организациями	3	
7	Медико-профилактическая и реабилитационная деятельность; развитие здоровья детей	- привлечение к занятиям детей с аддитивным поведением (состоящих на учете в ОВД, КНД и ЗП)	2	подтверждающие документы
		- обеспечение деятельности по здоровьесбережению	2	
		- профилактические мероприятия	2	
		- отсутствие фактов травматизма детей	2	
		- привлечение к занятиям детей с ограниченными возможностями здоровья	2	
8	Эффективность взаимодействия с родителями, учащимися, сотрудниками	- регулярная работа с родителями	5	подтверждающие документы
		- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов	3	
		- участие в совместных детско - взрослых событиях	2	
9	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы	10	вид работы
10	Исполнительская дисциплина	<b><u>исполнение сроков предоставления документации, оформление документов и других запрашиваемых материалов, качество выполнения:</u></b>		план работы ОУ, наличие др. документации
		- отсутствие замечаний	10	
		- наличие замечаний	-3	
		- не исполнение	-5	
<b>2. Сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>				
11	Привлечение	- гранты	4	подтверждающий

	дополнительных финансовых средств на развитие ОУ	- спонсорские средства	2	документ
		- благотворительная помощь	2	
		- организация деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных)	2	Образовательные услуги
12	Развитие материальных ресурсов	- создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, создание фондов учебных материалов, информационных стендов и др.)	2	подтверждающий документ
		- эстетическое оформление помещений (фитодизайн)	2	
		- ведение архива	2	
		- сохранность оборудования	2	
		- участие в подготовке учреждения к новому учебному году	2	

### 3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов

13	Создание новых и поддержка действующих систем	<b><u>создание новых и поддержка действующих:</u></b>		наименование
		- создание информационных банков (выпускников, клиентов, партнеров и пр.)	2	
		- организация работ по обеспечению сайта	2	
		- участие в организации деятельности «Сетевой город «Образование»	2	
		- организация видеосъемок образовательных событий, создание фондов видеоматериалов	4	
14	Разработки программ разного уровня	- научно-прикладные разработки разного уровня (учебные материалы, методики, учебные пособия и др.)	3	наименование

		- разработка и апробация нового курса (программы)	4	
		- разработка рабочих программ	3	
15	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ/Рекламации	- работа по обновлению сайта ОУ	3	наличие обновлений, статей
		- представление интересов коллектива в разных инстанциях	5	
		- издание статей в профессиональных изданиях; обобщение, распространение представление опыта в СМИ; представление интересов коллектива в разных инстанциях	2	
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>		наличие жалоб (документ)
		- отсутствие жалоб	10	
		- за каждую обоснованную жалобу	-5	

Примечание:

- 1) цена одного индикатора не более 10 баллов
- 2) сумма баллов в критерии не более 60 баллов
- 3) общая сумма баллов на работника данной категории не более 150 баллов

Приложение № 3.1  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА  
ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

№ пп	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1	Результаты публичных выступлений обучающихся (конкурсы, смотры, акции и др.)	<b><u>за каждый вид результативного участия:</u></b>				
		- муниципальный уровень	2			
		- региональный уровень	2			
		- всероссийский/международный уровень	2			
		- работа с одаренными детьми	2			
		<b><u>защита детского творческого проекта:</u></b>				
- результативный итог конкурса	2					

2	Профессиональный рост, профессиональные достижения педагога (не в рамках аттестации)	<b><u>результативное участие в конкурсах профессионального мастерства, акциях, фестивалях и др. разного уровня:</u></b>			
		- участие	2		
		- призер	2		
		<b><u>проведение открытых мероприятий:</u></b>			
		<b><u>всероссийский/региональный уровень :</u></b>			
		- участие	2		
		<b><u>муниципальный уровень :</u></b>			
		- призер	2		
		<b><u>уровень образовательного учреждения:</u></b>			
		- участие	1		
		- проведение мастер-классов	2		
3	Признание высокого профессионализма	- отсутствие нарушений по результатам проверки	5		
		- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов	5		
4	Инновационная деятельность	<b><u>защита инновационных программ, программ педагогического поиска, руководство проектом:</u></b>			
		- экспериментальная разработка	3		
		- методическая разработка на основе эксперимента	3		

		- методическая разработка с учебно-демонстрационными материалами	2			
		- учебное пособие (концептуальная, дидактическая, методическая части)	2			
5	Системные исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе	-мониторинговые замеры	5			
		- исследовательские программы разного уровня	5			
6	Воспитательная деятельность	- уровень программы социокультурного воспитания (на основе авторской программы)	3			
		- организация профориентационной работы	3			
		- руководство детскими общественными организациями	4			
7	Медико-профилактическая и реабилитационная деятельность; развитие здоровья детей	- привлечение к занятиям детей с аддитивным поведением (состоящих на учете в ОВД, КНД и ЗП)	2			
		- обеспечение деятельности по здоровьесбережению	2			
		- профилактические мероприятия	2			
		- отсутствие фактов травматизма детей	2			
		- привлечение к занятиям детей с ограниченными возможностями здоровья	2			

8	Эффективность взаимодействия с родителями, учащимися, сотрудниками	- регулярная работа с родителями	5			
		- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов	3			
		- участие в совместных детско - взрослых событиях	2			
9	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы	10			
10	Исполнительская дисциплина	<b><u>исполнение сроков предоставления документации, оформление документов и других запрашиваемых материалов, качество выполнения:</u></b>				
		- отсутствие замечаний	10			
		- наличие замечаний	-3			
		- не исполнение	-5			
<b>2. Создание и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>						
11	Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие ОУ	- гранты	4			
		- спонсорские средства	2			
		- благотворительная помощь	2			
		- организация деятельности новых видов образовательных услуг (в т.ч. дополнительных платных)	2			



12	Развитие материальных ресурсов	- создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, создание фондов учебных материалов, информационных стендов и др.)	1				
		- эстетическое оформление помещений (фитодизайн)	2				
		- ведение архива	5				
		- сохранность оборудования	1				
		- участие в подготовке учреждения к новому учебному году	1				
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>							
13	Создание новых и поддержка действующих систем	<b><u>создание новых и поддержка действующих:</u></b>					
		- создание информационных банков (выпускников, клиентов, партнеров и пр.)	2				
		- организация работ по обеспечению сайта	2				
		- участие в организации деятельности «Сетевой город «Образование»	3				
		- организация видеосъемок образовательных событий, создание фондов видеоматериалов	3				

14	Разработки программ разного уровня	- научно-прикладные разработки разного уровня (учебные материалы, методики, учебные пособия и др.)	3			
		- разработка и апробация нового курса (программы)	3			
		- разработка рабочих программ	4			
15	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ/Рекламации	- работа по обновлению сайта ОУ	2			
		- представление интересов коллектива в разных инстанциях	5			
		- издание статей в профессиональных изданиях; обобщение, распространение представление опыта в СМИ; представление интересов коллектива в разных инстанциях	3			
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>				
		- отсутствие жалоб	5			
		- за каждую обоснованную жалобу	-5			

Работник: \_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата заседания комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

**КРИТЕРИИ  
ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА СПЕЦИАЛИСТАМ (ПРОЧИМ СПЕЦИАЛИСТАМ)  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ФОНДУ НАДБАВОК**

№ пп	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Подтверждающие документы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>				
1	Качество деятельности	<b><u>отсутствие/наличие нарушений :</u></b>		отзывы, благодарности, приказы о поощрении и др.
		- отсутствие нарушений по результатам проверки основной деятельности	4	
		- отсутствие жалоб по оформлению документов, предоставление отчетности	3	
		- отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей и воспитанников), сотрудников ОУ на качество организационных мероприятий	3	
		- выявленные нарушения	-5	
2	Эффективность взаимодействия с родителями, учащимися, сотрудниками	- регулярная работа с родителями	2	подтверждающие документы
		- участие в совместных детско - взрослых событиях, программах совместной деятельности	3	
		- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов	5	
3	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид	10	вид работы

		работы		
4	Инициативность в деятельности	- рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы	2	подтверждающие документы
		- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий разного уровня, курьерские поручения и т.д.)	4	
		- руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня	2	
		- участие в мероприятиях различного уровня, проводимых ОУ	2	
5	Медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	- участие в организации деятельности детей с аддитивным поведением (состоящих на учете в ОВД, КНД и ЗП)	3	подтверждающие документы
		- обеспечение деятельности по здоровьесбережению	3	
		- профилактические мероприятия	4	
6	Исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе	-мониторинговые замеры	5	подтверждающий документ
		- исследовательские программы разного уровня	5	
7	Исполнительская дисциплина	<b><u>исполнение сроков предоставления документации, отчетности и других запрашиваемых материалов:</u></b>		план работы ОУ, наличие др. документации
		- отсутствие замечаний	10	
		- наличие замечаний	-5	
		- не исполнение	-5	
<b>2. Сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>				
8	Привлечение дополнительных финансовых	- гранты	4	подтверждающий документ
		- спонсорские средства	3	

	средств на развитие ОУ	- благотворительная помощь	3	
9	Развитие материальных ресурсов	- создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, создание фондов учебных материалов, информационных стендов и др.)	2	подтверждающий документ
		- эстетическое оформление помещений (фитодизайн)	2	
		- ведение архива	2	
		- сохранность оборудования	2	
		- участие в подготовке учреждения к новому учебному году	2	
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>				
10	Создание новых и поддержка действующих систем	<b><u>создание новых и поддержка действующих:</u></b>		наименование
		- создание информационных банков (выпускников, клиентов, партнеров и пр.)	2	
		- организация работ по обеспечению сайта	2	
		- участие в организации деятельности «Сетевой город «Образование»	2	
		- организация видеосъемок образовательных событий, создание фондов видеоматериалов	2	
		- научно-прикладные разработки разного уровня (учебные материалы, методики, учебные пособия и др.)	2	
11	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ/Рекламации	- представление интересов ОУ в разных инстанциях	2	
		- руководство, участие в работе по рекламной деятельности ОУ	3	
		- обобщение, распространение, представление опыта работы в СМИ (содействие)	5	
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>		

		- отсутствие жалоб	10	
		- за каждую обоснованную жалобу	-5	

Примечание:

- 1) цена одного индикатора не более 10 баллов
- 2) сумма баллов в критерии не более 60 баллов
- 3) общая сумма баллов на работника данной категории не более 150 баллов

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА  
ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТАМ (ПРОЧИМ СПЕЦИАЛИСТАМ)

(Ф.И.О.)

(должность)

№ пп	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1	Качество деятельности	<b><u>отсутствии/наличие нарушений :</u></b>				
		- отсутствие нарушений по результатам проверки основной деятельности	4			
		- отсутствие жалоб по оформлению документов, предоставление отчетности	3			
		- отсутствие жалоб со стороны клиентов (родителей и воспитанников), сотрудников ОУ на качество организационных мероприятий	3			

		- выявленные нарушения	-5			
2	Эффективность взаимодействия с родителями, учащимися, сотрудниками	- регулярная работа с родителями	2			
		- участие в совместных детско - взрослых событиях, программах совместной деятельности	4			
		- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов	4			
3	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы	10			
4	Инициативность в деятельности	- рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы	2			
		- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий разного уровня, курьерские поручения и т.д.)	2			
		- руководство и участие в работе комиссий, объединений разного уровня	2			
		- участие в мероприятиях различного уровня, проводимых ОУ	4			



5	Медико-профилактическая и реабилитационная деятельность	- участие в организации деятельности детей с аддитивным поведением (состоящих на учете в ОВД, КНД и ЗП)	2			
		- обеспечение деятельности по здоровьесбережению	3			
		- профилактические мероприятия	5			
6	Исследования разного уровня для использования результатов в образовательном процессе	-мониторинговые замеры	5			
		- исследовательские программы разного уровня	5			
7	Исполнительская дисциплина	<b><u>исполнение сроков предоставления документации, отчетности и других запрашиваемых материалов:</u></b>				
		- отсутствие замечаний	10			
		- наличие замечаний	-5			
		- не исполнение	-5			
<b>2. Создание и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>						
8	Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие ОУ	- гранты	5			
		- спонсорские средства	3			
		- благотворительная помощь	2			

9	Развитие материальных ресурсов	- создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, создание фондов учебных материалов, информационных стендов и др.)	2			
		- эстетическое оформление помещений (фитодизайн)	2			
		- ведение архива	2			
		- сохранность оборудования	2			
		- участие в подготовке учреждения к новому учебному году	2			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>						
10	Создание новых и поддержка действующих систем	<b><u>создание новых и поддержка действующих:</u></b>				
		- создание информационных банков (выпускников, клиентов, партнеров и пр.)	2			
		- организация работ по обеспечению сайта	2			
		- участие в организации деятельности «Сетевой город «Образование»	2			
		- организация видеосъемок образовательных событий, создание фондов видеоматериалов	2			

		- научно-прикладные разработки разного уровня (учебные материалы, методики, учебные пособия и др.)	2				
11	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ/Рекламации	- представление интересов ОУ в разных инстанциях	5				
		- руководство, участие в работе по рекламной деятельности ОУ	3				
		- обобщение, распространение, представление опыта работы в СМИ (содействие)	2				
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>					
		- отсутствие жалоб	10				
		- за каждую обоснованную жалобу	-5				

Работник: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата заседания комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

**КРИТЕРИИ  
ДЛЯ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ТРУДА И УСТАНОВЛЕНИЯ НАДБАВОК  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОЧИМ  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ФОНДУ НАДБАВОК**

№ пп	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Подтверждающие документы
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>				
1	Качество деятельности	<p><b><u>отсутствие/наличие нарушений:</u></b></p> <p>- отсутствие нарушений по результатам проверки основной деятельности</p> <p>- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, рекомендаций</p> <p>- отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ на качество сервиса организационных мероприятий</p> <p>- выявленные нарушения</p>	<p></p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>-5</p>	<p>отзывы, благодарности; выявленное нарушение (подтверждающие документы)</p>
2	Признание высокого профессионализма	- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов	10	наименование документа
3	Медико-профилактическая деятельность	- участие в мероприятиях, способствующих сохранению здоровья воспитанников и сотрудников ОУ	10	подтверждающие документы
4	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по	10	вид работы

		тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы		
5	Инициативность в деятельности	- рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы	2	подтверждающие документы
		- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий разного уровня, курьерские поручения)	4	
		- участие в работе комиссий, объединений разного уровня	2	
		- участие в мероприятиях различного уровня, проводимых ОУ	2	
6	Исполнительская дисциплина	<b><u>отсутствие/наличие замечаний :</u></b>		наличие замечания (документ)
		- отсутствие замечаний	10	
		- наличие замечаний	-5	
		- не исполнение	-5	
<b>2. Сохранение и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>				
7	Привлечение дополнительных финансовых средств на развитие ОУ			подтверждающий документ
		- спонсорские средства	5	
		- благотворительная помощь	5	
8	Развитие материальных ресурсов ОУ	- участие в создании и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, фитодизайн помещений и пр.)	3	подтверждающий документ
		- участие в подготовке учреждения к новому учебному году	4	
		- участие в благоустройстве территории (в т.ч. уборка, озеленение территории)	2	

9	Сохранение материально-технических ресурсов	- доля отремонтированного оборудования и мебели	5	наличие отремонтированного оборудования, вид неисправности
		- своевременное оповещение (реагирование) о возникших неисправностях на вверенном участке и принятие мер	5	
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>				
10	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ/Рекламации	<b><u>отсутствие/наличие не устраненных замечаний режимного характера:</u></b>		наличие предписаний (документ)
		- отсутствие замечаний	10	
		- наличие не устраненных замечаний	-5	
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб со стороны клиентов в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>		наличие жалоб (документ)
		- отсутствие жалоб	10	
		- за каждую обоснованную жалобу	-5	

Примечание:

- 1) цена одного индикатора не более 10 баллов
- 2) сумма баллов в критерии не более 60 баллов
- 3) общая сумма баллов на работника данной категории не более 150 баллов

Приложение № 5.1  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО

(Ф.И.О.)

(должность)

№ пп	Критерии	Индикаторы	Оценка в баллах	Результаты деятельности (их подтверждение)	Самоанализ в баллах	Оценка комиссии в баллах
<b>1. Восстановление и развитие человеческого ресурса</b>						
1	Качество деятельности	<u>отсутствие/наличие нарушений:</u>				
		- отсутствие нарушений по результатам проверки основной деятельности	3			
		- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, рекомендаций	3			
		- отсутствие жалоб со стороны сотрудников ОУ на качество сервиса организационных мероприятий	4			
		- выявленные нарушения	-5			
2	Признание высокого профессионализма	- наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны учащихся, родителей, педагогов	10			

3	Медико-профилактическая деятельность	- участие в мероприятиях, способствующих сохранению здоровья воспитанников и сотрудников ОУ	10			
4	Работа не входящая в должностные обязанности	- выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями и не оплачиваемых по тарификации (по совмещению или совместительству) за каждый вид работы	10			
5	Инициативность в деятельности	- рационализаторские предложения и результативность их внедрения по усовершенствованию работы	2			
		- выполнение работ по производственной необходимости (в период проведения мероприятий разного уровня, курьерские поручения)	4			
		- участие в работе комиссий, объединений разного уровня	2			
		- участие в мероприятиях различного уровня, проводимых ОУ	2			
6	Исполнительская дисциплина	<b><u>отсутствие/наличие замечаний :</u></b>				
		- отсутствие замечаний	10			
		- наличие замечаний	-5			
		- не исполнение	-5			
<b>2. Создание и развитие материально – технических и финансовых ресурсов</b>						
7	Привлечение дополнительных финансовых средств на	- спонсорские средства	5			
		- благотворительная помощь	5			



	развитие ОУ					
8	Развитие материальных ресурсов ОУ	- участие в создании и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды (оформление кабинетов, фитодизайн помещений и пр.)	3			
		- участие в подготовке учреждения к новому учебному году	5			
		- участие в благоустройстве территории (в т.ч. уборка, озеленение территории)	2			
9	Сохранение материально-технических ресурсов	- доля отремонтированного оборудования и мебели	5			
		- своевременное оповещение (реагирование) о возникших неисправностях на вверенном участке и принятие мер	5			
<b>3. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов</b>						
10	Поддержка социально – привлекательного имиджа ОУ/Рекламации	<b><u>отсутствие/наличие не устраненных замечаний режимного характера:</u></b>				
		- отсутствие замечаний	5			
		- наличие не устраненных замечаний	-5			
		<b><u>наличие/отсутствие жалоб со стороны клиентов в органы управления образованием, судебные и др. органы:</u></b>				
		- отсутствие жалоб	5			
		- за каждую обоснованную жалобу	-5			

Работник: \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата заседания комиссии: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

Критерии для оценивания качества труда и установления надбавок стимулирующего (разового)  
характера всем категориям работников по фонду надбавок

Выплаты сотрудникам, осуществляемые в пределах экономии выплат разового характера

№ пп	Критерии	Индикаторы	СУММА
1.	За особые достижения и заслуги при подготовке победителей и призеров научно – практических конкурсов, конференций	1.1. Международный:	
		• победитель	до 5000 рублей
		• призер	до 3500 рублей
		• участник	до 1 000 рублей
		1.2. Всероссийский (общероссийский):	
		• победитель	до 3500 рублей
		• призер	до 2 500 рублей
		• участник	до 1 000 рублей
		1.3.Окружной:	
		• победитель	до 2 500 рублей
		• призер	до 2 000 рублей
		• участник	до 1 000 рублей
		1.4.Муниципальный:	
• победитель	до 2 500 рублей		
• призер	до 1 500 рублей		
• участник	до 1 000 рублей		
	1.5.Получение гранта	28 750 рублей	
2.	Юбилейные даты трудовой деятельности в Учреждении	При достижении непрерывного трудового стажа в образовательном учреждении: 10 лет; 15 лет; 20 лет; 25 лет; 30 лет; 35 лет и так за каждые 5 лет	11 500 рублей
3.	Праздничные даты	50-ти ление; 55-ти ление; 60-ти ление; 65-ти ление и так каждые следующие пять лет дни рождения	11 500 рублей

4.	Материальная помощь	При длительной болезни	до 11 500 рублей
5.	Материальная помощь	Пострадавшим от стихийных бедствий, пожаров	Не более среднемесячного денежного содержания
6.	Материальная помощь	На погребение основного работника	Не более среднемесячного денежного содержания
7.	Материальная помощь	На погребение близких родственников (родители супругов), дети, муж, жена, брат, сестра)	11 500 рублей
8.	Материальная помощь	При заключении брака	11 500 рублей
9.	Материальная помощь	При рождении ребенка	11 500 рублей
10.	Выполнение особо важных, непредвиденных или срочных работ	Участие, организация и проведение мероприятий разового характера, значительно повлиявших на развитие образовательного учреждения (работа по производственной необходимости), написание, публикация статей в СМИ, участие в работе УмКА, проведение утренников, разморозка канализации. За достижения педагогов в дистанционных конкурсах – Дипломы лауреатов. Благодарственные письма за подготовку победителей конкурсов и олимпиад и прочие заслуги сотрудников.	не более 10 000 рублей (по каждому факту исполнения обязательств)
11.	Материальная помощь	Увольнение в связи с выходом на пенсию	11 500 рублей
12.	Награждение к праздникам	23 февраля, 8 марта, День автомобилиста и другие профессиональные праздники	до 7 000 рублей
13.	Вознаграждение по итогам года при наличии экономии разовых выплат	За особый вклад в развитие учреждения: активную позицию, инициативность работника, добросовестный труд	до 7 000 рублей
14.	За особые достижения и заслуги при подготовке победителей и призеров Всероссийской предметной олимпиады школьников	Достижение обучающимися высоких показателей: 14.1. По результатам муниципального этапа <ul style="list-style-type: none"> <li>• победитель;</li> <li>• призер</li> <li>• участник</li> </ul> 14.2. По результатам регионального этапа	до 2 500 рублей до 2 000 рублей до 1 000 рублей

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• победитель;</li> <li>• призер</li> <li>• участник</li> </ul> 14.3. По результатам заключительного (всероссийского) этапа <ul style="list-style-type: none"> <li>• победитель</li> <li>• призер</li> <li>• участник</li> </ul>	до 3 000 рублей до 2 000 рублей до 1 000 рублей  до 4 000 рублей до 3 000 рублей до 1 500 рублей
15.	Материальная помощь	В связи с тяжелым материальным положением	до 11 500 рублей

#### Список

близких родственников, в случае смерти, которых работнику выплачивается материальная помощь

1. Мать (мужа, жены), отец (мужа, жены), опекуны, попечители, дети.
2. Муж (жена).
3. Брат, сестра (родные).

#### Список

документов, необходимых для предоставления при получении материальной помощи

1. При заключении брака:
    - копия свидетельства о заключении брака.
  2. При рождении ребенка:
    - копия свидетельства о рождении ребенка.
  3. При болезни и необходимости длительного лечения:
    - справка из медицинского учреждения, подтверждающая факт необходимости прохождения длительного курса лечения;
    - листок временной нетрудоспособности.
  4. В случае смерти близких родственников работника:
    - копия свидетельства о смерти;
    - копия свидетельства о рождении работника и умершего родственника;
    - копии документов о передаче под опеку либо попечительство;
- в случае изменения фамилии, имени, отчества родственника, копии документов, подтверждающих факт изменения.

Приложение 7  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

***ИТОГОВЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОТНИКОВ МАУ ДО ДЮЦ***

№ п/п	Ф.И.О. работника	I Восстановление и развитие человеческого ресурса	II Создание и развитие материально – технических и финансовых ресурсов	III создание и развитие технологических и информационных ресурсов	Само оценка	Оценка комиссии
		балл	балл	балл	балл	балл

Члены комиссии:

Приложение № 8  
к Положению о фонде надбавок  
и доплат работникам муниципального  
автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Детско-юношеский центр»

Утверждаю:

руководитель ОУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Персональная надбавка (в баллах) для оценивания качества труда работников

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

<b>Распределение фонда</b>		
<b>Сумма всего фонда (за период)</b>		<b>1 000,00</b>
<b>Сумма разовых выплат</b>	<b>10%</b>	<b>100,00</b>
<b>Сумма месячного фонда</b>		<b>900,00</b>
<b>Сумма 1 показателя</b>	<b>50%</b>	<b>450,00</b>
<b>Сумма 2 показателя</b>	<b>30%</b>	<b>270,00</b>
<b>Сумма 3 показателя</b>	<b>20%</b>	<b>180,00</b>

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Восстановление и развитие человеческого ресурса		Создание и развитие материально-технических и финансовых ресурсов		Создание и развитие технологических и информационных ресурсов		Всего	
			50%		30%		20%		100%	
			баллы	сумма	баллы	сумма	баллы	сумма	баллы	сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1			1	0,00	1	0,00	1	0,00	0	0,00
2				0,00			1	0,00	0	90,00
3									0	0,00
36									0	0,00
37									0	0,00
<b>Итого:</b>			<b>1</b>	<b>450,00</b>	<b>1</b>	<b>270,00</b>	<b>2</b>	<b>180,00</b>	<b>4</b>	<b>900,00</b>

«стоимость» одного балла

450,00

270,00

90,00

