ПРИНЯТО
Решением Совета трудового
коллектива ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»
Протокол №__1_ от «12» января 2023г.

Председатель СТК
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
_____ А.П. Бережнова
«13» _января_ 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
№_11_ от «13» _января_ 2023г.

Директор
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
_____ О.М. Малышева
«13» _января_ 2023г.

Подписан: Малышева Ольга Михайловна
DN: C=RU, OU=Директор, O="ГБУ ДПО ЦПК "" Нефтегорский РЦ""", CN=Малышева Ольга Михайловна, E=sud_ost_rc@samara.edu.ru
Основание: основание для подписания
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-05-10 17:53:20
Foxit Reader Версия: 9.7.2

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее - Положение) разработано в целях стимулирования труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Нефтегорский Ресурсный центр» (далее - Центр) и повышения их мотивации к результатам труда, повышения эффективности труда, роста профессионального мастерства, а также с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- Законом Самарской области «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»
- Постановлениями Правительства Самарской области, в том числе постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2020г. № 845;
- Приказами министерства образования и науки Самарской области;
- Распоряжениями министерства образования и науки Самарской области;
- Уставом, Коллективным договором;
- иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра, вступивших в трудовые отношения с Центром, для которых работа в Центре является основным местом, а также на работников, работающих по совместительству, за исключением директора Центра, и на гражданско-правовые взаимоотношения между Центром и физическим лицами.

1.4. Виды, порядок и размеры выплат стимулирующего характера для всех категорий работников Центра, за исключением директора, а также условия их осуществления, устанавливаются настоящим положением, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемые с учётом мнения представительного органа работников.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) со ссылкой на локальный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера.

1.5. Виды, порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера руководителю Центра, а также периодичность их установления, утверждаются министерством образования и науки Самарской области.

Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам Центра за фактически отработанное время.

1.6. Выплаты стимулирующего характера производятся с целью:

- совершенствования кадрового потенциала;
- повышения материальной заинтересованности работников;
- повышения эффективности работы Центра;
- развития творческой активности и инициативы работников;
- стимулирования добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей всех участников образовательного процесса.

1.7. Виды стимулирующих выплат работникам Центра:

- за эффективность труда, на основании критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность (качество) работы работников Центра;
- за интенсивность и напряженность труда;
- надбавка за выслугу лет;
- премии и иные поощрительные выплаты.

1.8. К премиям и иным поощрительным выплатам относятся следующие виды:

- премия за выполнение особо важных или срочных работ;
- премия за высокую результативность по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- единовременные премии к юбилейным датам со дня рождения работников (40 лет и далее каждые 5 лет);
- единовременные премии к профессиональным праздникам (День защитника Отечества, Международный женский день, День Учителя);
- премия за наставничество молодых педагогов;
- премия за подготовку и проведение важных организационных

мероприятий;

- иные поощрительные выплаты.

1.8. Условиями для назначения стимулирующих выплат работникам Центра за эффективность труда на основании критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность (качество) работы работников, являются:

- стаж работы в должности не менее 4-х месяцев;
- достижение критериев качества труда работников;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

1.9. Надбавка за результативность и эффективность (качество) работы устанавливаются на основе утверждённого министерством образования и науки Самарской области перечня критериев эффективности труда и формализованных качественных и количественных показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

Критерии, позволяющие оценить результативность и эффективность (качество) работы работников Центра, устанавливаются приложением №1 к настоящему Положению.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляются с учётом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

- прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть поняты каждому работнику.

1.10. **Надбавка за результативность и эффективность (качество) работы** может устанавливаться как в процентах к должностному окладу (окладу), так и в абсолютном размере, носит периодический характер, выплачивается ежемесячно и устанавливается приказом руководителя Центра не более чем на один календарный год. Надбавка рассчитывается по формуле:

А = Б*В, где:

А – размер стимулирующей выплаты конкретному работнику Центра,

Б – количество баллов конкретного работника Центра, определённое экспертной комиссией по оценке результативности и эффективности работы;

В – стоимость одного балла.

Стоимость одного балла для каждой категории работников Центра рассчитывается отдельно по формуле:

В = Д/Г, где:

В – стоимость одного балла,

Д – стимулирующий фонд отдельной категории работников,

Г – общее количество набранных баллов отдельной категории работников.

1.11. **Надбавка за интенсивность и напряжённость работы** устанавливается приказом руководителя сроком не более чем на один календарный год. Размер надбавки устанавливается с учётом объёма работы, требующей высокой напряжённости и интенсивности труда, систематического выполнения срочных и неотложных поручений, а также работы, требующей повышенного внимания. Надбавка за интенсивность и напряжённость работы может устанавливаться как в процентах к должностному окладу (окладу), так и в абсолютном размере. В течение календарного года размер надбавки за интенсивность и напряжённость работы может быть увеличен (сокращён) или её выплата прекращена полностью в зависимости от изменения показателей и условий работы в

порядке, установленном трудовым законодательством.

1.12. **Ежемесячная надбавка за выслугу лет** устанавливается по профессиональным квалификационным группам должностей «Педагогические работники», «Работники, должности которых не отнесены к профессиональным квалификационным группам», «Работники культуры, искусства и кинематографии», «Руководители, специалисты и служащие», «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня» в следующих размерах:

- при выслуге от 3 до 10 лет – 2% должностного оклада;
- при выслуге свыше 10 лет – 4 % должностного оклада.

Основным документом для определения стажа работы в должности, в соответствие, с которым устанавливается размер надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, сформированные в электронном виде работодателем.

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждении периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, трудовые книжки колхозников, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы.

Для определения размера надбавки время работы в образовательных учреждениях всех типов и форм собственности в должностях, отнесённых к профессиональным квалифицированным группам должностей, указанных в настоящем пункте, суммируются. Выплата надбавки производится со дня возникновения у работника Центра права на получение этой надбавки.

1.14. Источником финансирования стимулирующих выплат является стимулирующий фонд оплаты труда Центра.

1.12. Размер стимулирующих выплат руководителю Центра за год составляет не более 10%.

1.13. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам Центра одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

1.14. Стимулирующие выплаты могут быть установлены как основным работникам, так и работающим по совместительству.

1.17. Премии или иные поощрительные выплаты носят разовый характер и максимальными размерами не ограничиваются. Выплачиваются за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда работников.

1.18. Стимулирующие выплаты могут быть отменены или размер их уменьшен:

- при ухудшении качества работы,
- при несвоевременном выполнении заданий,
- при нарушении трудовой дисциплины,
- при несвоевременном предоставлении листов оценивания эффективности (качества) работы работника.

1.19. Основанием для назначения и отмены любых стимулирующих выплат работникам Центра является приказ директора Центра.

## 2. Порядок назначения стимулирующих выплат работникам Центра за эффективность труда на основании критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность (качество) работы

2.1. Стимулирующие выплаты работникам Центра за эффективность труда на основании критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность (качество) работы, носят периодический характер и устанавливаются приказом директора Центра один раз в год на период с 01 января по 31 декабря расчетного года.

2.2. Работники Центра, претендующие на получение стимулирующих выплат за эффективность труда на основании критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность (качество) работы, один раз в год не позднее 30 декабря текущего года обязаны предоставить в экспертную комиссию по оценке результативности и эффективности (качества) работы материалы самоанализа своей деятельности. Материалы самоанализа своей деятельности предоставляются педагогическими работниками Центра в виде портфолио по форме, утвержденной директором Центра.

3.3. Комиссия по оценке результативности и эффективности (качества) работы работников Центра состоит из работников Центра. Персональный состав экспертной комиссии утверждается приказом директора Центра.

3.4. Экспертная комиссия проводит оценку эффективности труда работников Центра на основании критериев, позволяющих определить результативность и эффективность (качество) работы работников Центра, представивших материалы самоанализа своей деятельности в виде портфолио, не позднее 15 января расчетного года. Председатель экспертной комиссии Центра представляет директору Центра протоколы заседаний с подтверждающими материалами самоанализа деятельности в виде портфолио.

3.5. Протокол заседания экспертной комиссии по оценке результативности и эффективности (качества) работы работников Центра содержит:

- дату его составления;
- состав членов экспертной комиссии, участвующих в заседании;
- сводную информацию с набранным количеством баллов оценки результативности и эффективности (качества) работы работников, представивших материалы самоанализа своей деятельности;
- подписи членов комиссии, участвующих в заседании.

3.6. Директор Центра на основании протокола экспертной комиссии один раза в год, издает приказ о назначении работникам Центра стимулирующих

выплат за эффективность труда на основании критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность (качество) труда работников.

3.7. В случае возникновения конфликтной ситуации по назначению стимулирующих выплат работник Центра имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам Центра.

## 3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда работников.

3.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжёлое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельствах);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруга), детей).

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Центра материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

3.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников Центра.

## 4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания.

4.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.3. Центр имеет право вносить в настоящее Положение изменения и дополнения в порядке, установленном для принятия настоящего Положения.

Приложение №1
к Положению о распределении
стимулирующего фонда
оплаты труда работников
ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»
утвержденному Приказом
директора ГБУ ДПО ЦПК
«Нефтегорский РЦ»

**Лист оценивания эффективности (качества)**
**работы методиста ГБУ ДПО ЦПК**
**«Нефтегорский РЦ»**

**_____ за _____**
**год (ФИО )**

| № п/п | Критерий оценивания | Значение по критерию | Максимальное кол-во баллов | Кол-во набранных баллов /самооценка/ | Кол-во набранных баллов /итоговая оценка/ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Результативность деятельности методиста по обеспечению качества предоставляемых услуг | | | | | |
| 1.1 | Отсутствие обоснованных жалоб на работу методиста со стороны всех участников образовательных отношений за отчетный период | Да- 2 балла<br>Нет – 0 баллов | 2 балла | | |
| 2. Результативность организационно-методической деятельности методиста | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.1 | Наличие педагогов-победителей и призеров конкурсных мероприятий (фестивалей, конкурсов методических разработок и т.д.), подготовленных методистом, за отчетный период (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |
| 2.2 | Участие методиста в качестве спикера (модератора) на выставках, форумах, ярмарках, конференциях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчетный период (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |
| 2.3 | Методист прошел обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 16 часов за отчетный период | Да – 1 балл<br>Нет – 0 баллов | 1 балл | | |
| 2.4 | Разработанные методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе методические продукты (материалы, программы, проекты и т.д.) за отчетный период (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.5 | Разработанные методистом и используемые в учебно-воспитательном процессе модели обобщения педагогического опыта за отчетный период (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |
| 2.6 | Сопровождение методистом инновационной площадки, инновационного проекта – победителей (лауреатов) за отчетный период (в зависимости от уровня)<br>. | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |
| 2.7 | Наличие у методиста личных публикаций по профессиональной деятельности в различных зарегистрированных изданиях (включая электронные) за отчетный период (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |
| 2.8 | Результаты участия методиста в конкурсах профессионального мастерства (победитель, призер) за отчетный период (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.9 | Очное участие в мероприятиях по распространению опыта в профессиональном сообществе (конференция, семинар, мастер-класс, круглый стол и т.п.) | Территориальный уровень - 1 балл за каждое мероприятие региональный уровень - 2 балла за каждое мероприятие всероссийский уровень и выше – 3 балла за каждое мероприятие. Всего- не более 5 баллов | 5 баллов | | |
| 2.10 | Участие методиста в составе экспертных (рабочих) и других групп, членов жюри (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |
| 2.11 | Наличие личных достижений методиста-наград по основным направлениям деятельности | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла. Всего- не более 5 баллов | 5 балов | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 2.12 | Результативность участия методиста в реализации Национального проекта «Образование», достижение критериев эффективности | Достижение планового показателя: 1 балл (результат суммируется, всего не более 5 баллов) | | | |

**Лист оценивания эффективности (качества)**
**работы заместителя директора ГБУ ДПО**
**ЦПК «Нефтегорский РЦ»**

**_____ за _____**
**год (ФИО )**

| № п/п | Критерий оценивания | Значение по критерию | Максимальное кол-во баллов | Кол-во набранных баллов /самооценка/ | Кол-во набранных баллов /итоговая оценка/ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1.1 | Отсутствие замечаний, обоснованных жалоб по качеству и срокам выполнения работ в рамках функциональных обязанностей | Да- 2 балла<br>Нет – 0 баллов | 2 балла | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.2 | Участие заместителя директора в качестве спикера (модератора) на выставках, форумах, ярмарках, конференциях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчетный период (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл за каждое мероприятие региональный уровень - 2 балла за каждое мероприятие всероссийский уровень и выше – 3 балла за каждое мероприятие. Всего- не более 5 баллов | 5 баллов | | |
| 1.3 | Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, жюри, оргкомитетах конкурсов различного уровня | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |
| 1.4 | Результативность участия заместителя директора в реализации НП «Образование», достижение критериев эффективности | Достижение планового показателя – 1 балл (результат суммируется, всего – не более 5 баллов) | 5 баллов | | |
| 1.5 | Наличие не менее чем у 50% педагогических работников Учреждения (включая совместителей) первой и высшей квалификационных категорий | Наличие - 3 балла, отсутствие – 0 баллов | 3 балла | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.6 | Результаты участия молодых педагогов образовательных организаций округа в конкурсах профессионального мастерства, учрежденных федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти и созданными ими организациями, Общероссийским профсоюзом образования, в отношении которых осуществлялось методическое сопровождение работниками Учреждения | Участие на региональном уровне и выше – 2 балла; наличие победителей и призеров на региональном уровне и выше – 3 балла (результат суммируется, всего – не более 5 баллов) | 5 баллов | | |
| 1.7 | Результативность участия педагогических работников округа в конкурсах профессионального мастерства, учрежденных федеральными органами исполнительной власти, региональными органами исполнительной власти и созданными ими организациями, Общероссийским профсоюзом образования в отношении которых осуществлялось методическое сопровождение работниками образовательных организаций | Участие на региональном уровне и выше – 2 балла; наличие победителей и призеров на региональном уровне и выше – 3 балла (результат суммируется, всего – не более 5 баллов) | 5 баллов | | |
| 1.8 | Разработанные заместителем директора и используемые в учебно-воспитательном процессе модели обобщения педагогического опыта за отчетный период | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла | 3 балла | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.9 | Наличие у заместителя директора личных публикаций по профессиональной деятельности в различных зарегистрированных изданиях (включая электронные) за отчетный период (в зависимости от уровня) | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла (результат суммируется, всего – не более 5 баллов) | 5 баллов | | |
| 1.10 | Повышение квалификации заместителем директора по приоритетным направлениям развития системы образования | 36 часов -1 балл (результат суммируется, всего – не более 5 баллов) | 5 баллов | | |
| 1.11 | Очное участие в мероприятиях по распространению опыта в профессиональном сообществе (конференция, семинар, мастер-класс, круглый стол и т.п.) | Территориальный уровень - 1 балл за каждое мероприятие региональный уровень - 2 балла за каждое мероприятие всероссийский уровень и выше – 3 балла за каждое мероприятие. Всего- не более 5 баллов | 5 баллов | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.12 | Наличие личных достижений методиста-наград по основным направлениям деятельности | Территориальный уровень - 1 балл; региональный уровень - 2 балла; всероссийский уровень и выше - 3 балла. Всего- не более 5 баллов | 5 балов | | |

**Лист оценивания эффективности (качества) работы главного бухгалтера ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»**

**_____ за _____ год**
**(ФИО )**

| № п/п | Критерий оценивания | Значение по критерию | Максимальное кол-во баллов | Кол-во набранных баллов /самооценка/ | Кол-во набранных баллов /итоговая |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели на счетах учреждения на конец отчетного периода | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 1.2 | Отсутствие нарушений по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 1.3 | Отсутствие замечаний по осуществлению закупок | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 1.4 | Отсутствие замечаний по работе с казначейством | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.5 | Своевременное и качественное формирование и предоставление информации по финансово-хозяйственной деятельности учреждения | От 0 до 5 баллов в зависимости от своевременности и | 5 баллов | | |
| 1.6 | Качественный контроль за рациональным, экономическим использованием финансовых ресурсов | От 0 до 5 баллов в зависимости от качества контроля | 5 баллов | | |
| 1.7 | Эффективное использование электронного документооборота, нормативно-правовой базы | От 0 до 5 баллов | 5 баллов | | |
| 1.8 | Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний – 5 баллов, наличие 1 замечания – 0 баллов, наличие более 1 замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 1.9 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |

**Лист оценивания эффективности (качества)**
**работы заместителя главного бухгалтера ГБУ**
**ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»**

**_____ за _____ год**
**(ФИО )**

| № п/п | Критерий оценивания | Значение по критерию | Максимальное кол-во баллов | Кол-во набранных баллов /самооценка/ | Кол-во набранных баллов /итоговая оценка/ |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности и другой информации по финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений в пределах своей компетентности, установленной должностной инструкцией | От 0 до 3 баллов, в зависимости от своевременности, качества и количества | 3 балла | | |
| 1.2 | Своевременное и качественное сопровождение главных бухгалтеров подведомственных учреждений по использованию инструкций, планов счетов, новых стандартов, подготовка методических писем | От 0 до 3 баллов, в зависимости от качества, количества и своевременности | 3 балла | | |
| 1.3 | Проведение качественного анализа расходов в разрезе подведомственных Юго-Восточному управлению образовательных учреждений | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |
| 1.4 | Исполнение ПФХД по всем подведомственным Юго-Восточному управлению образовательными учреждениями не ниже, чем в среднем по области | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |
| 1.5 | Обеспечение высокой исполнительской дисциплины работника (оперативность, своевременность, системность и качество ведения документации | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |
| 1.6 | Отсутствие случаев невыполнения или несвоевременного выполнения распоряжений работодателя или вышестоящих организаций | Отсутствие замечаний – 2 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 2 балла | 2 балла | | |
| 1.7 | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей финансового обеспечения | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.8 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |

**Лист оценивания эффективности (качества)**
**работы ведущего экономиста, экономиста,**
**экономиста 1 категории ГБУ ДПО ЦПК**
**«Нефтегорский РЦ»**

**_____ за _____ год**
**(ФИО )**

| № п/п | Критерий оценивания | Значение по критерию | Максимальное кол-во баллов | Кол-во набранных баллов /самооценка/ | Кол-во набранных баллов /итоговая оценка/ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности и другой информации по финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений в пределах своей компетентности, установленной должностной инструкцией | От 0 до 3 баллов, в зависимости от своевременности, качества и количества | 3 балла | | |
| 1.2 | Качественная и эффективная работа по расчетам финансового обеспечения подведомственных Юго-Восточному управлению образовательных учреждений субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |
| 1.3 | Качественная и эффективная работа по приему и проверке ПФХД с расшифровками, сведений, планов-закупок | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |
| 1.4 | Соблюдение установленных сроков по составлению соглашений, дополнительных соглашений | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.5 | Проведение качественного анализа расходов в разрезе подведомственных Юго-Восточному управлению образовательных учреждений | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |
| 1.6 | Обеспечение высокой исполнительской дисциплины работника (оперативность, своевременность, системность и качество ведения документации | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |
| 1.7 | Эффективное использование электронного документооборота, нормативно-правовой базы | От 0 до 3 баллов | 3 балла | | |
| 1.8 | Исполнение бюджета по всем подведомственным Юго-Восточному управлению образовательными учреждениями не ниже, чем в среднем по области | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |
| 1.9 | Отсутствие случаев невыполнения или несвоевременного выполнения распоряжений работодателя или вышестоящих организаций | Отсутствие замечаний – 2 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 2 балла | 2 балла | | |
| 1.10 | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей финансового обеспечения | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |

**Лист оценивания эффективности (качества)**
**работы бухгалтера, бухгалтера 1 категории**
**ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ»**

**_____ за _____ год**
**(ФИО )**

| № п/п | Критерий оценивания | Значение по критерию | Максимальное кол-во баллов | Кол-во набранных баллов /самооценка/ | Кол-во набранных баллов /итоговая оценка/ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Своевременное и качественное формирование и предоставление отчетности и другой информации по финансово-хозяйственной деятельности подведомственных Юго-Восточному управлению учреждений в пределах своей компетентности, установленной должностной инструкцией | От 0 до 3 баллов, в зависимости от своевременности, качества и количества | 3 балла | | |
| 1.2 | Своевременное и качественное сопровождение главных бухгалтеров подведомственных Юго-Восточному управлению учреждений по использованию инструкций, планов счетов, новых стандартов, подготовка методических писем | От 0 до 3 баллов, в зависимости от количества, качества и своевременности | 3 балла | | |
| 1.3 | Проведение внеплановых проверок | От 0 до 3 баллов, в зависимости от количества, качества и темы проверок (затраченных ресурсов) | 3 балла | | |
| 1.4 | Обеспечение высокой исполнительской дисциплины работника (оперативность, своевременность, системность и качество ведения документации) | От 0 до 3 баллов | 3 балла | | |
| 1.5 | Отсутствие в актах проверок выводов, предложение, фактов, не подтвержденных доказательствами, без ссылки на положения законодательных и нормативных актов, которые были нарушены | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.6 | Отсутствие случаев невыполнения или несвоевременного выполнения распоряжений работодателя или вышестоящих организаций | Отсутствие замечаний – 2 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 2 балла | 2 балла | | |
| 1.7 | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей финансового обеспечения | Да – 3 баллов<br>Нет – 0 баллов | 3 балла | | |

**Лист оценивания эффективности (качества)**
**работы делопроизводителя ГБУ ДПО ЦПК**
**«Нефтегорский РЦ»**

**_____ за _____ год**
**(ФИО )**

| № п/п | Критерий оценивания | Значение по критерию | Максимальное кол-во баллов | Кол-во набранных баллов /самооценка/ | Кол-во набранных баллов /итоговая оценка/ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.1 | Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора | От 0 до 6 баллов в зависимости от качества, своевременности. эффективности работы | 5 баллов | | |
| 1.2 | Отсутствие замечаний по ведению учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизации и хранению документов текущего архива | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1.3 | Тактичность, конфиденциальность, дипломатичность в разговорах по телефону и в беседах с посетителями и работниками всех уровней | От 0 до 5 баллов | 5 баллов | | |
| 1.4 | Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний – 5 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 1.5 | Отсутствие замечаний по итогам проверок по обеспечению сохранности, обработки, хранения и учета информации | Отсутствие замечаний – 5 баллов, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 1.6 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 1. Водитель автомобиля | | | | | |
| 7.1 | Содержание автотранспорта в исправном состоянии, своевременное проведение профилактических ремонтов | От 0 до 5 баллов | 5 баллов | | |
| 7.2 | Рациональное использование натуральных показателей (бензин, запасные части и т.д.) | От 0 до 5 баллов | 5 баллов | | |
| 7.3 | Обеспечение безопасности перевозок пассажиров, отсутствие ДТП | От 0 до 5 баллов | 5 баллов | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7.4 | Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний – 5 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 7.5 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 2. Заведующий хозяйством | | | | | |
| 8.1 | Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения | От 0 до 5 баллов в зависимости от качества | 5 баллов | | |
| 8.2 | Своевременное обеспечение рабочих мест расходными материалами | От 0 до 5 баллов в зависимости от своевременности | 5 баллов | | |
| 8.3 | Своевременное и качественное ведение и предоставление в бухгалтерию документации | От 0 до 5 баллов в зависимости от своевременности и качества | 5 баллов | | |
| 8.4 | Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний – 5 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 8.5 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 3. Сторож | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 9.1 | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к охране здания | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 9.2 | Сохранность имущества учреждения | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 9.3 | Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний – 5 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 9.4 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 4. Уборщик служебных помещений | | | | | |
| 10.1 | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на качество уборки помещений | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 10.2 | Рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств, сохранность и бережное отношение к инвентарю | От 0 до 5 баллов в зависимости от эффективности использования | 5 баллов | | |
| 10.3 | Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний – 5 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 10.4 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| | 5. Ведущий специалист по защите информации, техник-программист | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11.1 | Создание и сопровождение баз данных, приводящих к уменьшению количества информационных запросов в образовательные учреждения округа за счет их эффективного использования | От 0 до 5 баллов в зависимости от эффективности, качества и объема работы | 5 баллов | | |
| 11.2 | Своевременное и качественное предоставление отчетности и другой информации по направлению своей деятельности | От 0 до 5 баллов в зависимости от своевременности, качества и количества | 5 баллов | | |
| 11.3 | Своевременное и качественное обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов | От 0 до 5 баллов в зависимости от качества и своевременности | 5 баллов | | |
| 11.4 | Качественное техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров | От 0 до 5 баллов в зависимости от качества | 5 баллов | | |
| 11.5 | Своевременное и качественное консультирование сотрудников и оказание помощи при работе с бухгалтерским ПО | От 0 до 5 баллов в зависимости от срока и качества выполненных работ | 5 баллов | | |
| 11.6 | Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей | Отсутствие замечаний – 5 балла, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 11.7 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11.8 | Отсутствие замечаний по итогам проверок по обеспечению сохранности, обработки, хранения и учета информации | Отсутствие замечаний – 5 баллов, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 6. Ведущий специалист по кадрам, специалист по кадрам, секретарь руководителя | | | | | |
| 12.1 | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб по выполнению должностных обязанностей | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 12.2 | Своевременное и качественное оформление, заполнение документации по профилю деятельности | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 12.3 | Своевременное и качественное выполнение распоряжений и заданий, приказов руководителя | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 12.4 | Соблюдение сроков исполнения ответов на входящую документацию (письма, запросы и т.д.) | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 12.5 | Соблюдение сроков исполнения документации (подготовки приказов, внесения записей в трудовые книжки, заполнение табелей учета, выдачи справок, ведение журналов учета входящей/исходящей корреспонденции и т.д.) | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 12.6 | Отсутствие замечаний по итогам проверок по обеспечению сохранности, обработки, хранения и учета информации | Отсутствие замечаний – 5 баллов, наличие одного замечания – 0 баллов, наличие более одного замечания – минус 5 баллов | 5 баллов | | |
| 12.7 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | | | | | |
| 13.1 | Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к качеству выполнения работ | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 13.2 | Соблюдение норм пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 13.3 | Содержание вверенных работнику технических средств, инструментов, оборудования и инвентаря в рабочем состоянии | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 13.4 | Оперативность выполнения заявок по устранению замечаний | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |
| 13.5 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины | Да – 5 баллов<br>Нет – 0 баллов | 5 баллов | | |