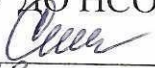


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

 М.В. Селезнева
« 18 » ноября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Приказ № 920-В от 18.11.2024

**Изменения в Положение об оплате труда
государственного автономного учреждения
дополнительного образования Новосибирской области
«Областной центр развития творчества детей и юношества»
(ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»)**

Новосибирск, 2024

На основании постановления Правительства Новосибирской области от 06.11.2024 № 500-п «Об увеличении фондов оплаты труда работников государственных учреждений Новосибирской области, за исключением категорий работников, определенных Указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы», от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» внести в Положение об оплате труда ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ» следующие изменения:

1. Таблицу 1 «Основной и вспомогательный персонал Учреждения» раздела 1. «Общие положения. Система оплаты труда» изложить в новой редакции:

Основной персонал	Вспомогательный персонал
Директор	Начальник отдела кадров
Заместитель директора	Делопроизводитель
Ведущий юрисконсульт	Специалист по кадрам
Методист (старший)	Секретарь руководителя
Педагог дополнительного образования	Администратор
Руководитель (центра, технопарка, Образовательного парка)	Сторож
Заместитель руководителя (центра, технопарка, Образовательного парка)	Кладовщик 2 разряда
Уборщик служебных помещений (Образовательный парк им. О. Кошевого)	Начальник хозяйственного отдела
Машинист (кочегар) котельной (3 разряда, 2 разряда)	Заместитель главного бухгалтера
Заведующий столовой	Экономист (ведущий)
Врач-педиатр	Бухгалтер (I, II категории, ведущий)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (3 разряда, 2 разряда)	Специалист по связям с общественностью
Медицинская сестра	Менеджер
Кухонный рабочий	Начальник отдела закупок
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Специалист по закупкам
Заведующий хозяйством	Водитель автомобиля 4 разряда
Повар 4 разряда	Механик
Кладовщик 2 разряда (Образовательный парк им. О. Кошевого)	Уборщик служебных помещений
Инженер	Уборщик территории
Врач-терапевт	Системный администратор
Педагог-организатор	Техник-программист
Фельдшер	Гардеробщик
Начальник учебно-методического отдела	Тракторист 4 разряда
Вожатый	Специалист по защите информации
Инструктор по физической культуре	Графический дизайнер

Начальник научно-аналитического отдела	
Главный инженер	
Механик (Образовательный парк им. О. Кошевого)	
Инструктор-методист (старший)	
Администратор (Образовательный парк им. О. Кошевого)	
Тренер-преподаватель	
Лаборант	
Фотограф	
Главный бухгалтер	
Начальник информационно-медийного отдела	
Водитель автомобиля 4 разряда (Образовательный парк им. О. Кошевого)	
Специалист по охране труда	
Кастелянша 1 разряда	
Младший системный администратор (Образовательный парк им. О. Кошевого)	

2. В пункте 1.9 раздела 1. «Общие положения. Система оплаты труда» слова «носящих обязательный характер» заменить словами «обязательных к ежемесячному начислению с учетом мнения первичной профсоюзной организации с письменным ознакомлением педагогических работников под подпись».

3. В третьем абзаце пункта 3.1. раздела 3. «Стимулирующие выплаты» после слов «степень,» дополнить словами «ученое звание».

4. Дополнить пункт 3.1. раздела 3. «Стимулирующие выплаты» двенадцатым абзацем:

«- надбавка за квалификационную категорию».

5. Изложить в новой редакции Приложение 1 пункта 3.1.1. раздела 3. «Стимулирующие выплаты».

6. В пятом абзаце пункта 3.1.4 раздела 3. «Стимулирующие выплаты» после слов «студентов» дополнить словами «ведомственный знак Министерства просвещения Российской Федерации «За содействие».

7. В шестом абзаце пункта 3.1.4 раздела 3. «Стимулирующие выплаты» после слов «степени,» дополнить следующими словами «медаль МВД России «За отличие в службе» I, II степени».

8. Седьмой абзац пункта 3.1.4 раздела 3. «Стимулирующие выплаты» после слов «отраслевых Министерств Российской Федерации» дополнить следующими словами «(по профилю выполняемой работы)».

9. Изменения в Положение об оплате труда государственного автономного учреждения дополнительного образования Новосибирской области «Областной центр развития творчества детей и юношества» (ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ») вступают в силу с 1 ноября 2024 года.

Приложение 1 к изменениям в Положение об оплате
труда ГАУ ДО НСО «ОЦРТДиЮ»

Лист самооценки за _____ 202__ года

Администратор

Ф.И.О. _____

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат в % к долж. окладу	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Качественное ведение документооборота	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	50	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Содержание в надлежащем санитарном состоянии здания, бесперебойная работа систем жизнеобеспечения учреждения на закрепленном участке	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	30	1 раз в месяц			
Удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей)	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 345				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Водитель автомобиля 4 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Начальник хозяйственного отдела/ механик	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное устранение мелких неисправностей	выполнено/не выполнено	10	1 раз в месяц			
Своевременное и качественное прохождение технического осмотра автомобиля	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля, сохранность инструментов, запасных частей, ГСМ	50	1 раз в месяц			
	Соблюдение норм расходов ГСМ	50				
	Отсутствие штрафов, отсутствие ДТП, замечаний	50				
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 300				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202_ года

Гардеробщик

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Начальник хозяйственного отдела/заведующий хозяйством/руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	35	ежемесячно			
Удовлетворенность обучающихся и их родителей (законных представителей)	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	55	ежемесячно			
Качественное соблюдение правил приёма и хранения личных вещей	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	45	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 265				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Заведующий хозяйством

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/начальник хозяйственного отдела	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Контроль за обслуживанием зданий, сооружений, помещений учреждения	Отсутствие недостатков и хищений за отчетный период	45	1 раз в месяц			
	Санаторно-гигиеническое состояние помещений Учреждения	30	1 раз в месяц			
	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	35	1 раз в месяц			
	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	55	1 раз в месяц			
Обеспечивает и контролирует правильное использование СИЗ, ДСИЗ	Выполнено/ не выполнено	25	1 раз в месяц			
Обеспечение своевременного ремонта оборудования и инструмента	В срок, без замечаний к работнику	25	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 345				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Инженер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Применение современных средств взаимодействия: интерактивных форм, информационных и дистанционных сетевых технологий	выполнено\не выполнено	10	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерства образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Разработка и проведения мероприятий в области защиты информации	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Обеспечение бесперебойной работы локальных сетей, серверов, сетевых устройств, контроль за использованием сетевых ресурсов	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 340				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Инженер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат в % к долж. окладу	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Бесперебойная работа систем жизнеобеспечения зданий и сооружений Учреждения	Без замечаний (выполнено \не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Контроль соблюдения правил эксплуатации закреплённого оборудования, механизмов, зданий и сооружений.	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Своевременное планирование проведения профилактических работ оборудования и механизмов системы жизнеобеспечения подразделения (водоснабжение, канализация, теплоснабжение, электрохозяйство), ремонт зданий и контроль выполнения работ	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 340				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Кладовщик 2 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/заведующий столовой/начальник хозяйственного отдела	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение обслуживания зданий, сооружений, помещений учреждения	Отсутствие недостатков и хищений за отчетный период, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	45	1 раз в месяц			
Ведение учета движения вверенного имущества (материальных ценностей)	В срок, без замечаний к работнику	70	1 раз в месяц			
Своевременный учет и ведение складской документации (оформление отчетности, товарно-сопроводительных документов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	70	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 315				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Лаборант

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Подготовка лабораторного оборудования для занятий	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Контроль за наличием расходного материала для проведения различного вида исследований и своевременного его пополнения	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Контроль за исправным состоянием лабораторного оборудования	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерства образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Профессиональное развитие	Участие в различных формах повышения квалификации, неформальных формах профессионального развития, самообразование	5	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами,	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

обучающимися						
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 340				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ год

Машинист (кочегар) котельной 2 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/начальник хозяйственного отдела/заведующий хозяйством	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение эксплуатации котла в соответствии с требованиями инструкции по обслуживанию котлов, соблюдение температурного режима работы оборудования	Бесперебойная работа оборудования котельной:	75	1 раз в месяц			
Ремонт обслуживающего оборудования	выполнено/не выполнено	35	1 раз в месяц			
Подготовка территории к завозу угля	выполнено/не выполнено	25	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 265				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Менеджер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения	Участие в организации и проведении мероприятий	40	1 раз в месяц			
Применение современных средств взаимодействия: интерактивных форм, информационных и дистанционных сетевых технологий	Выполнено\не выполнено	5	1 раз в месяц			
Оказание конструктивной помощи педагогам и методистам учреждения	Выполнено\не выполнено	10	1 раз в месяц			
Востребованность услуг участниками образовательного процесса, участниками методического сообщества	Положительная обратная связь (отзывы, сайт организации)	10	1 раз в месяц			
Профессиональное развитие	Участие в различных формах повышения квалификации, неформальных формах профессионального развития, самообразование	5	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 225				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Механик

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Заместитель директора/ Начальник хозяйственного отдела/ руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Организация технически грамотной эксплуатации автотранспортных средств, обеспечение безопасности дорожного движения, технического контроля автомобильного транспорта	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	50	1 раз в месяц			
Контроль за своевременным и качественным прохождением технического осмотра автомобиля, оформление полиса ОСАГО	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	30	1 раз в месяц			
Контроль за своевременным устранением мелких неисправностей автотранспорта (поиск контрагентов и заключение договоров на текущий/капитальный ремонт, ТО и др.)	Выполнено/не выполнено	55	1 раз в месяц			
Контроль за правильным заполнением путевых листов	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	50	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 395				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Младший системный администратор

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/Заместитель рук-ля подразделения/ Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Выполнение работ по управлению стандартными изменениями в технических и программных средствах информационно-коммуникационных систем по инструкции	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	45	1 раз в месяц			
Выполнение контроля наличия запасов, своевременного проведения ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание информационно-коммуникационных систем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	40	1 раз в месяц			
Тестирование и техническое обслуживание информационно-коммуникационных систем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	30	1 раз в месяц			
Подготовка отчетов о приобретаемых и расходующихся компонентах, подача заявок на приобретение комплектующих и проведение ремонта обслуживаемых компонентов информационно-коммуникационных систем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			

Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 340				

Лист самооценки за _____ 202__ года

Начальник хозяйственного отдела

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Заместитель директора	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Контроль за обслуживанием зданий, сооружений, помещений учреждения	Отсутствие недостатков и хищений за отчетный период	45	1 раз в месяц			
	Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	35	1 раз в месяц			
	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	55	1 раз в месяц			
Своевременная подготовка и оформление документов (отчетов, графиков работы, приказов, служебных записок, заявок, договоров и др.) по направлению деятельности	В срок, без замечаний к работнику	45	1 раз в месяц			
Контроль за исполнением локальных правовых актов и постановлений правительства Новосибирской области, приказов и распоряжений директора Учреждения	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 340				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/ Заведующий хозяйством	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	65	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Содержание территории в соответствии с требованиями	без замечаний (выполнено/ не выполнено)	80	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 310				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/Начальник хозяйственного отдела/заведующий хозяйством	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременный ремонт и техническое обслуживание систем отопления, водоснабжения, канализации, водосточков и другого оборудования, механизмов с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	65	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Содержание в надлежащем санитарном состоянии здания, внутренних помещений общего пользования, подвала, чердака и т.д.	без замечаний (выполнено/ не выполнено)	80	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 310				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Системный администратор

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/ Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Обеспечение работы технических и программных средств информационно-коммуникационных систем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	70	1 раз в месяц			
Проведение обновления программного обеспечения технических средств информационно-коммуникационных систем по инструкциям производителей	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	40	1 раз в месяц			
Подготовка отчетов о приобретаемых и расходуемых компонентах, подача заявок на приобретение комплектующих и проведение ремонта обслуживаемых компонентов информационно-коммуникационных систем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 335				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Специалист по охране труда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулиру ющих выплат в % к долж. окладу	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Заместитель директора/на чальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в квартал			
Своевременное оформление документов по направлению деятельности (приказы, отчеты, письма и др.)	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	40	1 раз в месяц			
Разработка и проведения мероприятий в области охраны труда, предупреждения несчастных случаев и др.	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Контроль соблюдения правил и норм охраны труда, выдача СИЗ	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Своевременность проведение обучения, инструктажа и проверки знаний по охране труда у работников	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 345				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Сторож

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Заместитель директора/ Начальник хозяйственного отдела	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Организация охраны объектов, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	80	1 раз в месяц			
Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	15	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 225				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Техник – программист

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/ Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Выполнение работ по управлению стандартными изменениями в технических и программных средствах информационно-коммуникационных систем по инструкции	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	45	1 раз в месяц			
Выполнение контроля наличия запасов, своевременного проведения ремонта и наличия сервисных контрактов на обслуживание информационно-коммуникационных систем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	40	1 раз в месяц			
Подготовка отчетов о приобретаемых и расходуемых компонентах, подача заявок на приобретение комплектующих и проведение ремонта обслуживаемых компонентов информационно-коммуникационных систем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Тестирование и техническое обслуживание информационно-коммуникационных систем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	30	1 раз в месяц			
Своевременное устранение мелких неисправностей	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	10	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных	30	1 раз в месяц			

	ситуаций (выполнено/ не выполнено).					
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 350				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Уборщик служебных помещений

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/заведующий хозяйством	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях, в санузлах, душевых и др. (качество ежедневной уборки помещений)	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	65	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Обеспечение санитарно- гигиенических условий на прилегающей территории (коридоры, лестницы и т.д)	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	65	1 раз в месяц			
Отсутствие замечаний на деятельность Учреждения со стороны клиентов, обучающихся и их родителей (законных представителей), административных органов, Роспотребнадзора и др.	Без замечаний	15	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 310				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Уборщик территории

Ф.И.О. _____

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирую щих выплат в % к долж. окладу	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Руководитель подразделения/ Начальник хозяйственного отдела	Примечани я
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременная и качественная уборка территории, содержание в надлежащем санитарном состоянии здания, прилегающих территорий	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	75	1 раз в месяц			
Сбор и перемещение мелкого бытового мусора и смета в мусорный контейнер	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	70	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 310				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Начальник отдела закупок

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Директор/ Заместитель директора	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере закупок	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Разработка и размещение плана закупок, плана-графика закупок товаров, работ, услуг в установленные законодательством сроки	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	75	1 раз в месяц			
Своевременное внесение изменений в план закупок, план-график	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	70	1 раз в месяц			
Своевременное осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	75	1 раз в месяц			
Ведение документации (текущая документация, документооборот)	Без замечаний	20	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 415				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Специалист по закупкам

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере закупок	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Разработка и размещение плана закупок, плана-графика закупок товаров, работ, услуг в установленные законодательством сроки	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	75	1 раз в месяц			
Своевременное внесение изменений в план закупок, план-график	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	70	1 раз в месяц			
Своевременное осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	75	1 раз в месяц			
Ведение документации (текущая документация, документооборот)	Без замечаний	20	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 415				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Графический дизайнер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено)	35	1 раз в месяц			
Качество подготовки и принятия технического задания дизайн-проекта объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	30	1 раз в месяц			
Использование новых нестандартных решений в дизайн-проекте объекта визуальной информации, идентификации и коммуникации	Без замечаний	30	1 раз в месяц			
Формирование электронного портфолио учреждения (графических работ и др.)	Выполнено\не выполнено	30	1 раз в месяц			
Выполнение художественно-оформительских работ по заказам подразделений учреждения	В срок, без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 300				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Начальник информационно-медийного отдела

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Заместитель директора	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованием законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Контроль за сохранностью вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Мониторинг востребованности услуг участниками образовательного процесса, участниками сообщества	Положительная обратная связь (отзывы, сайт организации, соц.сети)	10	1 раз в месяц			
Оказание конструктивной помощи педагогам, методистам и др. сотрудникам учреждения по направлению деятельности	Без замечаний (выполнено\не выполнено)	10	1 раз в месяц			
Контроль за отражением достоверной информации на информационных ресурсах учреждения	В срок, без замечаний (выполнено/ не выполнено)	45	1 раз в месяц			
Информационное сопровождение мероприятий, проводимых сотрудниками учреждения	В срок, без замечаний (выполнено/ не выполнено)	65	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			

Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 340				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Оператор видеозаписи 7 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Заместитель директора/Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено)	35	1 раз в месяц			
Настраивать параметры монтажного комплекса, монтажной и вспомогательных программ с учетом требований формата монтажа и хранения	Без замечаний (выполнено)	35	1 раз в месяц			
Видео-сопровождение мероприятий, проводимых сотрудниками учреждения	В срок, без замечаний (выполнено)	65	1 раз в месяц			
Сдача материалов монтажа в срок	В срок, без замечаний (выполнено)	50	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 310		подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 2024 года
Специалист по защите информации
Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Заместитель директора/ Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено)	35	1 раз в месяц			
Анализ информационной безопасности Учреждения	Выполнено\не выполнено	35	1 раз в месяц			
Внедрение систем защиты информации автоматизированных систем	Выполнено\не выполнено	40	1 раз в месяц			
Обеспечение защиты информации в автоматизированных системах в процессе их эксплуатации	Выполнено\не выполнено	40	1 раз в месяц			
Разработка и проведение мероприятий в области защиты информации.	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	40	1 раз в месяц			
Работа с инцидентами: выявление несанкционированных действий недобросовестных пользователей, работа с информацией, полученной от коллег, инциденты, происходящие в сетях передачи данных и тд.	Выполнено\не выполнено	35	1 раз в месяц			
Создание и внесение изменений в эксплуатационную документацию и организационно-распорядительные документы по системе защиты информации автоматизированной системы Учреждения	Выполнено\не выполнено	35	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 415				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Специалист по связям с общественностью

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Отражение достоверной информации на информационных ресурсах учреждения	В срок, без замечаний (выполнено/ не выполнено)	45	1 раз в месяц			
Мониторинг востребованности услуг участниками образовательного процесса, участниками сообщества	Положительная обратная связь (отзывы, сайт организации, соц. сети)	10	1 раз в месяц			
Оказание конструктивной помощи педагогам, методистам и др. сотрудникам учреждения по направлению деятельности	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	10	1 раз в месяц			
Информационное сопровождение мероприятий, проводимых сотрудниками учреждения	В срок, без замечаний (выполнено/ не выполнено)	65	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний	25	1 раз в месяц			

	ИТОГО	До 340				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Фотограф

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/Начальник отдела	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено)	35	1 раз в месяц			
Фото- и видео- сопровождение мероприятий, проводимых сотрудниками учреждения	В срок, без замечаний (выполнено)	65	1 раз в месяц			
Своевременные сроки отдачи результата фотосессии	В срок, без замечаний (выполнено)	25	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 280				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Вожатый

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размеры стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере организации отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Выполнение санитарно-гигиенических норм воспитанниками, соблюдение воспитанниками распорядка дня	Отсутствие замечаний, объективных жалоб	20	1 раз в месяц			
Организация и проведение мероприятий (праздники, мастер-классы, соревнования и прочие)	Участие в организации и проведении мероприятий в соответствии с планом работы лагеря	25	1 раз в месяц			
Качественная разработка программ отрядной работы в ОП им. О. Кошевого	Разработаны в соответствии с установленными требованиями	30	1 раз в месяц			
Применение наглядных материалов, информационных технологий, дистантных сетевых информационных технологий	выполнено\не выполнено	10	1 раз в месяц			
Востребованность услуг воспитанниками и другими заезжающими в ОП им. О. Кошевого	Положительная обратная связь (отзывы, сайт организации)	5	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Создание благоприятного климата во временном детском коллективе	выполнено\не выполнено (анализ экрана настроения)	10	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации и т.д.)	В срок, без замечаний к начальнику отдела	5	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
ИТОГО		До 200		подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Врач – педиатр

Ф.И.О. _____

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат в % к долж. окладу	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства (соблюдение правил получения и хранения медикаментов и расходных материалов, соблюдение санитарно- эпидемиологических правил и нормативов, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии)	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	5	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	20	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 65				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Заведующий столовой

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности требованиям законодательства по организации питания	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Контроль за сохранностью вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Контроль за санитарно-техническим состоянием производственных и обслуживающих помещений, оборудования тары в соответствии требованиями законодательства	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Обеспечение контроля за соблюдением технологии приготовления блюд и кулинарных изделий	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Отсутствие недостачи излишек по результатам инвентаризации и проверок	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
Отсутствие замечаний на деятельность Учреждения со стороны клиентов, обучающихся, административных органов, Роспотребнадзора, и др.	Без замечаний	15	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			

Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 340				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Инженер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат в % к долж. окладу	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Бесперебойная работа систем жизнеобеспечения зданий и сооружений Учреждения	Без замечаний (выполнено / не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Контроль соблюдения правил эксплуатации закреплённого оборудования, механизмов, зданий и сооружений.	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Своевременное планирование проведения профилактических работ оборудования и механизмов системы жизнеобеспечения подразделения (водоснабжение, канализация, теплоснабжение, электрохозяйство), ремонт зданий и контроль выполнения работ	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 340				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Инструктор по физической культуре

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	ежемесячно			
Разработка положений конкурсов, сопроводительной документации профильных смен, мероприятий и т.д. Разработка иных локальных нормативных актов по направлению деятельности	Разработаны в соответствии с установленными требованиями.	10	ежемесячно			
Участие в работе проектных групп по реализации ГЗ, ГП Центра	- организатор работы проектных групп - участник проектной группы	10 5	ежемесячно			
Участие в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности отдела	Отсутствие замечаний	10	ежемесячно			
Качественное ведение документации специалиста в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (текущая документация, документооборот)	Отсутствие замечаний (докладных, служебных записок) со стороны администрации по ведению документации. Наличие документации в соответствии с номенклатурой дел методиста	10	ежемесячно			
Пополнение медиатеки по направлению деятельности отдела: систематизация, учет, хранение и обеспечение доступа к методическим материалам педагогическим работникам	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой методической документации	10	ежемесячно			
Информационное сопровождение деятельности учреждения на официальных Интернет-ресурсах: - информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области.	Своевременная подготовка информации для размещения на официальном сайте, соц. сетях (анонсы, пресс- релиз, пост-релизы).	10	ежемесячно			
Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний к начальнику отдела	5	ежемесячно			

Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20	ежемесячно			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	ежемесячно			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20	ежемесячно			
	ИТОГО	До 135				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Кастелянша 1 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/заведующий хозяйством	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Отсутствие недостатков и хищений за отчетный период	35	1 раз в месяц			
Бесперебойная организация смены белья и другого вверенного инвентаря	Без замечаний (выполнено/ не выполнено).	55	1 раз в месяц			
Своевременное обеспечение работников центра мягким, уборочным инвентарем	Без замечаний (выполнено/ не выполнено).	45	1 раз в месяц			
Обеспечение требуемого количества постельного белья, моющих средств и инвентаря согласно нормам СанПиН	Без замечаний (выполнено/ не выполнено).	55	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов)	В срок, без замечаний	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 345				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 20__ года

Кухонный рабочий

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/ Заведующий столовой	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Отсутствие замечаний на деятельность Учреждения со стороны клиентов, обучающихся, административных органов, Роспотребнадзора, и др.	Без замечаний	15	1 раз в месяц			
Отсутствие недостачи излишек по результатам инвентаризации и проверок	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
Соблюдение требований к одежде и внешнему виду	Без замечаний	20				
Соблюдение санитарных норм и правила содержания оборудования, тары, посуды и др., правил личной гигиены	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	40	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 265				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Машинист (кочегар) котельной 3 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/ начальник хозяйственного отдела/заведующий хозяйством	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение эксплуатации котла в соответствии с требованиями инструкции по обслуживанию котлов, соблюдение температурного режима работы оборудования	Бесперебойная работа оборудования котельной:	75	1 раз в месяц			
Ремонт обслуживающего оборудования	выполнено/не выполнено	35	1 раз в месяц			
Подготовка территории к завозу угля	выполнено/не выполнено	25	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 265				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Медицинская сестра

Ф.И.О. _____

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат в % к долж. окладу	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Руководитель подразделения	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства (соблюдение правил получения и хранения медикаментов и расходных материалов, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии)	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	5	1 раз в месяц			
Соответствие отчетной медицинской документации установленным формам, соблюдение сроков сдачи отчетной документации	В срок, без замечаний	5	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	20	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 70				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Повар 4 разряда

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/ Заведующий столовой	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение технологии приготовления блюд и кулинарных изделий	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
Отсутствие замечаний на деятельность Учреждения со стороны клиентов, обучающихся, административных органов, Роспотребнадзора, и др.	Без замечаний	15	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 265				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Тракторист

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/ Начальник хозяйственного отдела/ механик	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное устранение мелких неисправностей	выполнено/не выполнено	10	1 раз в месяц			
Своевременное и качественное прохождение технического осмотра транспортного средства	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	10	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля, сохранность инструментов, запасных частей, ГСМ	50	1 раз в месяц			
	Соблюдение норм расходов ГСМ	50				
	Отсутствие штрафов, отсутствие ДТП, замечаний	50				
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 300				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Уборщик служебных помещений

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/заведующий хозяйством	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях, в санузлах, душевых и др. (качество ежедневной уборки помещений)	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	65	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Обеспечение санитарно- гигиенических условий на прилегающей территории (коридоры, лестницы и т.д)	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	65	1 раз в месяц			
Отсутствие замечаний на деятельность Учреждения со стороны клиентов, обучающихся и их родителей (законных представителей), административных органов, Роспотребнадзора и др.	Без замечаний	15	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 310				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Фельдшер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат в % к долж. окладу	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Руководитель подразделение	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства (соблюдение правил получения и хранения медикаментов и расходных материалов, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии)	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	5	1 раз в месяц			
Соответствие отчетной медицинской документации установленным формам, соблюдение сроков сдачи отчетной документации	В срок, без замечаний	5	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	20	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
ИТОГО		До 70		подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования
Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Руководитель подразделения/ инженер/ заведующий хозяйством	Примечания
Соответствие деятельности специалиста требованием законодательства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Бесперебойная работа электрооборудования	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Ремонт обслуживаемого электрооборудования	Выполнено/не выполнено	55	1 раз в месяц			
Проведение мероприятий по продлению срока службы электрооборудования	Выполнено/не выполнено	30	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния рабочего места	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 310				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202_ года

Делопроизводитель (архив)

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Начальник отдела кадров	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованием законодательства в сфере делопроизводства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	40	1 раз в месяц			
Качественная экспертиза документов, поступающих в архив учреждения	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	60	1 раз в месяц			
Подготовка, сбор и передача на хранение документов в архив (подготовка описей документов и др.)	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
ИТОГО		До 345				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202_ года

Делопроизводитель (отдел кадров)

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Начальник отдела кадров	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере делопроизводства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное и качественное ведение документооборота в соответствии с номенклатурой дел	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	40	1 раз в месяц			
Своевременная и качественная подготовка документов по направлению деятельности для администрации и работников Учреждения (приказы, письма, отчеты и др.)	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	70	1 раз в месяц			
Отсутствие замечаний по соблюдению сроков исполнения документов	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Подготовка материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей	Без замечаний (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).					
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 345				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Начальник отдела кадров
Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (квартальная, годовая, ежемесячная)	Работник	Заместитель директора	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Контроль за своевременностью оформления документов кадрового делопроизводства, исполнения приказов по личному составу сотрудников, документов воинского учета	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Контроль за исполнением законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений директора Учреждения по вопросам кадровой политики и работы с персоналом	Исполнение документов обеспечено в полном объеме, без замечаний (выполнено/не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Своевременная подготовка документов для прохождения сотрудниками аттестации, представлений к награждению и др.	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной отчетности по направлению деятельности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	80	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 345				

				ПОДПИСЬ	ПОДПИСЬ	
--	--	--	--	---------	---------	--

Лист самооценки за _____ 202__ года

Секретарь руководителя

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Начальник отдела кадров	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере делопроизводства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Качественная организация делопроизводства и сохранность документооборота (своевременная подготовка приказов, исходящей документации, передача на подпись руководителю и др.)	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Качественная организация делопроизводства в СЭД	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	55	1 раз в месяц			
Отсутствие замечаний по соблюдению сроков исполнения документов	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Обеспечение сохранности вверенного имущества и содержание в исправном состоянии	Отсутствие замечаний (выполнено/не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			

	ИТОГО	До 325				
				ПОДПИСЬ	ПОДПИСЬ	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Специалист по кадрам

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат	Периодичность (годовая, квартальная, ежемесячная)	Работник	Начальник отдела кадров	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере делопроизводства	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное оформление документов кадрового делопроизводства, исполнения приказов по личному составу сотрудников, документов воинского учета	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной отчетности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	80	1 раз в месяц			
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерства образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Своевременная подготовка документов для прохождения сотрудниками аттестации, представлений к награждению и др.	Без замечаний (выполнено/не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			

Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 310				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ год

Бухгалтер I категории

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (квартальная, годовая, ежемесячная)	Работник	Главный бухгалтер	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное отражение финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете	Отсутствие нарушений сроков (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	50	1 раз в месяц			
Повышение профессиональных навыков по направлению деятельности	Участие в различных формах повышения квалификации, самообразования, неформальных форм, профессионального развития	5	1 раз в месяц			
Прием, контроль и обработка первичной учетной документации	В срок, без замечаний	50	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	90	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 350				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ год

Бухгалтер II категории

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (квартальная, годовая, ежемесячная)	Работник	Главный бухгалтер	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное отражение финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете	Отсутствие нарушений сроков (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	50	1 раз в месяц			
Повышение профессиональных навыков по направлению деятельности	Участие в различных формах повышения квалификации, самообразования, неформальных форм, профессионального развития	5	1 раз в месяц			
Прием, контроль и обработка первичной учетной документации	В срок, без замечаний	50	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	90	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 350				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ год

Бухгалтер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (квартальная, годовая, ежемесячная)	Работник	Главный бухгалтер	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное отражение финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете	Отсутствие нарушений сроков (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	50	1 раз в месяц			
Повышение профессиональных навыков по направлению деятельности	Участие в различных формах повышения квалификации, самообразования, неформальных форм, профессионального развития	5	1 раз в месяц			
Прием, контроль и обработка первичной учетной документации	В срок, без замечаний	50	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	90	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 350				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ год

Ведущий бухгалтер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (квартальная, годовая, ежемесячная)	Работник	Главный бухгалтер	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Своевременное отражение финансово-хозяйственных операций в бухгалтерском учете	Отсутствие нарушений сроков (до 5 числа месяца, следующего за отчетным)	50	1 раз в месяц			
Повышение профессиональных навыков по направлению деятельности	Участие в различных формах повышения квалификации, самообразования, неформальных форм, профессионального развития	5	1 раз в месяц			
Прием, контроль и обработка первичной учетной документации	В срок, без замечаний	50	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	90	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 350				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ год

Ведущий экономист

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания	Работник	Главный бухгалтер	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной (финансовой) отчетности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	90	1 раз в месяц			
Организация контроля за рациональным, законным использованием бюджетных средств по целевому назначению	Своевременное оформление договоров, предварительное согласование договоров и контрактов, заключаемых Учреждением в соответствии с требованиями нормативных документов, контроль за сроками исполнения договорных обязательств	40	1 раз в месяц			
Своевременное формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	45	1 раз в месяц			
Подготовка материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			

	ИТОГО	<i>До 350</i>				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Ведущий юрисконсульт

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (квартальная, годовая, ежемесячная)	Работник	Заместитель директора	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной отчетности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	80	1 раз в месяц			
Ведение документации отдела (текущая документация, документооборот)	Выполнено / не выполнено (Без замечаний)	20	1 раз в месяц			
Разработка нормативных документов, относящихся к деятельности Учреждения	Нормативные документы разработаны в срок, соответствуют предъявляемым требованиям	40	1 раз в месяц			
Правовое сопровождение деятельности Учреждения	Подготовка правовой документации по обеспечению деятельности Учреждения в установленные сроки	35	1 раз в месяц			
	Взаимодействие с государственными учреждениями и государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Учреждения в соответствии с установленными регламентами	35				
	Выполнение приказов, распоряжений, поручений директора учреждения в установленные сроки	35				
Подготовка внеплановых материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 420				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ год
Главный бухгалтер
Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (квартальная, годовая, ежемесячная)	Работник	Директор	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованием законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Формирование учетной политики Учреждения и контроль за ее исполнением	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	80	1 раз в месяц			
Контроль за использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения	Предварительное согласование локальных актов, регламентирующих факт хозяйственной жизни Учреждения.	40	1 раз в месяц			
Организация контроля за рациональным, законным использованием бюджетных средств по целевому назначению	Предварительное согласование договоров и контрактов, заключаемых Учреждением в соответствии с требованиями нормативных документов	40	1 раз в месяц			
Своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	Предоставление отчетов в установленные сроки. Отсутствие замечаний со стороны Учредителя по срокам и качеству предоставленных отчетов.	40	1 раз в месяц			
Профессиональное развитие сотрудников отдела	Участие в различных формах повышения квалификации, самообразования, неформальных форм, профессионального развития	5	1 раз в месяц			
Обеспечение эффективного взаимодействия между отделами по решению общих задач	Все параметры взаимодействия (сроки, совместные приказы, проведение совместных мероприятий и т.д.) обеспечены	40	1 раз в месяц			
Организация бухгалтерского учета хозяйственной деятельности	Сформирована полная и достоверная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, финансовых результатах, в соответствии нормативными актами Отсутствие замечаний проверяющих органов	40	1 раз в месяц			

Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 440				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ год

Заместитель главного бухгалтера

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значения показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (квартальная, годовая, ежемесячная)	Работник	Главный бухгалтер	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованием законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Формирование полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отсутствие нарушений сроков сдачи отчетов	90	1 раз в месяц			
Контроль за использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения	Предварительное согласование локальных актов, регламентирующих факт хозяйственной жизни Учреждения.	40	1 раз в месяц			
Организация контроля за рациональным, законным использованием бюджетных средств по целевому назначению	Предварительное согласование договоров и контрактов, заключаемых Учреждением в соответствии с требованиями нормативных документов	40	1 раз в месяц			
Своевременное и качественное представление обязательной бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности	Предоставление отчетов в установленные сроки. Отсутствие замечаний со стороны Учредителя по срокам и качеству предоставленных отчетов.	40	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 365				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Главный инженер

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Директор	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Контроль за использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения	Выполнено/не выполнено	40	1 раз в месяц			
Эффективно планирование, организация работ и управление работами, связанными с эксплуатацией и ремонтом зданий, сооружений Учреждения	Выполнено/не выполнено	30	1 раз в месяц			
Соблюдение сроков/графиков реализации проектов (договоров, контрактов и тд.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение стандартов, технологий, регламентов, требований к выполняемым работам	Выполнено/не выполнено	30	1 раз в месяц			
Организация условий для выполнения ремонтных работ	Выполнено/не выполнено	30	1 раз в месяц			
Проведение нормоконтроля проектной и рабочей документации	Выполнено/не выполнено	25	1 раз в месяц			
Эффективное материально-техническое обеспечение рабочего процесса. Обеспечение учета и сохранности материальных ценностей. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей	Выполнено/не выполнено	25	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при	Без замечаний (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			

взаимодействии с коллегами, обучающимися	Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).					
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 365				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Заместитель директора (АХР)

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Директор	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Контроль за использованием материальных, финансовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения	выполнено/не выполнено	40	1 раз в месяц			
Организация текущего и перспективного планирования деятельности учреждения	выполнено/не выполнено	40	1 раз в месяц			
Обеспечение хозяйственного обслуживания проводимых мероприятий	без замечаний (выполнено/не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Организация и проведение совещаний, семинаров, мероприятий и др. по направлениям деятельности	Проведены в соответствии с планом, наличие положительных отзывов	20	1 раз в месяц			
Подготовка материалов по запросам (Министерства образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Профессиональное развитие сотрудников отдела	Участие в различных формах повышения квалификации, самообразования, неформальных форм, профессионального развития	5	1 раз в месяц			
Обеспечение эффективного взаимодействия между центрами и отделами по решению общих задач	Все параметры взаимодействия (сроки, совместные приказы, проведение совместных мероприятий и т.д.) обеспечены	40	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций	30	1 раз в месяц			

	(выполнено/ не выполнено).					
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 365				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 202__ года

Заместитель директора (по образовательной деятельности)

Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Директор	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Наличие участников (лауреатов и победителей) олимпиад, конкурсов, конференций и пр.	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Контроль за сохранностью контингента	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Наличие условий для реализации различных моделей дополнительного образования обучающихся, в том числе партнерство с учреждениями дополнительного образования, культуры, спорта, молодежной политики	Выполнено/не выполнено	25	1 раз в месяц			
Организация текущего и перспективного планирования деятельности учреждения	Выполнено/не выполнено	40	1 раз в месяц			
Обеспечение своевременного и в полном объеме размещения актуальной информации на сайте	Информация на сайте опубликована в соответствии с регламентом	5	1 раз в месяц			
Повышение качества кадрового обеспечения образовательного процесса	Участие сотрудников в различных формах повышения квалификации, неформальных формах профессионального развития, самообразование, стажировки	5	1 раз в месяц			
	Наличие участия работников образовательного учреждения в работе экспериментальных, инновационных, стажировочных площадок, проектах разного уровня, конкурсах профессионального мастерства, в реализации проекта «Интерактивное министерство»	5	1 раз в месяц			

Подготовка материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Подготовка и проведение совещаний, педсоветов, собраний, коллегиальных органов управления, совещательных органов, комиссий по различным направлениям	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Обеспечение эффективного взаимодействия между центрами и отделами по решению общих задач	Все параметры взаимодействия (сроки, совместные приказы, проведение совместных мероприятий и т.д.) обеспечены	40	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено).	30	1 раз в месяц			
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций, муниципальных органов управления и др.	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 365				
				подпись	подпись	

Лист самооценки за _____ 20__ года
Заместитель директора (по организационной и кадровой работе)
Ф.И.О. _____

Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Периодичность оценивания (ежемесячная, квартальная, годовая)	Работник	Директор	Примечания
Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10	1 раз в месяц			
Контроль за исполнением законодательных актов и постановлений правительства, постановлений, приказов и распоряжений руководителя учреждения по направлениям деятельности	выполнено/не выполнено	35	1 раз в месяц			
Контроль за своевременным размещением информации на информационных ресурсах Учреждения	Без замечаний	35	1 раз в месяц			
Подготовка и проведение совещаний, коллегиальных органов управления, совещательных органов, комиссий по направлениям деятельности	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20	1 раз в месяц			
Контроль за своевременностью оформления документов по направлениям деятельности	Проведены в соответствии с планом, наличие положительных отзывов	35	1 раз в месяц			
Контроль за выполнением требований законодательства по охране труда	Без замечаний	20	1 раз в месяц			
Подготовка материалов по запросам (Министерство образования Новосибирской области и др.)	Соблюдение сроков выполнения	20	1 раз в месяц			
Профессиональное развитие сотрудников отдела	Участие в различных формах повышения квалификации, самообразования, неформальных форм, профессионального развития	5	1 раз в месяц			
Обеспечение эффективного взаимодействия между центрами и отделами по решению общих задач	Все параметры взаимодействия (сроки, совместные приказы, проведение совместных мероприятий и т.д.) обеспечены	40	1 раз в месяц			
Уровень исполнительской дисциплины (ведение текущей документации, подготовка отчетов и др.)	В срок, без замечаний к работнику	30	1 раз в месяц			
Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	35	1 раз в месяц			
Соблюдение кодекса профессиональной этики и	Без замечаний (выполнено/ не	30	1 раз в месяц			

служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами, обучающимися	выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)					
Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с представителями образовательных организаций и муниципальных органов управления	Отсутствие жалоб, наличие положительных отзывов (выполнено/ не выполнено)	25	1 раз в месяц			
Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	25	1 раз в месяц			
	ИТОГО	До 365				
				Подпись	Подпись	

Лист самооценки за _____ 202_ года
(заместитель руководителя технопарка)
Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размеры стимулирующих выплат	Работник	Руководитель центра	Примечания
1	Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10			
2	Вклад в укрепление имиджа учреждения, системы методической работы дополнительного образования Новосибирской области	Наличие опубликованных статей в периодических изданиях, в сборниках межрегиональных, всероссийских конференций, совещаний	20			
		Результативное участие в конкурсах профмастерства	5			
		- учрежденческий уровень	10			
		- другой уровень				
		Выступления на				
		- региональных конференциях, совещаниях, вебинарах;	5			
		- всероссийских конференциях и совещаниях.	10			
		Подготовка команды обучающихся НСО для участия в всероссийских и международных соревнованиях в соответствии с приоритетными проектами образования РФ:				
		- уровень технической (организационной) подготовки;	5			
		- уровень методической подготовки;	10			
		- уровень практической (теоретической) подготовки:	50			
		а) успешное участие	15			
		б) неуспешное участие				
		Организационно-методическое сопровождение команды НСО для участия в заключительном этапе ВСОШ, Всероссийских и международных олимпиадах	35			
		Подготовка и размещение информационно-методических материалов на тематическом сайте по направлению деятельности специалиста:	10			

		систематизация, учет, хранение и обеспечение доступа к методическим материалам педагогическим работникам (скриншот со страницы сайта)				
		Участие в экспертной деятельности, в том числе в составе жюри, оргкомитета и т.д. (при наличии подтверждающих документов)	10			
		Участие в работе коллегиальных органов управления, совещательных органов, комиссий по различным направлениям (секретарь ПС, МС АКУ) (при наличии готового протокола)	15			
		Привлечение средств: - разработка программы, проекта и т. д. - организация и проведение (реализация программы, проекта	1 % от полученного дохода			
3	Разработка положений конкурсов, сопроводительной документации профильных смен, мероприятий и т.д. Разработка иных локальных нормативных актов по направлению деятельности	Разработаны в соответствии с установленными требованиями.	10			
4	Участие в работе проектных групп по реализации ГЗ, ГП Центра	- организатор работы проектных групп - участник проектной группы	10 5			
5	Участие в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности отдела	Отсутствие замечаний	10			
6	Информационное сопровождение деятельности учреждения на официальных Интернет-ресурсах: - информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области.	Своевременная подготовка информации для размещения на официальном сайте, соц. сетях (анонсы, пресс- релиз, пост-релизы).	10			
7	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (текущая документация, документооборот)	Отсутствие замечаний (докладных, служебных записок) со стороны администрации по ведению документации. Наличие документации в соответствии с номенклатурой дел методиста	10			
8	Качественная работа по оказанию методической помощи и консультаций сотрудникам Центра и ОО области по направлению деятельности в определении форм, методов и средств обучения, в	Не менее 5 консультаций за оценочный период	5			

	организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности					
9	Организация и проведение мониторинга по направлению деятельности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	5			
1	Сбор, анализ и систематизация данных проведенного мониторинга, подготовка предложений по совершенствованию деятельности. Подготовка планов, отчетов для министерства образования Новосибирской области	Своевременное предоставление планов, отчетов, отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	10			
1	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний к руководителю центра	5			
1	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20			
1	Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20			
1	Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20			
		итого	До 305			

Лист самооценки за _____ 202_ года
(заместитель руководителя центра)

Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размеры стимулирующих выплат	Работник	Руководитель центра	Примечания
1	Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10			
2	Вклад в укрепление имиджа учреждения, системы методической работы дополнительного образования Новосибирской области	Наличие опубликованных статей в периодических изданиях, в сборниках межрегиональных, всероссийских конференций, совещаний	20			
		Результативное участие в конкурсах профмастерства - учрежденческий уровень - другой уровень	5 10			
		Выступления на - региональных конференциях, совещаниях, вебинарах; - всероссийских конференциях и совещаниях.	5 10			
		Подготовка команды обучающихся НСО для участия в всероссийских и международных соревнованиях в соответствии с приоритетными проектами образования РФ: - уровень технической (организационной) подготовки; - уровень методической подготовки; - уровень практической (теоретической) подготовки: а) успешное участие б) неуспешное участие	5 10 50 15			
		Организационно-методическое сопровождение команды НСО для участия в заключительном этапе ВСОШ, Всероссийских и международных олимпиадах	35			
		Подготовка и размещение информационно-методических материалов на тематическом сайте по направлению деятельности специалиста: систематизация, учет, хранение и обеспечение	10			

		доступа к методическим материалам педагогическим работникам (скриншот со страницы сайта)				
		Участие в экспертной деятельности, в том числе в составе жюри, оргкомитета и т.д. (при наличии подтверждающих документов)	10			
		Участие в работе коллегиальных органов управления, совещательных органов, комиссий по различным направлениям (секретарь ПС, МС АКУ) (при наличии готового протокола)	15			
		Привлечение средств: - разработка программы, проекта и т. д. - организация и проведение (реализация программы, проекта	1 % от полученного дохода			
3	Разработка положений конкурсов, сопроводительной документации профильных смен, мероприятий и т.д. Разработка иных локальных нормативных актов по направлению деятельности	Разработаны в соответствии с установленными требованиями.	10			
4	Участие в работе проектных групп по реализации ГЗ, ГП Центра	- организатор работы проектных групп - участник проектной группы	10 5			
5	Участие в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности отдела	Отсутствие замечаний	10			
6	Информационное сопровождение деятельности учреждения на официальных Интернет-ресурсах: - информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области.	Своевременная подготовка информации для размещения на официальном сайте, соц. сетях (анонсы, пресс- релиз, пост-релизы).	10			
7	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (текущая документация, документооборот)	Отсутствие замечаний (докладных, служебных записок) со стороны администрации по ведению документации. Наличие документации в соответствии с номенклатурой дел методиста	10			
8	Качественная работа по оказанию методической помощи и консультаций сотрудникам Центра и ОО области по направлению деятельности в определении форм, методов и средств обучения, в	Не менее 5 консультаций за оценочный период	5			

	организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности					
9	Организация и проведение мониторинга по направлению деятельности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	5			
1	Сбор, анализ и систематизация данных проведенного мониторинга, подготовка предложений по совершенствованию деятельности. Подготовка планов, отчетов для министерства образования Новосибирской области	Своевременное предоставление планов, отчетов, отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	10			
1	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний к руководителю центра	5			
1	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20			
1	Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20			
1	Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20			
		итого	До 305			

Лист самооценки за _____ 202_ года
(методист, инструктор-методист, старший методист, старший инструктор-методист)
Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размеры стимулирующих выплат	Работник	Руководитель центра	Примечания
1	Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10			
2	Вклад в укрепление имиджа учреждения, системы методической работы дополнительного образования Новосибирской области	Наличие опубликованных статей в периодических изданиях, в сборниках межрегиональных, всероссийских конференций, совещаний	20			
		Результативное участие в конкурсах профмастерства	5			
		- учрежденческий уровень	10			
		- другой уровень				
		Выступления на - региональных конференциях, совещаниях, вебинарах; - всероссийских конференциях и совещаниях.	5 10			
		Подготовка команды обучающихся НСО для участия в всероссийских и международных соревнованиях в соответствии с приоритетными проектами образования РФ: - уровень технической (организационной) подготовки; - уровень методической подготовки; - уровень практической (теоретической) подготовки: а) успешное участие б) неуспешное участие	5 10 50 15			
		Организационно-методическое сопровождение команды НСО для участия в заключительном этапе ВСОШ, Всероссийских и международных олимпиадах	35			
		Подготовка и размещение информационно-методических материалов на тематическом сайте по направлению деятельности специалиста: систематизация, учет, хранение и обеспечение	10			

		доступа к методическим материалам педагогическим работникам (скриншот со страницы сайта)				
		Участие в экспертной деятельности, в том числе в составе жюри, оргкомитета и т.д. (при наличии подтверждающих документов)	10			
		Участие в работе коллегиальных органов управления, совещательных органов, комиссий по различным направлениям (секретарь ПС, МС АКУ) (при наличии готового протокола)	15			
		Привлечение средств: - разработка программы, проекта и т. д. - организация и проведение (реализация программы, проекта	1 % от полученного дохода			
3	Разработка положений конкурсов, сопроводительной документации профильных смен, мероприятий и т.д. Разработка иных локальных нормативных актов по направлению деятельности	Разработаны в соответствии с установленными требованиями.	10			
4	Участие в работе проектных групп по реализации ГЗ, ГП Центра	- организатор работы проектных групп - участник проектной группы	10 5			
5	Участие в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности отдела	Отсутствие замечаний	10			
6	Информационное сопровождение деятельности учреждения на официальных Интернет-ресурсах: - информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области.	Своевременная подготовка информации для размещения на официальном сайте, соц. сетях (анонсы, пресс- релиз, пост-релизы).	10			
7	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (текущая документация, документооборот)	Отсутствие замечаний (докладных, служебных записок) со стороны администрации по ведению документации. Наличие документации в соответствии с номенклатурой дел методиста	10			
8	Качественная работа по оказанию методической помощи и консультаций сотрудникам Центра и ОО области по направлению деятельности в определении форм, методов и средств обучения, в	Не менее 5 консультаций за оценочный период	5			

	организации работы по методическому обеспечению образовательной деятельности					
9	Организация и проведение мониторинга по направлению деятельности	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	5			
1	Сбор, анализ и систематизация данных проведенного мониторинга, подготовка предложений по совершенствованию деятельности. Подготовка планов, отчетов для министерства образования Новосибирской области	Своевременное предоставление планов, отчетов, отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	10			
1	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний к руководителю центра	5			
1	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20			
1	Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20			
1	Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20			
		Итого	До 305			

Лист самооценки за _____ 202_ года

(педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель)

Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Подтверждающие документы	Размер стимулирующих выплат	Работник	Руководитель центра	Примечания
1.	Посещаемость занятий обучающимися	- менее 70% - 70-80% - 80-100% (ежемесячно)	Журнал учета работы педагога дополнительного образования, заполненный в соответствии с требованиями к ведению журнала	0 5 10			
2.	Обеспечение сохранности контингента	- контингент стабилен; - численность стабильна, но присутствует движение обучающихся; - контингент падает. (ежемесячно)	Журнал учета работы педагога дополнительного образования, заполненный в соответствии с требованиями к ведению журнала	10 5 0			
3.	Общий уровень подготовки обучающихся по результатам промежуточной и итоговой аттестации	- низкий уровень освоения программы от 0% до 50% - средний уровень освоения программы от 51% до 80% - высокий уровень освоения программы от 81% до 100% (два раза в год)	Отчет в соответствии с утвержденным регламентом	0 5 20			
4.	Участие обучающихся в фестивалях, конкурсах, олимпиадах, смотрах, спортивных соревнованиях, выставках творческих мероприятиях и т.п. по направлению деятельности	- на муниципальном уровне - на региональном уровне - на всероссийском уровне - на международном уровне - на дистанционном уровне (ежемесячно)	Приказ о проведении мероприятия, или об организации участия в мероприятии, на основании утвержденного на месяц плана работы ОЦРТДиЮ, Положение, список участников.	5 10 15 20 5			

5.	Наличие достижений обучающихся в конкурсno-соревновательных мероприятиях по направлению деятельности	- победители и призеры мероприятий муниципального уровня - победители и призеры мероприятий регионального уровня - победители и призеры мероприятий всероссийского - победители и призеры мероприятий международного уровня - на дистанционном уровне (ежемесячно)	Результаты участия подтверждаются протоколом результатов (при наличии), с указанием педагога, подготовившего ребенка, копиями грамот, дипломов и т.д.	5 10 15 20 5				
6.	Проведение творческих отчетов обучающихся, персональных выставок, защита персональных проектов	- творческий отчет обучающихся - персональная выставка обучающегося - защита персонального проекта (два раза в год)	Наличие мероприятия в программе или приказ о проведении мероприятия. Фото, видеоматериалы, отзывы, презентации обучающихся, материалы проектов и т.д.	10 10 10				
7.	Организация участия обучающихся в воспитательных мероприятиях	Доля участников мероприятий от общего количества обучающихся учебной группы: - 75-100% - 51-74% (ежемесячно)	Приказ об организации участия в мероприятии на основании утвержденного на месяц плана работы ОЦРТДиЮ и плана воспитательной работы в объединении, список участников, 2 качественных фото	10 5				
8.	Организация и проведение мероприятий, праздников, соревнований (не входящих в ГЗ и ГП) и т.д. в структурном подразделении	- на учрежденческом уровне - на муниципальном уровне - на региональном уровне (ежемесячно)	Приказ об организации и проведении мероприятия на основании утвержденного на месяц плана работы ОЦРТДиЮ и плана воспитательной работы в объединении, Положение (программа мероприятия), состав оргкомитета, пресс-релиз по итогам проведения для размещения на сайте	5 10 15				

			ОЦРТДиЮ, 2 качественных фото.				
9.	Организация работы с одаренными детьми и детьми с ограниченными возможностями работы	Наличие индивидуального образовательного маршрута (ИОП) (ежемесячно)	Ежемесячная выписка из ИОП о проделанной работе или о проведенных мероприятиях	5			
10.	Инновационная деятельность педагогов ДО	- разработка разноуровневых, дистанционных, модульных ДООП - разработка учебно-методических материалов (дидактических, наглядных, контрольно-измерительных и т.д.), в том числе цифровых - внедрение разноуровневых, дистанционных, модульных ДООП	Презентация разработанных программ на Методическом совете Предоставление материалов в бумажном или электронном виде руководителю центра Презентация результатов внедрения ДООП на Методическом совете	20 5 20			
11.	Обобщение и распространение педагогического опыта в профессиональном сообществе: открытые занятия, мастер-классы, выступления на МО, ПС, МС, ПГ, семинарах, презентациях, конференциях, круглых столах	- на учрежденческом уровне - на муниципальном уровне - на региональном уровне - дистанционно (ежемесячно)	Результаты обобщения и распространения педагогического опыта подтверждаются приказами, выписками из протокола, отзывами, публикациями и т.д.	2 5 10 5			
12.	Публикация в печатных и электронных СМИ (в т.ч. в сетевых интернет-сообществах)	- публикация статьи - публикация методических материалов - размещение материалов на сайте учреждения - размещение программ в навигаторе ДОД (по мере размещения)	Наличие согласования директора на публикацию, подтверждение публикации Сканы страниц сайта Общественная экспертиза	20 15 5 10			

13.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	- освоение программ в форме стажировок, курсов очной, очно-заочной или дистанционной форм обучения - обучение на семинарах, вебинарах	Сертификат (свидетельство, диплом, удостоверение и пр.) Сертификат	10 5			
14.	Участие в конкурсах профессионального мастерства (творческих конкурсах), в том числе дистанционно	- участие (все уровни) - победитель (призер) мероприятий учрежденческого уровня - победитель (призер) мероприятий муниципального уровня - победитель (призер) мероприятий регионального уровня - победитель (призер) мероприятий всероссийского уровня - победитель (призер) мероприятий международного уровня - победитель (призер) мероприятий дистанционного уровня	Документ, подтверждающий участие педагога ДО в конкурсе Грамота, диплом победителя (призера), лауреата	5 7 10 15 20 25 10			
15.	Участие педагога дополнительного образования в экспертной деятельности; в качестве ответственного секретаря, судьи, главного судьи соревнований (конкурсов)	- на муниципальном уровне - на региональном уровне - на всероссийском уровне - на международном уровне (ежемесячно)	Протоколы, подтверждающие участие педагога в экспертной деятельности, приказы	2 4 6 8			
16.	Участие педагога дополнительного образования в работе творческих групп, проектах, программах	- на учрежденческом уровне - на муниципальном уровне - на региональном уровне	Приказы об утверждении состава творческой группы, приказы о реализации проекта, программы с указанием роли ПДО в	2 4 6 8 10			

		- на всероссийском уровне - на международном уровне (ежемесячно)	реализации проекта, программы				
17.	Создание в учебном кабинете предметно-развивающей и воспитывающей среды	в учебном кабинете педагог дополнительного образования создает предметно-развивающую среду в соответствии с направлением деятельности (ежемесячно)	Визуальный осмотр руководителя центра	5			
18.	Обеспечение сохранности и эффективного использования учебного оборудования, технических средств обучения, расходных материалов и т.п.	Без замечаний (ежемесячно)	Визуальный осмотр руководителя центра	5			
19.	Обеспечение педагогом дополнительного образования рабочей атмосферы и благоприятного психологического климата на занятиях с обучающимися	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и обучающихся.	Результаты посещения занятий методистами, старшими методистами	5			
20.	Организация совместной деятельности обучающихся и родителей (законных представителей) при проведении занятий и досуговых мероприятий		Приказ об организации и проведении мероприятия на основании утвержденного на месяц плана работы ОЦРТДиЮ и плана воспитательной работы в объединении Фото с мероприятия, отзывы родителей	5			
21.	Удовлетворённость обучающихся и их родителей (законных представителей) образовательной услугой	- заказчики удовлетворены деятельностью педагога дополнительного образования на 95% - 100%	Анкеты удовлетворенности заказчиков, анализ результатов при условии 100% участия в анкетировании всех заказчиков	10 5			

		- заказчики удовлетворены деятельностью педагога на 80% - 94% (два раза в год)					
22.	Привлечение средств	- разработка программы, проекта и т.д. - организация и проведение (реализация) программы, проекта	Рассмотрение программы, проекта на методсовете, утверждение приказом. Приказ о реализации программы, проекта, приказ об итогах реализации программы, проекта	1% от привлеченных средств			
23.	Соблюдение требований законодательства в сфере образования	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся. Отсутствие случаев травм. Своевременное проведение инструктажей и внесение в журнал соответствующих записей (ежемесячно)	Отсутствие письменных жалоб, травм, наличие в журнале записей инструктажей.	10			
24.	Ведение документации (текущая документация, документооборот), своевременное предоставление отчетной документации	Владение технологиями электронного документооборота Без замечаний к выполнению (два раза в год и при проведении проверок)	Отсутствие замечаний к заполнению журналов, выполнению расписания занятий. Своевременное заполнение текущей и отчетной документации в соответствии с приказами по учреждению и регламентом.	10			
25.	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний	отсутствие замечаний	10			
26.	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний		20			
27.	Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)		20			
28.	Соблюдение кодекса	Без замечаний		20			

	профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	(выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)					
		ИТОГО		335			

Лист самооценки за _____ 202_ года

Педагог-организатор

Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Подтверждающие документы	Размер стимулирующих выплат	Работник	Руководитель подразделения
1.	Соблюдение требований законодательства в сфере образования	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) обучающихся. Отсутствие случаев травм. Своевременное проведение инструктажей и внесение в журнал соответствующих записей		10		
2.	Информационное сопровождение деятельности учреждения на официальных Интернет-ресурсах: - информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области.	Своевременная подготовка информации для размещения на официальном сайте, соц. сетях (анонсы, пресс- релиз, пост-релизы).		10		
3.	Качественное ведение документации педагога-организатора в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (текущая документация, документооборот)	Отсутствие замечаний (докладных, служебных записок) со стороны администрации по ведению документации.	Наличие документации в соответствии с номенклатурой дел педагога-организатора	10		
4.	Пополнение медиатеки по направлению деятельности Центра: систематизация, учет, хранение и обеспечение доступа к методическим материалам педагогическим работникам	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой методической документации	Наличие материалов на сайте учреждения	10		
5.	Наличие особых достижений обучающихся в конкурсно-соревновательных мероприятиях по направлению деятельности	Участие обучающихся в мероприятиях: Муниципальный уровень Региональный уровень Всероссийский и международный уровень	Участие обучающихся в мероприятиях –приказ о проведении мероприятия, или об организации участия в мероприятии, на основании утвержденного на месяц плана работы ОЦРТДиЮ, Положение, список участников. Результаты участия подтверждаются приказом о проведении или	5 10 15		

			участии в мероприятии и протоколом результатов, с указанием педагога, подготовившего ребенка.			
		Победители и призеры мероприятий муниципального уровня Победители и призеры мероприятий регионального уровня Победители и призеры мероприятий всероссийского и международного уровня		5 10 15		
6.	Участие в работе проектных групп по реализации ГЗ, ГП Центра	организатор работы проектных групп участник проектной группы	Наличие приказа, плана подготовки и проведения мероприятий	10 5		
7.	Участие в организации и проведении мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности Центра	Отсутствие замечаний	Наличие приказа, плана подготовки и проведения мероприятий	10		
8.	Организация участия обучающихся в воспитательных мероприятиях	Доля участников мероприятий от общего количества обучающихся учебной группы: - 75-100% - 51-74% (ежемесячно)	Приказ об организации участия в мероприятии на основании утвержденного на месяц плана работы ОЦРТДиЮ и плана воспитательной работы в объединении, список участников, 2 качественных фото	10 5		
9.	Инновационная деятельность педагога-организатора	- реализация новых интересных форм досуговых и других мероприятий в рамках заездов профильных смен	Презентация разработанных форм работы на Методическом совете Презентация результатов внедрения новых форм работы на Методическом совете	10 5		
10.	Качество организации досуговой деятельности учащихся: организация и проведение мероприятий (праздники, соревнования и прочие)	Организация и проведении мероприятий в соответствии с планом работы: - участник - организатор	Приказ об организации и проведении мероприятия на основании утвержденного на месяц плана работы ОЦРТДиЮ и плана	5 10		

		Реализация индивидуальных и групповых воспитательных проектов	воспитательной работы в объединении, Положение (программа мероприятия), состав оргкомитета, пресс-релиз по итогам проведения для размещения на сайте ОЦРТДиЮ, 2 качественных фото.	5		
11.	Активность участия в образовательных проектах	Доля участников мероприятий от общего числа обучающихся учебной группы: 75-100% 51-74%	Приказ об организации участия в мероприятии на основании утвержденного на месяц плана работы ОЦРТДиЮ и плана воспитательной работы в объединении, список участников, 2 качественных фото	10 5		
12.	Распространение педагогического опыта педагога-организатора в профессиональном сообществе	Представление опыта работы на различном уровне: Институциональный Муниципальный Региональный и всероссийский	Приказ (об участии, проведении), программа (семинара, тематического совещания, вебинара, конференции и пр.) с указанием ФИО выступающих, тезисы выступления (презентация), сертификат участника.	5 10 15		
13.	Подготовка к публикации методических материалов, статей	Методические материалы опубликованы в соответствии с планом работы	Наличие публикации или ссылки на официальный электронный ресурс	15		
14.	Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ в форме стажировок, курсов очной, очно-заочной или дистанционной форм обучения	Сертификат (свидетельство, диплом, удостоверение и пр.).	10		
15.	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний	отсутствие замечаний	10		
16.	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний		20		
17.	Соблюдение охраны труда работником	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)		20		
18.	Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)		20		

	коллегами					
		ИТОГО		До 245		
					подпись	подпись

Лист самооценки за _____ 202_ года
(Начальник отдела)
Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размеры стимулирующих выплат	Работник	Руководитель центра	Примечания
1.	Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10			
2.	Качественная работа по организации системы текущего и перспективного планирования и анализа по направлению деятельности.	Своевременное планирование и анализ деятельности. Наличие утвержденных директором Учреждения документов (планы подготовки и проведения мероприятий, планы работы на месяц, перспективный план работы, приказы и т.д.)	5			
3.	Качественное функционирование системы внутреннего контроля в соответствии с номенклатурой дел и Планами работы Научно-методического отдела (Отдела)	Отсутствие замечаний по вопросам организации системы внутреннего контроля за отчетный период, соблюдение нормативов и сроков мероприятий по внутреннему контролю, своевременное предоставление документации по системе внутреннего контроля.	5			
		Своевременное и качественное ведение документации по направлению деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При отсутствии замечаний к срокам исполнения.	10			
4.	Организация работы по повышению профессионального мастерства и развитию кадрового потенциала педагогических работников отдела	Наличие перспективных планов аттестации, посещения курсов повышения квалификации, проф. переподготовки и т.д. Проведение консультаций.	5			
5.	Координация и организация работы по разработке необходимой документации, локальных актов для проведения мероприятий, предусмотренных планами работы Отдела	Наличие утвержденных приказами директора локальных актов, программ, положений и т.д.	10			
6.	Организация, проведение и контроль проведения мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности	Работа в проектных группах Организация мероприятий в соответствии с планом работы отдела в полном объеме	10			
7.	Организация мониторинга результатов работы по направлению деятельности отдела	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	10			

	(сбор, анализ и систематизация данных, подготовка предложений по совершенствованию деятельности)					
8.	Информационное сопровождение деятельности Отдела на официальных Интернет-ресурсах	Своевременная информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области по направлению деятельности (анонсы, пресс- релиз, пост-релизы)	5			
9.	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний к руководителю центра	5			
10.	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20			
11.	Соблюдение охраны труда работниками отдела	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20			
12.	Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20			
		итого	До 135			

Лист самооценки за _____ 202_ года
(руководитель центра)
Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размеры стимулирующих выплат	Работник	Директор	Примечания
1.	Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10			
2.	Уровень реализации государственного задания и государственной программы	от 91 до 100 % -	10			
		от 81 до 90 % –	5			
3.	Качественная работа по организации системы текущего и перспективного планирования и анализа по направлению деятельности.	Своевременное планирование и анализ деятельности. Наличие утвержденных директором Учреждения документов (планы подготовки и проведения мероприятий, планы работы на месяц, перспективный план работы, приказы и т.д.)	5			
4.	Качественное функционирование системы внутреннего контроля в соответствии с номенклатурой дел и Планами работы Центра	Отсутствие замечаний по вопросам организации системы внутреннего контроля за отчетный период, соблюдение нормативов и сроков мероприятий по внутреннему контролю, своевременное предоставление документации по системе внутреннего контроля.	5			
		Своевременное и качественное ведение документации по направлению деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При отсутствии замечаний к срокам исполнения.	10			
5.	Организация и проведение мероприятий с методическим составом Центра (заседания методических советов, метод. объединений, кадровых недель, проектных групп и др.)	Выполнение в соответствии с планом работы. При отсутствии замечаний	10			
6.	Уровень охвата участия педагогов методической деятельностью (совершенствование программно-методического обеспечения, обобщение опыта работы, работа над методической темой и т.д.)	до 60 % охвата работников	5			
		61-100%	10			
		Наличие планов методической работы, тем самообразования				

7.	Организация работы по повышению профессионального мастерства и развитию кадрового потенциала педагогических работников Центра	Наличие перспективных планов аттестации, посещения курсов повышения квалификации, проф. переподготовки и т.д. Проведение консультаций.	5			
8.	Координация и организация работы по разработке необходимой документации, локальных актов для проведения мероприятий, предусмотренных планами работы центра	Наличие утвержденных приказами директора локальных актов, программ, положений и т.д.	10			
9.	Организация, проведение и контроль проведения мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности	Работа в проектных группах Организация мероприятий в соответствии с планом работы отдела в полном объеме	10			
10.	Организация мониторинга результатов работы по направлению деятельности центра (сбор, анализ и систематизация данных, подготовка предложений по совершенствованию деятельности)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	10			
11.	Информационное сопровождение деятельности центра на официальных Интернет-ресурсах	Своевременная информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области по направлению деятельности (анонсы, пресс-релиз, пост-релизы).	5			
12.	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний к руководителю центра	5			
13.	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20			
14.	Соблюдение охраны труда работниками отделов	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20			
15.	Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20			
		итого	До 165			

Лист самооценки за _____ 202_ года

(руководитель технопарка)

Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размеры стимулирующих выплат	Работник	Директор
1.	Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10		
2.	Уровень реализации государственного задания и государственной программы	от 91 до 100 % -	10		
		от 81 до 90 % –	5		
3.	Качественная работа по организации системы текущего и перспективного планирования и анализа по направлению деятельности.	Своевременное планирование и анализ деятельности. Наличие утвержденных директором Учреждения документов (планы подготовки и проведения мероприятий, планы работы на месяц, перспективный план работы, приказы и т.д.)	5		
4.	Качественное функционирование системы внутреннего контроля в соответствии с номенклатурой дел и Планами работы Центра	Отсутствие замечаний по вопросам организации системы внутреннего контроля за отчетный период, соблюдение нормативов и сроков мероприятий по внутреннему контролю, своевременное предоставление документации по системе внутреннего контроля.	5		
		Своевременное и качественное ведение документации по направлению деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При отсутствии замечаний к срокам исполнения.	10		
5.	Организация и проведение мероприятий с методическим составом Центра (заседания методических советов, метод. объединений, кадровых недель, проектных групп и др.)	Выполнение в соответствии с планом работы. При отсутствии замечаний	10		
6.	Уровень охвата участия педагогов методической деятельностью (совершенствование программно-методического обеспечения, обобщение опыта работы, работа над методической темой и т.д.)	до 60 % охвата работников	5		
		61-100%	10		
		Наличие планов методической работы, тем самообразования			
7.	Организация работы по повышению профессионального мастерства и развитию кадрового потенциала педагогических работников Центра	Наличие перспективных планов аттестации, посещения курсов повышения квалификации, проф. переподготовки и т.д. Проведение консультаций.	5		
8.	Координация и организация работы по разработке необходимой документации, локальных актов для проведения	Наличие утвержденных приказами директора локальных актов, программ, положений и т.д.	10		

	мероприятий, предусмотренных планами работы центра				
9.	Организация, проведение и контроль проведения мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности	Работа в проектных группах Организация мероприятий в соответствии с планом работы отдела в полном объеме	10		
10.	Организация мониторинга результатов работы по направлению деятельности центра (сбор, анализ и систематизация данных, подготовка предложений по совершенствованию деятельности)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	10		
11.	Информационное сопровождение деятельности центра на официальных Интернет-ресурсах	Своевременная информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области по направлению деятельности (анонсы, пресс- релиз, пост-релизы).	5		
12.	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний к руководителю центра	5		
13.	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20		
14.	Соблюдение охраны труда работниками отделов	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20		
15.	Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20		
		итого	До 165		

Лист самооценки за _____ 202_ года
(руководитель центра)

Ф.И.О. _____

№ пп	Перечень показателей оценки эффективности деятельности	Критерии оценки (значение показателей)	Размеры стимулирующих выплат	Работник	Директор	Примечания
1.	Соответствие деятельности специалиста требованиям законодательства в сфере дополнительного образования	Отсутствие предписаний надзорных органов, объективных жалоб	10			
2.	Уровень реализации государственного задания и государственной программы	от 91 до 100 % -	10			
		от 81 до 90 % –	5			
3.	Качественная работа по организации системы текущего и перспективного планирования и анализа по направлению деятельности.	Своевременное планирование и анализ деятельности. Наличие утвержденных директором Учреждения документов (планы подготовки и проведения мероприятий, планы работы на месяц, перспективный план работы, приказы и т.д.)	5			
4.	Качественное функционирование системы внутреннего контроля в соответствии с номенклатурой дел и Планами работы Центра	Отсутствие замечаний по вопросам организации системы внутреннего контроля за отчетный период, соблюдение нормативов и сроков мероприятий по внутреннему контролю, своевременное предоставление документации по системе внутреннего контроля.	5			
		Своевременное и качественное ведение документации по направлению деятельности в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. При отсутствии замечаний к срокам исполнения.	10			
5.	Организация и проведение мероприятий с методическим составом Центра (заседания методических советов, метод. объединений, кадровых недель, проектных групп и др.)	Выполнение в соответствии с планом работы. При отсутствии замечаний	10			
6.	Уровень охвата участия педагогов методической деятельностью (совершенствование программно-методического обеспечения, обобщение опыта работы, работа над методической темой и т.д.)	до 60 % охвата работников	5			
		61-100%	10			
		Наличие планов методической работы, тем самообразования				

7.	Организация работы по повышению профессионального мастерства и развитию кадрового потенциала педагогических работников Центра	Наличие перспективных планов аттестации, посещения курсов повышения квалификации, проф. переподготовки и т.д. Проведение консультаций.	5			
8.	Координация и организация работы по разработке необходимой документации, локальных актов для проведения мероприятий, предусмотренных планами работы центра	Наличие утвержденных приказами директора локальных актов, программ, положений и т.д.	10			
9.	Организация, проведение и контроль проведения мероприятий (семинары, конференции, мастер-классы, соревнования и прочие) по направлению деятельности	Работа в проектных группах Организация мероприятий в соответствии с планом работы отдела в полном объеме	10			
10.	Организация мониторинга результатов работы по направлению деятельности центра (сбор, анализ и систематизация данных, подготовка предложений по совершенствованию деятельности)	Отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставляемой аналитической документации	10			
11.	Информационное сопровождение деятельности центра на официальных Интернет-ресурсах	Своевременная информационная поддержка мероприятий в системе дополнительного образования Новосибирской области по направлению деятельности (анонсы, пресс-релиз, пост-релизы).	5			
12.	Уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов и т.д.)	В срок, без замечаний к руководителю центра	5			
13.	Поддержание эстетического состояния кабинета	Без замечаний	20			
14.	Соблюдение охраны труда работниками отделов	Без замечаний (выполнено/ не выполнено)	20			
15.	Соблюдение кодекса профессиональной этики и служебного поведения. Обеспечение рабочей атмосферы при взаимодействии с коллегами	Без замечаний (выполнено/ не выполнено). Отсутствие конфликтных ситуаций (выполнено/ не выполнено)	20			
		итого	До 165			