

Принято с учетом мнения
представителя работников
Кард С.В. Кардупова
18 апреля 2019 г.



Утверждено приказом № 29 от 18.04.2019
Директор МКОУ ДПО РЦ
Сергеева О.А. Сергеева
18 апреля 2019 г.

Принято Советом Центра
Протокол № 4 от 18.04.2019
зам.председателя Совета Ер Л.Н. Еремина
18 апреля 2019 г.

Приложение 1

к Положению «О порядке установления стимулирующих выплат муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти»

4.1. Критерии и показатели оценки качества и результатов труда деятельности административных работников (заместитель директора, заведующий отделом)

| Базовые показатели | Критерии | Показатели |
|--|---|----------------------------|
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений Выполнение плановых показателей деятельности МКОУ ДПО РЦ Качество результатов деятельности | 1.Участие в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, жюри, оргкомитетах конкурсов различного уровня. 2.Своевременное предоставление диагностической, аналитической и информационно-методической документации. 3.Создание и сопровождение баз данных различного уровня, приводящих к уменьшению количества информационных запросов в ОУ за счёт их эффективного использования. 4.Качество и своевременность подготовки деловой документации. 5.Своевременная и качественная организация технического сопровождения зданий, сетей и оборудование МУ. 6.Своевременная и качественная организация финансово-экономического сопровождения деятельности МУ. 7.Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов. | До 40% должностного оклада |

4.3. Критерии и показатели оценки качества и результатов труда педагогических работников (методисты)

**Отдел реализации дополнительных профессиональных программ
и инновационной деятельности**

| Критерии | Показатели критериев | Оценка |
|--|---|----------------------------|
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений Выполнение плановых показателей деятельности МКОУ ДПО РЦ Качество результатов деятельности | 1. Своевременное заполнение базы данных «Сведения о дополнительном профессиональном образовании» 2. Своевременное размещение информации на сайте РЦ, в педагогическом сетевом сообществе (блоге). 3. Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов, писем, документации. 4. Своевременное и качественное проведение методических мероприятий (совещаний, семинаров, тренингов и т.п.). 5. Участие и организация мероприятий по поручению департамента образования. 6. Участие в проверках департамента образования. 7. Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов. | До 40% должностного оклада |

4.8. Критерии и показатели оценки качества и результатов труда учебно-вспомогательного персонала (заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, специалиста по охране труда, юрисконсульта)

| Критерии | Показатели | Оценка |
|---|--|----------------------------|
| Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений Выполнение плановых показателей деятельности МКОУ ДПО РЦ | <u>Заведующий хозяйством</u> 1. Своевременное и качественное проведение инвентаризации. 2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам хозяйственной деятельности. 3. Своевременное и качественное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение. 4. Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов. 5. Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов. | До 40% должностного оклада |
| | <u>Инспектор по кадрам</u> 1. Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством. 2. Отсутствие замечаний по оформлению ведения личных дел сотрудников Центра. 3. Качественное осуществление работы с Пенсионным фондом по всем направлениям. 4. Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов. | До 40% должностного оклада |
| | <u>Секретарь руководителя, делопроизводитель</u> | |

| | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------|
| Качество результатов деятельности | <p>1.Своевременный контроль за исполнением работниками Центра приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения.</p> <p>2.Своевременное и достоверное ведение документации Центра;</p> <p>3.Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и т.д.</p> <p>4.Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов.</p> | До 40% должностного оклада |
| | <p><u>Специалист по охране труда</u></p> <p>1.Своевременная и качественная подготовка документов по ОТ и ТБ.</p> <p>2.Обеспечение своевременного контроля соблюдения работниками требований по ОТ.</p> <p>3.Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов.</p> | До 40% должностного оклада |
| | <p><u>Юрисконсульт</u></p> <p>1.Своевременная и качественная подготовка документов правового характера.</p> <p>2.Своевременная и качественная подготовка и исполнение планов, отчетов.</p> | До 40% должностного оклада |

4.9. Критерии и показатели оценки качества и результатов труда младшего обслуживающего персонала (водитель автомобиля, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий)

| Критерии | Показатели | Оценка |
|------------------------------------|---|----------------------------|
| Позитивные результаты деятельности | <p><u>Сторож (вахтер):</u></p> <p>1.Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к охране здания.</p> <p>2.Сохранность имущества учреждения.</p> <p>3. Обеспечение препятствий нахождению в здании посторонних лиц.</p> <p>4. Своевременное предупреждение администрации Центра и соответствующих органов (милиции, и т.д.) о происходящем ЧП.</p> | До 40% должностного оклада |
| | <p><u>Уборщик служебных помещений:</u></p> <p>1. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на качество уборки помещения.</p> <p>2. Рациональное использование моющих и дезинфицирующих средств;</p> <p>3. Сохранность и бережное отношение к инвентарю.</p> | До 40% должностного оклада |
| | <p><u>Водитель автомобиля</u></p> <p>1. Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушения правил дорожного движения.</p> <p>2. Результаты безаварийной работы автомобиля.</p> <p>3. Обеспечение сохранности и чистоты автомобиля.</p> | До 40% должностного оклада |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| | <u>Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий</u> 1. Отсутствие замечаний на качество проведенных электротехнических и сантехнических работ. 2. Сохранность и бережное отношение к инвентарю. 3. Своевременность и качество выполнения заявок работников. | До 40% должностного оклада |
|--|---|----------------------------|

Приложение 2

к Положению «О порядке установления стимулирующих выплат муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти»

Перечень критериев и показателей оценки качества
и результатов труда работников МКОУ ДПО РЦ
за квартал, год

| № п/п | Показатели | Оценка в баллах (1 балл – 10% минимального должностного оклада) | Периодичность |
|------------------|---|--|---------------|
| АУП и УВП | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение заданий руководителя (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего отделом) | 2 | квартал/год |
| 2. | Обеспечение качественного составления и соблюдения сроков текущей документации | 1 | квартал/год |
| 3. | Обеспечение качественного составления и соблюдения сроков отчетной документации | 2 | квартал/год |
| 4. | Обеспечение качественного составления и соблюдения сроков предоставления запрашиваемой информации (отчеты, проекты и т.д.) | 3 | квартал/год |
| 5. | Отсутствие выговоров и замечаний за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 1 | квартал/год |
| 6. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | 1 | квартал/год |
| МОП | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение заданий руководителя (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заведующего отделом) | 3 | квартал/год |
| 2. | Обеспечение качественного составления и соблюдения сроков текущей документации | 2 | квартал/год |
| 3. | Отсутствие выговоров и замечаний за не соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 3 | квартал/год |

| | | | |
|----|---|---|-------------|
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | 2 | квартал/год |
|----|---|---|-------------|