Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников и
Педагогическим Советом ГБУ ДО ДДЮ
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол 7 от 26.12.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ Приморского района
Санкт-Петербурга

_____А.В. Кравченко

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
Учреждения
Протокол № 1
От 12.01.2026
Председатель _____Н.М. Рязанцева

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по назначению и распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2026

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности комиссии по назначению и распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия, Учреждение) из фонда материального стимулирования Учреждения.

1.2. Цели создания комиссии: коллегиальное решение о распределении средств фонда материального стимулирования, повышение качества образовательного процесса, стимулирование профессионального роста и ответственности работников.

1.3. Принципы работы: соответствие законодательству, локальным актам Учреждения, включая Положение о доплатах и надбавках работникам ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга.

1.4. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Комиссия формируется из работников учреждения. Минимальное количество членов – 9 человек.

2.2. В состав Комиссии входят представители:

– Педагогических работников;

– Учебно-вспомогательного и рабочего персонала;

– Представитель первичной профсоюзной организации Учреждения;

– Представители администрации учреждения (директор, заместители директора, заведующие отделами Учреждения).

2.3. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.4. Комиссию возглавляет председатель, избираемый на первом заседании Комиссии открытым голосованием из числа членов Комиссии большинством голосов от числа присутствующих. Также избирается заместитель председателя и секретарь Комиссии.

2.5. Деятельность Комиссии организуют председатель и секретарь Комиссии, заседания проводятся регулярно: не реже одного раза в квартал.

2.6. При необходимости могут проводиться дополнительные заседания Комиссии.

2.7. Заседания правомочны при присутствии не менее половины членов комиссии.

2.8. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали большинство членов комиссии. В случае равенства голосов решающий голос имеет председатель.

2.9. Срок хранения протоколов – 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел Учреждения и хранятся у руководителя Учреждения.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение вопросов дифференцированной оценки эффективности труда работников Учреждения в соответствии с критериальным аппаратом, разработанным для соответствующих должностей.

3.2. Разработка и усовершенствование критериев и показателей оценки эффективности работников в целях их наиболее полного соответствия целям и задачам образовательной и воспитательной деятельности Учреждения. Критерии и показатели эффективности деятельности, разработанные Комиссией, включаются в Положение о доплатах и надбавках работникам Учреждения.

3.3. Разработка и усовершенствование бланков «Оценочных карт эффективности» для всех должностей работников согласно штатному расписанию (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.4. Рассмотрение на заседании заполненных индивидуальных «Оценочных карт эффективности» (а также подтверждающих материалов к ним) и определение итоговой суммы заработанных баллов по каждой карте.

3.5. Определение денежного эквивалента («стоимости») балла на текущий период исходя из размера фонда материального стимулирования по группам должностей:

– Педагогический персонал;
– Учебно-вспомогательный персонал;
– Административно-управленческий персонал 1 уровня;
– Административно-управленческий персонал 2 уровня;
– Рабочий персонал.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в периоды, установленные Положением о доплатах и надбавках работникам Учреждения.

4.2. Заседания Комиссии назначает и председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний осуществляем секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии имеет право голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

– Осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
– Вносит предложения по изменению состава Комиссии;
– Решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
– Подписывает протокол заседания Комиссии.

4.4.Секретарь Комиссии:

Принимает документацию, касающуюся компетенции Комиссии от заместителей директора заведующих отделами Учреждении;

– Извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
– Знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, касающимися деятельности Комиссии;
– Ведет и подписывает протокол заседания Комиссии;
– Формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет её директору Учреждения для издания приказа о выплатах стимулирующего характера.

4.5. Члены Комиссии:

– Участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
– Инициируют проведение дополнительного заседания Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.6. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

– По собственному желанию, выраженному в письменной форме;
– При изменении места работы или должности.

4.7. На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

4.8. В случае досрочного выбытия члена Комиссии председатель принимает меры по замещению вакансии: ходатайствует о включении нового члена в состав Комиссии, проводит его ознакомление с документами, регламентирующими деятельность Комиссии.

5. Порядок поступления в Комиссию Оценочных карт эффективности работников

5.1. Работник Учреждения добровольно принимает о решение о заполнении и передаче в Комиссию на рассмотрение Оценочной карты эффективности по результатам своей работы в отчетном периоде (согласно Положению о доплатах и надбавках работникам Учреждения).

5.2. Работник самостоятельно заполняет и подписывает бланк Оценочной карты эффективности по своей основной должности, вносит сведения о мероприятиях, в которых принимал участие и других видах значимой активности, прикладывает копии подтверждающих документов (служебных записок, приказов, положений мероприятий, дипломов, грамот и т.д.)

5.3. Заполненный бланк передается вышестоящему руководителю. В случае педагогических работников – заведующему отделом, в случае учебно-вспомогательного персонала – заместителю директора по соответствующему направлению; АУП 1 и 2 уровня передают свои заполненные Оценочные карты непосредственно директору Учреждения.

5.4. В случае невозможности передачи Оценочных карт заведующему отделом по причине его отсутствия (временная нетрудоспособность, командировка), педагогические работники передают их заместителю директора по УВР.

5.5. Вышестоящий руководитель предварительно проверяет карты, в случае необходимости вносит коррективы в оценку, запрашивает дополнительные подтверждающие материалы.

5.6. В день заседания Комиссии все заполненные Оценочные карты передаются на рассмотрение Комиссией.

6. Процедура рассмотрения Комиссией Оценочных карт эффективности работников

6.1. На заседании Комиссия:

- устанавливает соответствие данных, указанных работниками в заполненных бланках Оценочных карт, критериям и показателям, разработанным для должностей работников и утвержденным Положением о доплатах и надбавках;
- оценивает обоснованность самооценки деятельности работника на основании предоставленных подтверждающих документов (ссылок);
- в случае отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов Комиссия имеет право изменить бальную оценку работника по какому-либо показателю, проставленную в Оценочной карте, в сторону понижения. В этом случае принятое решение фиксируется в протоколе заседания Комиссии. Аналогичным образом бальная оценка может быть изменена в большую сторону в случае, если по результатам обсуждения члены Комиссии пришли к решению о правомерности такого увеличения (поскольку по некоторым показателям бальная оценка предлагается в диапазоне «от – до»).
- устанавливает наличие/отсутствие фактов нарушений трудовой дисциплины.

6.2. Каждая Оценочная карта эффективности рассматривается и обсуждается Комиссией индивидуально.

6.3. Итоговое решение о результатах оценки эффективности работников Учреждения оформляется протоколом заседания Комиссии.

6.4. Подписанный всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании, протокол передается руководителю Учреждения.

6.5. Руководитель Учреждения на основании протокола Комиссии, издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за эффективность работы из фонда материального стимулирования на предстоящий период (квартал).

6.6. В случае непредоставления работником непосредственному руководителю самостоятельно заполненной Оценочной карты эффективности в установленные сроки без уважительной причины Комиссией рассматривается вопрос о снятии (неустановлении) работку надбавки за эффективность деятельности.

6.7. В случае, если работник по уважительным причинам не смог предоставить в Комиссию свою Оценочную карту эффективности в установленные сроки, Комиссия имеет право рассмотреть эту карту на дополнительном заседании.

6.8. Уважительными причинами в данном случае являются:

- временная нетрудоспособность работника;
- нахождение работника в командировке;
- нахождение работника в отпуске.

7. **Апелляционный порядок**

7.1. Работник вправе подать апелляцию на решение Комиссии в течение 3 рабочих дней после ознакомления с оценкой, в письменном виде аргументированно изложив к какими критериями оценки труда он несогласен. Основанием подачи такого заявления может являться факт нарушения норм, установленных положением, технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

7.2. Письменное разъяснение (выписка из протокола Комиссии) по существу поставленных вопросов предоставляется работнику в течение 30 календарных дней.

7.3. В случае установления факта нарушения норм, установленных Положением, либо технической ошибки, повлекшей ошибочную оценку эффективности деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления ошибочного решения.

7.4. В случае несогласия работника с разъяснением (новым решением Комиссии), он имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

8.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия нового Положения или его отмены.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.

Приложение 1 к Положению о Комиссии по назначению и распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга

Бланки для заполнения оценочных карт эффективности работников:

1. Педагогический персонал:

– Педагог дополнительного образования;

– Педагог-организатор;

– Методист;

– Концертмейстер.

2. Учебно-вспомогательный персонал и служащие:

– Администратор, Специалист по кадрам, Документовед, Экономист, Специалист по охране труда, Звукорежиссер, Инженер, Секретарь руководителя, Специалист по информационного -коммуникационным технологиям, Специалист по закупкам, Контрактный управляющий

3. Административно-управленческий персонал 2 уровня:

– Заведующий отделом.

4. Административно-управленческий персонал 1 уровня:

– Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

– Заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

– Заместитель директора по методической работе;

– Главный инженер;

– Заведующий хозяйством.

5. Рабочий персонал

– Настройщик

– Вахтер

– Костюмер

– Уборщик территории

– Рабочий КОРЗ

– Уборщик служебных помещений

– Электромонтер

Оценочная карта эффективности ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Ф.И.О. педагога_____Отдел_____

За период с « »_____20 г. По « »_____ 20 г.

I раздел

Эффективность профессиональной деятельности и сопровождения учебно-воспитательного процесса

Максимум 10 баллов за раздел

№ п/п	**Критерии оценки эффективности деятельности**	**Количественные, качественные или объемные показатели / баллы**	**Заполняет педагог** *Балл/ название мероприятия по Положению/ дата*	**Заполняет зав. отделом**
1.1.	Результативность обучающихся в конкурсах, имеющих официальный статус* *До 5-ти мероприятий за квартал*	*Районный уровень* 1 место – 1,5 2 место – 1 3 место – 0,5		
		Городской уровень 1 место – 3 2 место – 2,5 3 место – 2		
		Региональный уровень (в т.ч. Северо-западный федеральный округ) 1 место – 3 2 место – 2,5 3 место – 2		
		Федеральный уровень 1 место – 4 2 место – 3,5 3 место - 3		
1.2.	Результативность обучающихся в конкурсах, не имеющих офиц. статуса *ОДНО мероприятие за квартал* *Только очные (не онлайн) конкурсы*	*Районный ур.* 1 место – 0,5		
		Городской ур. 1 место – 1,5 2-3 место – 1		
		Региональный ур. (в т.ч. Северо-западный федеральный округ) 1 место – 2 2-3 место – 1,5		
		Всероссийский ур. 1 место – 3 2-3 место – 2,5		
		Международный ур. 1 место – 3 2-3 место – 2,5		
1.3.	Участие педагога в составе жюри *1 участие в квартал*	*Районный ур.* 1 *Городской ур.* 2 *Федер. уровень и выше (в т.ч. Северо-западный фед. округ)* 3		
1.4.	Использование ресурсов социокультурной среды Санкт-Петербурга **и РФ** в воспитательных целях	*Самостоятельно организованные выездные мероприятия, экскурсии, пленэр и т.д.* ***вне*** *программы ДОП* От 2 до 4		
1.5.	Участие педагога в профессиональных **исполнительских** конкурсах	*Районный уровень* 1 место - 2 2 место – 1,5 3 место – 1 *Городской уровень* 1 место – 3 2 место – 2,5 3 место – 2		

1.6.	Участие педагога в профессиональных **педагогических** конкурсах, в т.ч. педагогических достижений	*Районный этап (подготовка и участие) – 2* *Районный (дипломант, лауреат) – 3* *Районный (победитель) – 4* *Городской (подготовка и участие) – 4* *Городской (финалист, дипломант, лауреат) – 4* *Городской (победитель) – 5* *Федеральный от 4*		
1.7.	Набор первый год обучения (оценивается в III квартале (сентябрь) и сохранность контингента второго и третьего года обучения (оценивается в каждом квартале) на уровне 75% 2 балла			

*** Конкурс (мероприятие), имеющее официальный статус** – это мероприятие, имеющее Положение, официально утвержденное государственным учреждением, в том числе бюджетным образовательным учреждением либо администрацией города (района), Комитетом по образованию, по культуре, физкультуре и спорту, молодежной или социальной политике и т.п. и проходящее на бесплатной для участников основе.

II раздел

Дополнительные критерии

Максимум 10 баллов за раздел

	В подпунктах педагогом указывается конкретная деятельность, мероприятия (название, даты, кол-во обучающихся). Оценка осуществляется коллегиальным решением комиссии.		
	Заполняет педагог *Название мероприятие, обозначение деятельности, даты, объём*	**Подтверждает зав. отделом**	**Оценка комиссии**
2.1.	Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность, работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения, в том числе, служебные задания вне основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя: 1. …. 2. … *Мероприятия, организованные внутри объединений, не учитываются, т.к. входят в программу ВР*		
2.2.	Участие в мероприятиях, имеющих официальный статус: концерты, фестивали, выставки, церемонии открытия/закрытия мастер-классы, форумы и т.д. (по поручению администрации учреждения) Уровень учреждения – 1 Район – 2 Город – 3 Выше - 4		

III раздел

Трудовая дисциплина

	Наличие нарушений (коэффициент применяется к итоговой сумме баллов) максимум – минус 100%		**Заполняет зав. Отделом**	**Оценка комиссии**
	Систематическое несвоевременное заполнение (отказ от заполнения) запрашиваемых руководством электронных форм по рабочим вопросам (мероприятия, актуализация расписания)	- 10%		
	Уменьшение контингента обучающихся до 50% и менее от установленного числа (оценивается в IV квартале (декабрь)	- 20%		
	Дисциплинарное взыскание в виде замечания	- 25%		

	Нарушение сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации, либо предоставление недостоверных сведений	- 50%		
	Дисциплинарное взыскание в виде выговора	- 85%		

IV раздел

Применение новых технологий

	В подпунктах педагогом указывается конкретная деятельность, мероприятия в соответствии с «Положением об установлении коэффициента специфики работы 0,2 от базового оклада педагогическим работникам ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга за применение в работе, обеспечивающей реализацию дополнительных общеразвивающих программ, новых технологий»		
	Заполняет педагог *Название применяемых новых технологий и обозначение соответствующей деятельности*	**Заполняет зав. Отделом** «подтверждено» - «не подтверждено»	**Оценка комиссии**

Итого баллов (педагог): _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Итого баллов (заведующий отделом): _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Оценочная карта эффективности ПЕДАГОГА - ОРГАНИЗАТОРА

Ф.И.О. _____Отдел_____

За период с « » _____20 г. По « » _____ 20 г.

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Количественные, качественные или объемные показатели	Баллы		
1.	**Эффективность подготовки и организации проведения массовых мероприятий, конкурсов**				
1.1.	Организационно - методическое обеспечение массовых мероприятий, конкурсов *До 3-х мероприятий за квартал*	Своевременность подготовительных процедур к мероприятиям, согласований (площадки, расписание, свето-звуковое оборудование, инвентарь) Организация и контроль проведения соответствующих инструктажей	До 3		
		Вариативность дизайна, качество и объем печатной продукции. Оптимизация использования и экономия расходных материалов	До 3		
		Своевременность планирования и подготовки и документации по массовым мероприятиям (положения, сценарии, отчеты)	До 3		
		Медиаосвещение мероприятий: подготовка материалов к публикации в сети «Интернет», фото-видеоматериалы	До 2		
1.2.	Ведущий мероприятия (до 3 – х участий за квартал)		До 6		
1.3.	Мониторинг информационной среды на предмет сотрудничества (концертные площадки, выставки и т.д.)	Регулярность, результативность, оперативность обновления информации по стоимости и условиям, актуализация контактов	До 2		
1.4.	Участие педагога - организатора в составе жюри (1 участие в квартал)	*Районный уровень*	*1*		
		Городской уровень	*2*		
		Федер. уровень и выше	*3*		
1.5.	Курирование практикантов	*Составление графика посещения мероприятий, распределение обязанностей*	До *3*		
2.	**Совершенствование профессиональной компетентности**				
2.1	Участие педагога-организатора в профессиональных конкурсах, в т.ч. конкурсе пед. достижений *Призовое место + 2 балла*	*Районный уровень*	2		
		Городской уровень	3		
		Федеральный уровень и выше	4		
2.2.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта. *До 3-х за квартал*	Очные выступления на ГУМО, конференциях семинарах, круглых столах, мастер-классы для педагогов	От 2 до 6		

2.3.	Маркетинг учреждения в социальных сетях	- информационное наполнение и ведение сообщества ДДЮ в социальных сетях, - мониторинг и репосты с официальных групп ДДЮ - планирование контента, - модерация обсуждений, предотвращение конфликтов; - сбор и анализ обратной связи.	До 3		

3.	**Дополнительные критерии** В подпунктах указывается конкретная деятельность, мероприятия (название, даты, кол-во обучающихся). Итоговая оценка осуществляется коллегиальным решением комиссии.			
	Заполняет педагог-организатор *Название мероприятие, обозначение деятельности, даты, объём*		**Оценка зав.отделом**	**Оценка комиссии**
3.1.	Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность, работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения, в том числе, служебные задания вне основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя.	До 10 баллов		
3.2.	Организация и участие в мероприятиях, имеющих неофициальный статус (в т.ч. с учреждениями – сетевыми партнерами) *До 3-х мероприятий за квартал*	От 0,5 до 2		
3.3	Сопровождение обучающихся в мероприятиях, имеющих официальный статус (в т.ч. акции, проекты). *До 3-х мероприятий за квартал*	Район – 1 Город – 2 Федер. – 3 Всерос. - 4		

4. Трудовая дисциплина (за отчетный период)

Наличие нарушений (коэффициент применяется к итоговой сумме баллов):

Нарушение	коэффициент	Оценка комиссии
Дисциплинарное взыскание в виде замечания	- 25%	
Нарушение сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации, либо предоставление недостоверных сведений	- 50%	
Дисциплинарное взыскание в виде выговора	-85%	

Итого баллов (педагог): _____ /_____/

(подпись) (расшифровка)

Итого баллов (заведующий отделом): _____ /_____/

(подпись) (расшифровка)

Оценочная карта эффективности МЕТОДИСТА

Ф.И.О. _____Отдел_____

За период с « » _____20 г. По « » _____ 20 г.

№ п/п	Критерии оценки эффективности деятельности	Количественные, качественные или объемные показатели	Баллы		
			исходные по карте	методист	зав. отделом
1. Эффективность методического обеспечения образовательного процесса					
1.1.	Системность работы по совершенствованию программного обеспечения	ведение баз данных «Параграф», «Навигатор»;	до 5		
		Своевременное обновление содержания и оформления ДОП	до 5		
1.2.	Создание элементов методической инфраструктуры	Подготовка и оформление инструктивно-методических материалов по основной деятельности учреждения (вне ДОП), в том числе методические материалы по воинскому учёту, бронированию и мобилизации.	2		
		-ведение баз данных по различным направлениям деятельности - содействие пед. работникам в публикации материалов на сайте учреждения и других СМИ (до 3-х публикаций за квартал) Самостоятельно разработанные материалы, опубликованные на сайте	от 1 до 4 0,5 (за публикацию) 1 балл		
2. Совершенствование профессиональной компетентности					
2.1.	Очные выступления на ГУМО конференциях, семинарах, курсах повышения квалификации, круглых столах, методических объединениях и др. Проведение мастер-классов, семинаров (за каждое, но не более 3)	На уровне учреждения	2		
		Районный уровень	2		
		Городской (региональный уровень)	до 3		
		Федеральный уровень	до 4		
2.2.	Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов До 1 за квартал	районный уровень	1		
		городской (региональный уровень)	2		
		Федеральный уровень	3		

3. Результативность сопровождения педагогических кадров					
3.1.	Сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации (1 балл за педагога, не более 3 за квартал)		до 3		
3.2.	Методическое сопровождение участия педагогов в профессиональных конкурсах	внутри учреждения	до 2		
		районный уровень	до 3		
		городской (региональный) уровень	до 5		
3.3.	Организация методических педагогических событий (научно-практических и педагогических конференций), направленных на повышение профессионального уровня педагогических работников	внутри учреждения	до 3		
		районный уровень	до 4		
		городской (региональный уровень)	до 5		
		всероссийский уровень	до 6		
3.4.	Работа в составе научно-методического совета (проектная деятельность)	Достижения по курируему проекту за отчётный период	до 5		

4. Дополнительные критерии

В подпунктах методистом указывается конкретная деятельность, мероприятия (название, даты, кол-во обучающихся). Итоговая оценка осуществляется коллегиальным решением комиссии.

	Заполняет методист *Название мероприятие, обозначение деятельности, даты, объём*		**Заполняет зав. отделом**	**Оценка комиссии**
3.1.	Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность, работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения в том числе, служебные задания вне основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя:	До 10 баллов		
3.2.	Участие в мероприятиях, имеющих неофициальный статус (в т.ч. с учреждениями – сетевыми партнерами) *До 3-х мероприятий за квартал*	От 0,5 до 2		
3.3	Участие обучающихся в мероприятиях, имеющих официальный статус (в т.ч. акции, проекты) *До 3-х мероприятий за квартал*	Район – 1 Город – 2 Федер. – 3 Всерос. -4		

5. Трудовая дисциплина (за отчетный период)

Наличие нарушений (коэффициент применяется к итоговой сумме баллов):	Коэффициент	Оценка комиссии
Дисциплинарное взыскание в виде замечания	- 25%	
Нарушение сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации, либо предоставление недостоверных сведений	- 50%	
Дисциплинарное взыскание в виде выговора	-85%	

Итого баллов (методист): _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Итого баллов (заведующий отделом): _____ /_____/
(подпись) (расшифровка)

Оценочная карта эффективности КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

Ф.И.О. _____Отдел_____

За период с « » _____20 г. По « » _____ 20 г.

I раздел

Эффективность профессиональной деятельности и сопровождения учебно-воспитательного процесса

Максимум 10 баллов за раздел

№ п/п	**Критерии оценки эффективности деятельности**	**Количественные, качественные или объемные показатели / баллы**	**Заполняет конц-р** *Балл/ название мероприятия по Положению/ дата*	**Заполняет зав. отделом**
1.1.	Результативность обучающихся в конкурсах, имеющих официальный статус* *До 5-ти мероприятий за квартал*	*Районный уровень* 1 место – 1,5 2 место – 1 3 место – 0,5 *Городской уровень* 1 место – 3 2 место – 2,5 3 место – 2 *Региональный уровень (в т.ч. Северо-западный федеральный округ)* 1 место – 3 2 место – 2,5 3 место – 2 *Федеральный уровень* 1 место – 4 2 место – 3,5 3 место - 3		
1.2.	Результативность обучающихся в конкурсах, не имеющих офиц. статуса *ОДНО мероприятие за квартал* *Только очные (не онлайн) конкурсы*	*Районный ур.* 1 место – 0,5 *Городской ур.* 1 место – 1,5 2-3 место – 1 *Региональный ур. (в т.ч. Северо-западный федеральный округ)* 1 место – 2 2-3 место – 1,5 *Всероссийский ур.* 1 место – 3 2-3 место – 2,5 *Международный ур.* 1 место – 3 2-3 место – 2,5		
1.3.	Участие концертмейстера в составе жюри *1 участие в квартал*	*Районный ур.* 1 *Городской ур.* 2 *Федер. уровень и выше (в т.ч. Северо-западный фед.округ)* 3		
1.4.	Использование ресурсов социокультурной среды Санкт-Петербурга **и РФ** в воспитательных целях	*Самостоятельно организованные выездные мероприятия, экскурсии, пленэр и т.д.* ***вне*** *программы ДОП* От 2 до 4		
1.5.	Участие концертмейстера в профессиональных **исполнительских** конкурсах	*Районный уровень* 1 место - 2 2 место – 1,5 3 место – 1 *Городской уровень* 1 место – 3 2 место – 2,5 3 место – 2		
1.6.	Участие концертмейстера в профессиональных **педагогических** конкурсах, в т.ч. педагогических достижений	*Районный этап (подготовка и участие) – 2* *Районный (дипломант, лауреат) – 3* *Районный (победитель) – 4* *Городской (подготовка и участие) – 4* *Городской (финалист, дипломант, лауреат) – 4* *Городской (победитель) – 5*		

		Федеральный от 4		

*** Конкурс (мероприятие), имеющее официальный статус** – это мероприятие, имеющее Положение, официально утвержденное государственным учреждением, в том числе бюджетным образовательным либо администрацией города (района), Комитетом по образованию, по культуре, физкультуре и спорту, молодежной или социальной политике и т.п. и проходящее на бесплатной для участников основе.

II раздел

Дополнительные критерии

Максимум 10 баллов за раздел

	В подпунктах концертмейстером указывается конкретная деятельность, мероприятия (название, даты, кол-во обучающихся). Оценка осуществляется коллегиальным решением комиссии.		
	Заполняет концертмейстер *Название мероприятие, обозначение деятельности, даты, объём*	**Подтверждает зав. отделом**	**Оценка комиссии**
2.1.	Участие в общественной жизни ДДЮ, социальная активность, работа, направленная на формирование положительного имиджа учреждения, в том числе, служебные задания вне основного функционала, выполняемые по поручению непосредственного руководителя: 1. …. 2. … *Мероприятия, организованные внутри объединений, не учитываются, т.к. входят в программу ВР*		
2.2.	Участие в мероприятиях, имеющих официальный статус: концерты, фестивали, выставки, церемонии открытия/закрытия, мастер-классы, форумы и т.д. (по поручению администрации учреждения) Уровень учреждения – 1 Район – 2 Город – 3 Выше - 4		

III раздел

Трудовая дисциплина

	Наличие нарушений (коэффициент применяется к итоговой сумме баллов) максимум – минус 100%		**Заполняет зав. Отделом**	**Оценка комиссии**
	Систематическое несвоевременное заполнение (отказ от заполнения) запрашиваемых руководством электронных форм по рабочим вопросам (мероприятия, актуализация расписания и т.д.)	- 10%		
	Дисциплинарное взыскание в виде замечания	- 25%		
	Нарушение сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации, либо предоставление недостоверных сведений	- 50%		
	Дисциплинарное взыскание в виде выговора	- 85%		

Итого баллов (концертмейстер): _____ /_____/

(подпись) (расшифровка)

Итого баллов (заведующий отделом): _____ /_____/

(подпись) (расшифровка)

Оценочная карта эффективности Заместителя директора по УВР
Ф.И.О. _____

За период с « »_____20 г. По « »_____ 20 г

Показатели эффективности деятельности	Условия получения выплаты	Количество баллов	Заполняет работник	Заполняет непосредственный руководитель
Выполнение требований действующего законодательства, исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб граждан и организаций	До 10 баллов		
	Соблюдение полноты, своевременности и качества предоставления необходимой отчетности и иных документов (в Комитет по образованию – для зам. по УВР)	До 10 баллов		
	Отсутствие предписаний, замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности учреждения	До 10 баллов		
Участие в общественно полезных для учреждения мероприятиях	Фактическое участие в 1 и более мероприятии (субботники, подготовка помещений к мероприятиям, дежурство)	До 5 баллов		
Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие дисциплинарных взысканий	До 5 баллов		
Выполнение показателей государственного задания	Государственное задание выполняется с учетом допустимых (возможных) отклонений от установленных показателей объема и качества	До 10 баллов		
Контроль качества образования в Учреждении	Своевременное составление и корректировка расписания занятий педагогов по площадкам	До 5 баллов		
	Отсутствие срывов учебного процесса	До 5 баллов		
	Эффективное распределение учебной нагрузки педагогических работников	До 5 баллов		
	Контроль за соблюдением учебного плана и программ, регулярность проведения контрольных мероприятий	До 5 баллов		
Организация воспитательной работы в образовательном учреждении	Курирование организации досуговой деятельности для обучающихся с охватом не менее 50% обучающихся. Курирование организации совместных досуговых мероприятий для обучающихся и их родителей (законных представителей).	До 10 баллов		
	Участие обучающихся в мероприятиях городского и федерального уровней	До 10 баллов		
Трудовая дисциплина*	Дисциплинарное взыскание в виде замечания Нарушения в предоставлении отчетности Дисциплинарное взыскание в виде выговора	- 25% - 50% - 85%		
Итого:				

Работник _____/_____ Непосредственный руководитель _____/_____
Подпись Расшифровка Подпись Расшифровка

** коэффициент применяется к итоговой сумме баллов*

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСТВА И ЮНОШЕСТВА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Кравченко Анастасия Владимировна, ДИРЕКТОР

20.01.26 15:05 (MSK) Сертификат 008134A27B9BC974AC7829B02B99967B61