

**ПРИНЯТО**

на Общем собрании работников  
ЦППМСП Красносельского района  
Протокол № 2 от 19.01.2024

«Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации (протокол  
от 19.01.2024 № 4 ) учтено»  
Председатель первичной профсоюзной  
организации  
ЦППМСП Красносельского района

И.В.Иванова И.В.Иванова  
31 января 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор  
ЦППМСП Красносельского района

И.С.Седунова И.С.Седунова

Приказ № 47-од от 31 января 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О материальном стимулировании работников  
Государственного бюджетного учреждения  
центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ЦППМСП Красносельского района)**

Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного учреждения центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ЦППМСП Красносельского района или ЦППМСП) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ: постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.04.2016 № 256 (с изменениями на 10 февраля 2023 года) и относится к компетенции образовательной организации: установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядок и размеры их премирования.

Положение вводится в целях повышения эффективности деятельности ЦППМСП Красносельского в соответствии с Программой поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, с учетом распоряжения Комитета по образованию от 24.10.2013 № 2450-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности государственных образовательных организаций для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, находящихся в ведении администрации районов Санкт-Петербурга, и их руководителей».

Положение является локальным нормативным актом, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования. Положение разработано в соответствии с уставом ЦППМСП Красносельского района.

## **1. Общие положения и основные определения**

1.1. Положение определяет виды и условия денежных выплат работникам ЦППМСП Красносельского района.

1.2. Работникам ЦППМСП Красносельского района устанавливаются следующие денежные выплаты:

1.2.1. Стимулирующего характера: надбавка за сложность, напряжённость и эффективность деятельности.

1.2.2. Доплаты за работу, не входящую в должностные обязанности.

Решение о денежных выплатах стимулирующего характера оформляется приказом директора на основании протокола Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

## **2. Порядок выплат стимулирующих выплат**

2.1. Надбавка за сложность, напряженность и эффективность работы.

2.1.1. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокое качество работы (далее - Надбавка) устанавливается сотрудникам за высокие достижения в труде с учетом сложности и напряженности выполняемой работы.

Сложность и напряженность выполняемой работы заключается в комплексном характере и важности решаемых вопросов, в работе по нескольким направлениям, совмещении одновременно ряда функций, значительном объеме выполняемых работ по основной должности.

Высокое качество работы заключается в новизне и эффективности способов решения производственных задач, степени творческого участия в работе с учётом контингента детей и проблем, заявленных и выявленных специалистам.

2.1.2. Размер надбавки определяется комиссией, исходя из критериев оценки деятельности сотрудников по итогам работы за предшествующий установлению надбавки период.

2.1.3. Состав комиссии и критерии эффективности оценки деятельности сотрудников учреждения утверждаются директором.

2.1.4. Надбавка по итогам самоанализа сотрудника в соответствии с критериями устанавливается 1 раз в полугодие решением Комиссии и оформляется приказом директора. Комиссия имеет право вносить ежемесячные корректировки, в этом случае оформляется протокол.

2.1.5. Служебная записка о выплате надбавок и доплат представляется заместителем директора по организационно-педагогической работе в срок до 1-го числа месяца, с которого производится выплата.

2.1.6. Надбавка сотрудникам выплачивается ежемесячно в процентном отношении или в номинальных единицах к должностному окладу из ФНД.

2.1.7. Вновь принятым и (или) переведенным на работу в учреждение работникам подсчет баллов производится по истечении первого отчетного периода его работы (полугодие) в учреждении.

2.1.8. Работник сдает лист самоанализа на рассмотрение комиссии в срок не позднее 30 июня (за первое полугодие) и 27 декабря (за второе полугодие). Работнику, не представившему в комиссию лист самоанализа в установленный срок, оценка за эффективность работы не производится.

2.1.9. Комиссия проверяет достоверность данных, указанных в листах самоанализа работников учреждения и принимает решение об установлении сводного балла, проставляя в графе «Оценка комиссии» баллы. Решение комиссии по установлению работнику сводного балла оформляется путем проставления общей суммы баллов по всем позициям в графе «Итого количество баллов» и заверяется подписями председателя и членов комиссии.

2.1.10. Доплаты сотрудникам за работу, не входящую в должностные обязанности, выплачиваются пропорционально фактически отработанному времени на основании представлений администрации ЦППМСР Красносельского района и подтвержденные документально и оформляются приказом при наличии экономии ФОТ и ФНД.

### **3. Стимулирующие надбавки работникам за эффективность работы. Показатели и критерии эффективности.**

#### **3.1. Педагогические работники:**

<b>№</b>	<b>Критерии оценки эффективности работы специалиста ЦППМСР Красносельского района</b>	<b>Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов</b>	<b>Баллы</b>	<b>Само-анализ</b>	<b>Оценка комиссии Баллы</b>	
1.	Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	подтверждающий документ	- повышение квалификации, - наличие методических разработок и публикаций, - участие в семинарах, мастер-классах, конференциях	1		

2.	Обеспечение доступности качественного образования	Работа с детьми: ОВЗ, дети-инвалиды, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на учёте в ВШК, ОДН, КДН, по направлениям из КСЦОН, из ОУ района	Справка педагога: о количестве детей по базе данных, заверенная заведующим отдела	1-2		
3.	Обобщение и распространение педагогического опыта	- Проведение мастер-классов, открытых уроков, - Наставничество, - Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, педагогическом совете, ГМО, ШМО и т.д.	Приказы, справки, сертификаты	1-2		
5.	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства, имеющих официальный статус	Результативность участия: - победитель, - призер, - лауреат	Грамоты	1		
6.	Интенсивность работы, связанная с работой в кризисных ситуациях, по обращениям и заявкам субъектов профилактики, учредителя, Администрации Красносельского района, правоохранительных органов и т.д.	Подтверждающий документ (дополнительная заявка, приказ, докладная, служебная записка, информационно-методическое письмо Отдела образования, следственного комитета по ведению следственно-розыскных работ и экспертиз и пр)	Справка педагога заверенная заведующим отдела	1-2		
7.	Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса	Заверяется специалистом по кадрам	Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей обучающихся)	1 (-1)		

8.	Ведение документации	Заверяется заместителем директора по организационно-педагогической работе	Своевременное и качественное ведение необходимой документации, предоставление отчетов	1 (-1)		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Формула расчёта: сумма надтарифного фонда, выделенная на педагогических работников (С) делится на количество баллов (БУ) по всему учреждению и умножается на количество индивидуальных (баллов БИ)

НФ:БУ\*ИБ = \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ \* \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

### 3.2. Заместитель директора по организационно-педагогической работе

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг	- Выполнение дополнительных общеразвивающих программ, реализуемых в ЦППМСП : по договорам (%), дополнительным заявкам	Справка о выполнении гос. задания	1 (-1)		
2.	Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного, психолого-педагогического сопровождения и медико-социальной помощи	Организация и проведение городских (районных) мероприятий для работников образовательных организаций	Планы (конференции, семинары, совещания)	1		
		Участие в профессиональных и общественных комиссиях, смотрах	Приказы, положения	1		
3.	Реализация мероприятий по кадровому обеспечению	Количество вакантных ставок руководителей, специалистов и служащих от общего количества ставок руководителей, специалистов	Справка			

		и служащих				
		вакансии отсутствуют или менее 5 %		1		
		Отношение общего числа педагогических работников учреждения к числу педагогических работников, имеющих квалификационную категорию				
		от 80% и более		1		
4.	Совершенствование педагогических и управленческих процессов ЦППМСП на основе независимой системы оценки качества (НСОК)	Внешнее представление участия ЦППМСП в независимых (межотраслевых) процедурах (системах) оценки качества (публикации в СМИ и сети Интернет, сайт)	Анализ результатов, публичный отчет, скриншот, приказ	1		
5.	Обеспечение функционирования системы государственно-общественного управления ЦППМСП	Представление опыта ЦППМСП - на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, конгрессах, конференциях, семинарах и других мероприятиях), средствах массовой информации	Программы мероприятий (в печатном виде, скриншоты)	1		
6.	Обеспечение функционирования системы государственно-общественного управления ЦППМСП	Представление опыта ЦППМСП - на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, конгрессах, конференциях, семинарах и других мероприятиях), средствах массовой информации	Программы мероприятий (в печатном виде, скриншоты)	1		
7.	Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	Обеспечение безопасности ЦППМСП в соответствии с паспортом безопасности	Приказы, планы, отчеты	1		
8.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений руководителя учреждения, а также соблюдения требований стандарта к оформлению документов	Справка	1		
		<b>ИТОГО количество баллов</b>		<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
/ подпись /

\_\_\_\_\_  
/ Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_  
/ подпись /

\_\_\_\_\_  
/ Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_  
/ подпись /

\_\_\_\_\_  
/ Фамилия И.О. /

### 3.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Достижение показателей эффективности деятельности ЦППМСП	-выполнение Плана Финансово-хозяйственной деятельности	Отчет	3		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб и предписаний надзорных органов	- отсутствие обоснованных жалоб; - отсутствие нарушений действующего законодательства при размещении государственного заказа Санкт-Петербурга	Приказ	1 (-1)		
3.	Соблюдение порядка и сроков рассмотрения обращений, в том числе Централизованной бухгалтерии Красносельского района по вопросам, отнесенным к компетенции руководителя	Соблюдение порядка и сроков	Письма, планы	1		
4.	Организация проведения регулярной инвентаризации	Анализ результатов инвентаризации	Справка об отсутствии замечаний	1		
5.	Своевременное предоставление учреждением перечня нужд и плана процедур государственных закупок	Своевременное предоставление	План, документы	1		

6.	Своевременное размещение документов на ЕИС, КИО, bus.gov.ru	Отсутствие замечаний	Справка	2		
7.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений руководителя учреждения, а также соблюдения требований стандарта к оформлению документов	Справка	1		
		<b>ИТОГО количество баллов</b>		<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

### 3.4. Заведующий отделом

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг	Сохранность контингента обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам, реализуемых в ЦППМСП. Доля детей, получающих государственные услуги в ЦППМСП.	Отчет	2		
2.	Достижение показателей эффективности деятельности отдела	- Высокая результативность работы специалистов в ОУ - Успешное освоение обучающимися образовательных программ, подтверждённая результатами диагностики, анкетирования	Отчет, анализ деятельности	2		

3.	Обеспечение доступности качественного образования	Работа с детьми: ОВЗ, дети-инвалиды, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, состоящие на учёте в ВШК, ОДН, КДН, по направлениям из КСЦОН, из ОУ района	Справка по отделу, подписанная заместителем директора	1		
4.	Обеспечение функционирования системы государственно-общественного управления ЦППМСП	Представление опыта ЦППМСП на публичных мероприятиях в сфере образования (форумах, конгрессах, конференциях, семинарах и других мероприятиях), средствах массовой информации программы мероприятий Районный-1 Городской-2 Федеральный-3 (учитывается максимальное количество баллов)	Программы, планы, скриншоты	1-3		
		Участие заведующего в экспертных комиссиях, в жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах на районном, региональном и федеральном уровне	Приказы	1		
5.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений руководителя учреждения и его заместителя, а также соблюдения требований стандарта к оформлению документов	Справка	1		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

### 3.5. Прочие специалисты:

#### 3.5.1. Специалист по кадрам

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Своевременное и качественное оформление кадровой документации	Отсутствие ошибок в оформлении документации. Соблюдение требований ТК РФ. Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	Отсутствие замечаний	5		
2.	Внутренний аудит	Контроль за состоянием кадровой документации	Отсутствие замечаний	2		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений руководителя учреждения, а также соблюдения требований стандарта к оформлению документов	По решению директора	3		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

### 3.5.2. Специалист по охране труда

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Своевременная и качественная разработка и согласование локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных	Отсутствие ошибок в оформлении документации. Соблюдение требований трудового законодательства РФ и законодательства РФ в области охраны труда. Отсутствие предписаний со стороны проверяющих органов	Отсутствие замечаний	5		

	условий и охраны труда	Своевременное размещение документов на электронных площадках				
2.	Внутренний аудит	Контроль за состоянием документации по охране труда	Отсутствие замечаний	2		
3.	Исполнительская дисциплина	Своевременное представление сведений и отчетов, исполнение распоряжений руководителя учреждения, а также соблюдения требований стандарта к оформлению документов	По решению директора	3		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____ / подпись /	_____ / Фамилия И.О. /
_____ / подпись /	_____ / Фамилия И.О. /
_____ / подпись /	_____ / Фамилия И.О. /

### 3.5.3. Администратор

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Систематический контроль обслуживания охранной сигнализации.	Отсутствие замечаний	По решению директора	1-3		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей на обслуживание по приему и распределению по учебным кабинетам	Отсутствие обоснованных жалоб	Справка	1-4		
3.	Обеспечение сохранности имущества	Отсутствие порчи имущества	Справка	1-3		

	ЦППМСП в надлежащем виде					
	<b>ИТОГО количество баллов</b>			<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

### 3.5.4. Документовед

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Своевременная разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.	Отсутствие замечаний по итогам мониторинга	Отчет, анализ деятельности	1-3		
2.	Обеспечение информационно-справочной работы с документами	Качественное выполнение работ	По решению директора	1-4		
3.	Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.	Качественное выполнение работ	Отчет	1-3		
	<b>ИТОГО количество баллов</b>			<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_  
/ подпись /

\_\_\_\_\_  
/ Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_  
/ подпись /

\_\_\_\_\_  
/ Фамилия И.О. /

### 3.5.5. Инженер-электроник

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Применение информационных технологий в образовательном процессе и обеспечение широкого использования электронных образовательных ресурсов, соблюдение Регламента Федерального казначейства	Качественное и своевременное поддержание и обновление сайтов	Справка	1-5		
2.	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание оргтехники и программного обеспечения	Отсутствие замечаний от работников учреждения	Справка	1-5		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
/ подпись /

\_\_\_\_\_  
/ Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_  
/ подпись /

\_\_\_\_\_  
/ Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_  
/ подпись /

\_\_\_\_\_  
/ Фамилия И.О. /

### 3.5.6. Работник контрактной службы

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
---	------------	----------	--	-------	-------------	-----------------------

1.	Эффективная работа в системе Гор.заказа	- Своевременная подготовка конкурсной документации, проведение аукционов, конкурсов, закупок. - Своевременная отчетность по Гос.заданию и на площадке Гос.закупок - Отсутствие замечаний по итогам мониторинга -Отсутствие предписаний надзорных органов	Отчет, анализ деятельности	1-3  1-5  1-2  (-5)		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

### 3.6. Рабочие:

#### 3.6.1. Уборщик служебных помещений, вахтёр

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Выполнение санитарно-гигиенических условий в помещениях ЦППМСП	Качественная уборка, выполнение нормативов СанПиН	Результаты наблюдения, справка заведующего хозяйством	1-2		
2.	Высокая интенсивность труда, связанная с генеральными (сезонными) уборками, проведением массовых мероприятий	Планы работы ЦППМСП	Результаты наблюдения, справка завхоза	1-5		

3.	Рациональное и экономное использование материальных средств	Выполнение нормативов СанПиН	Приказы, распоряжения,	1-3		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

_____ / подпись /	_____ / Фамилия И.О. /
_____ / подпись /	_____ / Фамилия И.О. /
_____ / подпись /	_____ / Фамилия И.О. /

### 3.6.2. Гардеробщик

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Качественное хранение личных вещей в гардеробе Учреждения	Обеспечение сохранности имущества, отсутствие случаев утери, порчи имущества, сданного на хранение в гардероб	Результаты наблюдения, справка заместителя директора по административно-хозяйственной работе	1-3		
2.	Качественная организация работы с посетителями Учреждения	Надлежащий уровень этики общения с посетителями	Результаты наблюдения, справка заместителя директора по административно-хозяйственной работе	1-3		
3.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб	Справка заместителя директора по административно-хозяйственной работе	1-4		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

### 3.6.3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Показатели	Критерии	Подтверждающие документы с указанием количественных и качественных результатов	Баллы	Само-анализ	Оценка комиссии Баллы
1.	Высокая организация обеспечения обслуживания здания, оборудования	- Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания - Отсутствие замечаний на обслуживание здания, оборудования - Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности - Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	Результаты наблюдения, справка заместителя директора по административно-хозяйственной работе	1-2 1-2 1-2 1-2		
2.	Высокая интенсивность труда, связанная с подготовкой к новому учебному году	Планы работы ЦППМСП	Результаты наблюдения, справка заместителя директора по административно-хозяйственной работе	1-2		
3.	Исполнительская дисциплина	Отсутствие обоснованных жалоб	Справка заместителя директора по административно-хозяйственной работе	1-4		
<b>ИТОГО количество баллов</b>				<b>10</b>		

Дата \_\_\_\_\_ Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

\_\_\_\_\_ / подпись /

\_\_\_\_\_ / Фамилия И.О. /

### 4. Показатели, влияющие на уменьшение размера материального стимулирования или его лишения:

- Дисциплинарное взыскание (приказ);
- Детский травматизм по вине работника;
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, санитарных правил и норм;
- Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Наличие серьезных нарушений в ведении нормативных документов, несвоевременное предоставление отчетной документации.