

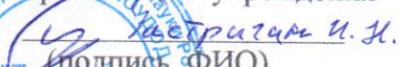
**Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Томский Хобби-центр»**

Принято на собрании  
трудоу коллектива  
Протокол № 2/4  
06. февраля 2020  
(дата)

От работодателя:  
Директор образовательного  
учреждения

  
(подпись, ФИО)  
06. февраля 2020  
(дата подписания)  
  
МП

От работников:  
Председатель первичной профсоюзной  
организации учреждения

  
(подпись, ФИО)  
06. февраля 2020  
(дата подписания)  
  
МП

**Дополнение в коллективный договор  
на 2018-2021 годы**

**Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Центр творческого развития и  
гуманитарного образования «Томский Хобби-центр»**

\_\_\_ г. Томск, ул. Елизаровых, 70а \_\_\_

Стороны договорились внести следующие изменения и дополнения в коллективный договор:

1. В пункте 4.13. коллективного договора исключить слова «Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, и его продолжительность указаны в Приложение № 8 к настоящему коллективному договору.»

2. Пункт 11.8. коллективного договора изложить в редакции: «11.8. Приложение № 8 Соглашение по охране труда»

3. В пункте 6.14. «Положение об оплате труда работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центра творческого развития и гуманитарного образования «Томский Хобби-центр» (приложение 1 к коллективному договору) исключить слова «- за вторую категорию -825 рублей;»

4. Положение о выплатах стимулирующего характера Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Томский Хобби-центр» (Приложение № 3 к коллективному договору изложить в следующей редакции:

«Приложение 3 к Коллективному договору между администрацией и профсоюзным комитетом МАОУ «Томский Хобби-центр» (приняты Общим собранием трудового коллектива \_\_\_\_\_ 2018г.)

Согласовано  
Председатель ПК МАОУ  
«Томский Хобби-центр»  
\_\_\_\_\_ И.Н. Растрингин

Принято  
Общим собранием  
трудоого коллектива  
Протокол № \_\_\_\_\_

Утверждаю  
Директор МАОУ  
«Томский Хобби-центр»  
\_\_\_\_\_ Л.В. Дубровина

от 20 декабря 2018 года

от 20 декабря 2018 года

от 20 декабря 2018 года

**Положение**  
**о выплатах стимулирующего характера**  
**Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Томский Хобби-центр»**  
(в редакции от 06.02.2019)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательных услуг, развития творческой активности и инициативы, личной ответственности сотрудников.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Томской области от 12.08.2013 № 149-03 «Об образовании в Томской области»;
- Региональное соглашение о минимальной заработной плате в Томской области от 24.12.2014;
- Постановлением Губернатора Томской области от 26.02.2006 N 20 «О надбавках педагогическим работникам, имеющим почетные звания, педагогическим работникам - молодым специалистам областных государственных образовательных организаций и муниципальных образовательных организаций в Томской области, а также ежемесячных доплатах к пенсии пенсионерам из числа педагогических работников, проживающим на территории Томской области, прекратившим трудовой договор с областной государственной образовательной организацией или муниципальной образовательной организацией в Томской области и имеющим почетные звания»;
- Постановление Администрации Томской области от 28.01.2010 № 34а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных государственных казенных и бюджетных учреждений»;
- Постановление Администрации Томской области от 08.08.2012 № 303а «О системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров областных

государственных автономных, казенных и бюджетных учреждений»;

– Постановление Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а»;

– Постановление администрации Города Томска от 30.09.2009 № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска»;

– Постановление администрации Города Томска от 19.11.2010 № 1243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска»;

– Распоряжение департамента образования администрации Города Томска № р322 от 20.06.2013 «Об установлении ежемесячной персональной надбавки педагогическим и медицинским работникам муниципальных образовательных учреждений, а так же изменений надбавки за квалификационную категорию с 01 апреля 2013»;

– Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Томской области, муниципальные правовые акты города Томска, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения, определяет размеры и порядок установления выплат.

1.4. Система стимулирующих выплат предусматривает ежемесячные выплаты по приказу директора учреждения на основании Протокола Комиссии.

Система выплат стимулирующего характера работникам учреждения разработана с применением бальной системы на основе «Карт рейтинговых показателей», разработанных для каждой категории работников. «Карты рейтинговых показателей» являются Приложением к настоящему Положению о выплатах стимулирующего характера.

1.5. Распределение выплат стимулирующего характера определяется на основе настоящего положения по категориям персонала, утверждается Приказом директора учреждения на основании Протокола Комиссии по распределению средств стимулирующего характера (далее – Комиссии), В составе комиссии не 25% её членов являются членами профсоюзного органа учреждения, в том числе его председатель.

1.6. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты не образуют новый оклад (должностной оклад).

1.7. Стимулирующие выплаты не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

1.8. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисления надбавок стимулирующего характера производятся пропорционально отработанному времени.

1.9. При объявлении работнику дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не устанавливаются на весь период дисциплинарного взыскания.

При наличии предупреждения, вынесенного в отношении работника приказом руководителя учреждения, размер стимулирующих выплат может быть снижен на 25 процентов

1.10. При нахождении работника в отпуске, в состоянии временной нетрудоспособности выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

## **2. Система стимулирующих выплат**

2.1. Система выплат стимулирующего характера работников учреждения включает в себя:

- ежемесячные персональные надбавки;
- ежемесячные надбавки рабочим, выполняющим работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, за выполнение особых работ;
- премии:
  - за качество и сложность выполняемых работ по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
  - за выполнение особо важных и срочных работ;

- за участие в общезначимых мероприятиях;
- за достижение высоких показателей и повышение эффективности деятельности учреждения;
- к юбилейным и праздничным датам.

### **3. Виды стимулирующих выплат**

#### **3.1. Ежемесячная персональная надбавка**

3.1.1. Работникам может устанавливаться ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах обеспечения учреждения финансовыми средствами.

3.1.2. Размеры и условия выплаты ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников и не могут превышать 6000 рублей для всех работников за исключением работников, выполняющих трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего.

3.1.3. Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера работникам, выполняющим трудовую функцию по общепрофессиональной профессии рабочего, не могут превышать 4 000 рублей.

3.1.4. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение учебного года.

3.1.5. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера отменяется со дня наложения на работника дисциплинарного взыскания. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера отменяется на весь срок действия взыскания.

#### **3.2. Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ**

3.2.1. Рабочему, выполняющему работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, устанавливается надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных ему работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

3.2.2. Локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, утверждается перечень указанных работ, а также суммы надбавки, соответствующие отдельным видам этих работ, с соблюдением условия, что сумма надбавки, назначаемой рабочему, не может превышать 1000 рублей.

3.2.3. Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года.

3.3. Для водителей устанавливается надбавка за классность в соответствии с приложением 4 к «Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г. Томска, в отношении которых функции и полномочия учредителя выполняет департамент образования администрации Города Томска», утвержденному постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 № 933

Надбавка за классность водителям выплачивается в следующем размере:

- 1 класс – 720 рублей;
- 2 класс -290 рублей

3.4. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Заслуженный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

3.5. Педагогическим работникам, имеющим почетные звания, начинающиеся со слова "Народный...", устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 2000 рублей.

3.6. Ежемесячные надбавки, указанные в пункте 3.4. и пункте 3.5. настоящего Положения, не выплачиваются:

- в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы,
- в отпуске по уходу за ребенком;
- длительных отпусках;

3.6.1. В случае если педагогический работник имеет право на выплату нескольких надбавок, то получает только одну надбавку по принципу наибольшей выгоды.

3.6.2. Ежемесячные надбавки начисляются и выплачиваются на основании документов, подтверждающих наличие почетного звания, начинающегося со слова "Народный..." либо "Заслуженный..." - для педагогических работников, имеющих почетные звания;

3.6.2. Ежемесячные надбавки назначаются со дня присвоения почетного звания, если указанные документы представлены в течение шести месяцев со дня присвоения почетного звания. В остальных случаях ежемесячные надбавки назначаются со дня представления всех необходимых документов.

3.6.3. При условии работы по совместительству в другой (других) образовательной организации (образовательных организациях) ежемесячные надбавки выплачиваются педагогическим работникам только по одному месту работы (по выбору работника). В этом случае педагогический работник представляет документ, подтверждающий отсутствие аналогичных выплат по другому (другим) месту (местам) работы.

3.6.4. Ежемесячные надбавки начисляются и выплачиваются независимо от фактически отработанного времени в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.6.5. Прекращение ежемесячных надбавок производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты

3.7. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 300 рублей устанавливается работникам учреждений в следующих случаях:

3.7.1 работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

3.7.2. руководящим работникам, имеющим другие почетные звания: «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников - при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

3.8. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 500 рублей устанавливается работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

3.8.1. В случае, когда работник подлежит установлению стимулирующих выплат по нескольким основаниям, перечисленным в пунктах 3.7 и 3.8 Положения, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды.

3.8.2. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

3.8.3. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности.

3.9. Надбавка за выслугу лет

3.9.1. Педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях устанавливается ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет). Размер надбавки составляет:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;

- от 5 до 10 лет - 800 рублей;

- от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

3.9.2. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

3.9.3. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.9.4. Педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет устанавливается ежемесячная надбавка в размере 1200 рублей. Педагогическим работникам

которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, надбавки за стаж педагогической работы более 25 лет устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.9.5. Педагогическим работникам, награжденным Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, почетным званием «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения» устанавливается ежемесячная надбавка в размере 1200 рублей. Педагогическим работникам которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, такие надбавки устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.10. Надбавка за квалификационную категорию

3.10.1. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области", при наличии соответствующих оснований.

3.10.2. Педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

- за первую категорию - 1350 рублей,
- за высшую категорию - 2025 рублей.

Педагогическим работникам, имеющим вторую квалификационную категорию, ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 825 рублей выплачивается до момента окончания срока действия квалификационной категории.

3.10.3. Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

3.10.4. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

3.10.5. Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

3.10.6. Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории. В случае продления действия квалификационной категории ежемесячная надбавка сохраняется за исключением случая, установленного пятым абзацем пункта 3.10.2. настоящего Положения.

3.10.7. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохранить оплату труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после её прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.»

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профсоюзного комитета.»

3.11. Педагогическим работникам - молодым специалистам ежемесячная надбавка к должностному окладу в размере 1000 рублей.

3.11.1. Молодым специалистом является лицо в возрасте до 28 лет включительно, поступившее на работу в областную государственную образовательную организацию либо муниципальную образовательную организацию в Томской области не позднее трех месяцев со дня окончания обучения в профессиональной образовательной организации либо

образовательной организации высшего образования за исключением случаев, и проработавшее в областной государственной образовательной организации либо муниципальной образовательной организации в Томской области не более трех лет.

3.11.2. Ежемесячная надбавка не выплачивается:

- в период нахождения в отпуске без сохранения заработной платы,
- в отпуске по уходу за ребенком:
- длительных отпусках;

3.11.3. Ежемесячная надбавка начисляется и выплачивается на основании - диплома об окончании профессиональной образовательной организации (образовательной организации высшего образования)

3.11.4. Ежемесячная надбавка назначается со дня представления всех необходимых документов.

3.11.5. При условии работы по совместительству в другой (других) образовательной организации (образовательных организациях) Ежемесячная надбавка выплачивается педагогическим работникам только по одному месту работы (по выбору работника). В этом случае педагогический работник представляет документ, подтверждающий отсутствие аналогичных выплат по другому (другим) месту (местам) работы.

3.11.6. Ежемесячная надбавка начисляется и выплачивается независимо от фактически отработанного времени в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

3.11.7. Прекращение Ежемесячная надбавка производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты

3.12. Работникам учреждения могут устанавливаться в пределах обеспечения финансовыми средствами следующие премии:

- премия за качество выполняемых работ по итогам работы за месяц. Показатели и критерии результативности профессиональной деятельности по каждой категории персонала учреждения согласно, «Картам рейтинговых показателей» .

- премия по итогам работы за квартал , полугодие, девять месяцев, год.

- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- к юбилейной дате (30; 40; 50; 60; 70 лет), к юбилейной дате со дня создания МАОУ «Томский Хобби-центр»

- при выходе на пенсию по возрасту;

- к профессиональному празднику работников сферы образования

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.»

3.8.1. Основанием для премирования (поощрения денежной премией) являются:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

- особые достижения в организации образовательного процесса и реализации программ и проектов;

- успешное участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, выставках, фестивалях городского, регионального, федерального, международного уровней;

- успешное участие педагога в соревнованиях, конкурсах, выставках, фестивалях городского, регионального, федерального, международного уровней;

- предотвращение чрезвычайных ситуаций, в результате которых мог быть причинен вред жизни и здоровью обучающихся и работников, ущерб имуществу учреждения.

- юбилейные даты и даты профессионального праздника работников сферы образования, при выходе на пенсию по возрасту.

3.8.2 Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

При этом премия работнику, для которого МАОУ «Томский Хобби-центр» является основным местом работы, к юбилейной дате (30; 40; 50; 60; 70 лет) и при выходе на пенсию по

возрасту выплачивается в размере 5000 рублей. Премия к юбилейной дате со дня создания МАОУ «Томский Хобби-центр» выплачивается всем работникам с постоянными трудовыми договорами в размере 1000 рублей.

Премия к профессиональному празднику работников сферы образования выплачивается в размере 2000 рублей педагогическому персоналу и в размере 1000 рублей работникам остальных категорий

премия по итогам работы за квартал, полугодие, девять месяцев, год. Премия устанавливается за стабильно высокие показатели (выше среднего показателя) по рейтинговым картам в следующем размере: итогам работы за квартал – 3000 рублей, за полугодие – 6000 рублей, за девять месяцев – 9000 рублей и за год – 12000 рублей.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается в размере 5000 рублей;

#### 4. Критерии и порядок установления размера стимулирующих выплат

4.1. Выплаты устанавливаются по следующим критериям:

4.1.1 За качественную организацию и проведение, согласно приказа руководителя учреждения, мероприятий, связанных с уставной деятельностью. Оценивается степень личного вклада в организацию мероприятия, при этом стоимость 1% устанавливается в следующем размере:

Статус мероприятия	Численность участников от 20 до 50 человек	Численность участников более 50 человек
На уровне учреждения	50 рублей	Пропорционально численности участников мероприятия кратной 50 чел.
На уровне города	75 рублей	
На уровне региона	100 рублей	

4.1.2. За повышение имиджевого статуса учреждения, подтвержденное дипломами (как педагогов, так и воспитанников) конкурсов, фестивалей, выставок, конференций, состязаний, турниров и прочие в размере в следующем размере за 1 участника:

Статус мероприятия	Участие в мероприятии		Занятие призовых мест	
	очное	заочное	очное	заочное
На уровне учреждения	100	50	200	100
На уровне города	100	50	200	100
Областное (региональное)	150	75	300	150
Всероссийского уровня	200	100	400	200
Международного уровня	250	125	500	250

4.1.3. За инициативу, творчество, применение в работе современных форм и методов организации образовательного процесса и работы учреждения в целом, использование авторских материалов, обучающих пособий в следующем размере:

- За разработку программы, утверждённой педагогическим советом – 5000 рублей, если программа в соавторстве, то пропорционально вкладу каждого;
- за модификацию программы, утверждённую педагогическим советом – 2000 рублей, если программа в соавторстве, то пропорционально вкладу каждого;
- за организацию открытых занятий, стажировки специалистов, студентов с подтверждающими документами – 2000 рублей;
- за участие в организации открытых занятий, стажировки специалистов, студентов с подтверждающими документами – 1000 рублей;
- ответственным (по приказу руководителя учреждения) за реализацию проектов на базе учреждения - 2000 рублей
- подготовка документации для участия учреждения в программах и иных мероприятиях направленных на привлечение грантов и инвестиций - 5000 рублей (при получении гранта).

4.1.4. За организацию, координацию, участие в выполнении особо значимых работ для учреждения. Оценивается степень личного вклада в организацию мероприятия, при этом стоимость 1% устанавливается в следующем размере:

Статус мероприятия	Участие в мероприятии		Занятие призовых мест	
	очное	заочное	очное	заочное
На уровне учреждения	100	50	200	100
На уровне города	100	50	200	100

Областное (региональное)	150	75	300	150
Всероссийского уровня	200	100	400	200
Международного уровня	250	125	500	250

4.1.5. За работу сверх учебных планов с группами детей, определенных категорий, в т.ч.: ОВЗ, инвалиды и др. (подготовка к конкурсам, олимпиадам, выставкам, фестивалям) в соответствии с приказами руководителя учреждения и маршрутными листами в размере 1000 рублей за каждого ребёнка;

4.1.6. За повышение профессионального уровня работников за счёт собственных средств и по согласованию с администрацией учреждения, подтвержденное соответствующими удостоверениями, сертификатами, дипломами в размере 1000 рублей за каждые 16 часов обучения;

4.2. Показатели и критерии результативности профессиональной деятельности по каждой категории персонала учреждения, сумма баллов по каждому критерию отражаются в «Картах рейтинговых показателей», согласно приложениям 1-24 к настоящему Положению, для определения размера стимулирующей части оплаты труда

4.3. Сумма выплат стимулирующего характера для каждого из работников определяется количеством баллов, заработанным работником согласно Протоколу Комиссии.

4.4. Стоимость балла зависит от суммы стимулирующих выплат из соответствующего источника (из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения,) в конкретном месяце.

4.5. Установление выплат стимулирующего характера производится в следующей последовательности:

4.5.1. Работник структурного подразделения производит самооценку, лично заполняя карту рейтинговых показателей, на основании плана – отчета о работе за месяц.

4.5.2. Руководитель структурного подразделения осуществляет экспертную оценку деятельности работника своего подразделения, определяя количество баллов.

4.5.3. Комиссия по стимулирующим надбавкам обсуждает и утверждает итоговое количество баллов по каждому работнику, решение принимается большинством голосов.

4.5.4. Карты рейтинговых показателей подлежат хранению в течение 1 года.

4.5.5. Протокол Комиссии подписывают Председатель Комиссии, Председатель профсоюзного комитета, все члены комиссии. Протокол комиссии действителен при условии присутствия на заседании не менее 2/3 утвержденного состава членов Комиссии.

4.5.6. На основании Протокола издается Приказ директора о распределении выплат стимулирующего характера за конкретный период времени.

**Карта рейтинговых показателей педагога дополнительного образования**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению комиссии
1. Характеристика деятельности педагога	1.1. Сохранность числа обучающихся согласно МЗ и ПФДО	1			
	1.2. Проведение аттестации (согласно Положению об аттестации) индивидуальных достижений обучающихся с представлением отчета <b>(1 раз в полугодие)</b>	1			
	1.3. Работа с детьми категории ОВЗ и инвалидами <b>(за каждого)</b>	0,5			
	1.4. Отсутствие обоснованных замечаний от клиентов	2			
2. Внеурочная деятельность	2.1. Образовательные мероприятия внеучебной деятельности объединения согласно приказам: экскурсии, поездки и др. <b>(указать какие)</b>	1			
	2.2. Организация выезда группы детей для участия в конкурсах, соревнованиях и пр.: - областного, регионального уровня - всероссийского, международного уровня	3 4			
	2.3. Организация и проведения образовательных и досуговых мероприятий для детей <b>(степень участия)</b> : - организатор - член организационной группы	За каждые 50 чел. 2 1			
3. Методическая деятельность	3.1. Публикация статьи, утвержденной методическим советом ХЦ <b>(копия статьи)</b> на уровне: - областной - российский - международный	За каждую 2 4 6			
	3.2. Разработка и издание методических рекомендаций (для специалистов), утвержденных методическим советом ХЦ <b>(по критериям методического совета)</b>	2-10			
	3.3. Разработка программы летней образовательной смены, утвержденной Педагогическим советом <b>(при наличии соавторов пропорционально вкладу)</b>	За каждую 10			

4. Участие в профессиональных мероприятиях	4.1. Участие с выступлением, докладом (за каждое с подтверждением)	2			
	4.2. Участие в жюри, оценочной комиссии (за каждое с подтверждением)	1			
	4.3. Поощрение благодарственным письмом и другими знаками отличия на уровне: - учреждения - города - области	За каждое 1 2 3			
	4.4. Участие в профессиональном конкурсе (форма проведения): - заочно - очно	1 5			
5. Создание творческих и медиа-проектов	5.1. Подготовка отчетов, фото на сайт учреждения и на страницах Хобби-центра в соц. сетях (опубликованные)	За каждый 0, 2			
	5.2. Разработка организационно-методических материалов для мероприятий (анкеты, опросы, формы, положения и т.д.)	За каждое 1			
	5.3. Разработка и изготовление графической продукции (флаеры, билеты, афиши и прочее)	За каждое 1			
	5.4. Создание элементов оформления образовательного пространства (за каждое)	1			
6. Свободная аргументация	6.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	6.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____ С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен Педагог дополнительного образования _____ (подпись) Руководитель _____ (подпись)		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей методиста**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению комиссии
1. Участие в экспертно-методической работе	1.1. Полнота и высокое качество исполнения мероприятий по плану методической деятельности 100% 95%	2 1			
	1.2. Справка, анализ, предложения по итогам проведенного мониторинга <b>(за каждую)</b>	2			
2. Методическая помощь педагогам	2.1. Сопровождение педагога при корректировке, внесении дополнений в программу 90% 70% 50%	За каждое 3 2 1			
	2.2. Сопровождение аттестационной подготовки педагога <b>(за каждого)</b>	2			
3. Методическая деятельность	3.1. Публикация статьи, утвержденной методическим советом ХЦ <b>(копия статьи)</b> на уровне: - областной - российский - международный	За каждую 2 4 6			
	3.2. Разработка программы летней образовательной смены, утвержденной Педагогическим советом <b>(при наличии соавторов пропорционально вкладу)</b>	За каждую 10			
4. Организация мероприятий	4.1. Организация образовательных мероприятий на уровне (до 50 / 51- 100 /свыше 100 человек): - учреждения - города - область и выше	За каждое 0,5/1/1,5 1,5/2/2,5 2,5/3/3,5			

5. Участие в профессиональных мероприятиях	5.1. Участие с выступлением, докладом (за каждое с подтверждением)	2			
	5.2. Участие в жюри, оценочной комиссии (за каждое с подтверждением)	1			
	5.3. Поощрение благодарственным письмом и другими знаками отличия на уровне: - учреждения - города - области	За каждое 1 2 3			
	5.4. Участие в профессиональном конкурсе (форма проведения): - заочно - очно	1 5			
6. Создание творческих и медиа-проектов	6.1. Подготовка отчетов, фото на сайт учреждения и на страницах Хобби-центра в соц. сетях (опубликованные)	За каждый 0, 2			
	6.2. Разработка организационно-методических материалов для мероприятий (анкеты, опросы, формы, положения и т.д.)	За каждое 1			
	6.3. Разработка и изготовление графической продукции (флаеры, билеты, афиши и прочее)	За каждое 1			
	6.4. Создание элементов оформления образовательного пространства (за каждое)	1			
7. Свободная аргументация	7.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	7.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____ С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен Методист _____ (подпись) Руководитель _____ (подпись)		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей для учителя-логопеда**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатели	Качество деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Характеристика деятельности логопеда	1.1. Сохранность числа обучающихся согласно МЗ и ПФДО	1			
	1.2. Проведение аттестации (согласно Положению об аттестации) индивидуальных достижений обучающихся с представлением отчета <b>(1 раз в полугодие)</b>	1			
	1.3. Работа с детьми категории ОВЗ и инвалидами <b>(за каждого)</b>	0,2			
	1.4. Отсутствие обоснованных замечаний от клиентов	2			
2. Организация групповой и массовой работы	2.1. Организация занятий с группой воспитанников с аналогичными проблемами	За каждую 1			
	2.2. Организация и проведения образовательных и досуговых мероприятий для детей <b>(степень участия):</b> - организатор - член организационной группы	За каждые 50 чел. 2 1			
3. Методическая деятельность	3.1. Публикация статьи, утвержденной методическим советом ХЦ <b>(копия статьи)</b> на уровне: - областной - российский - международный	За каждую  2 4 6			
	3.2. Разработка организационно-методических и инновационных материалов для занятий, утвержденных методическим советом ХЦ	За каждую 1			
	3.3. Разработка и издание методических рекомендаций (для специалистов), утвержденных методическим советом ХЦ <b>(по критериям методического совета)</b>	2-10			
	3.4. Разработка программы летней образовательной смены, утвержденной Педагогическим советом <b>(при наличии соавторов пропорционально вкладу)</b>	За каждую 10			

4. Участие в профессиональных мероприятиях	4.1. Участие с выступлением, докладом (за каждое с подтверждением)	2			
	4.2. Участие в жюри, оценочной комиссии (за каждое с подтверждением)	1			
	4.3. Поощрение благодарственным письмом и другими знаками отличия на уровне: - учреждения - города - области	За каждое 1 2 3			
	4.4. Участие в профессиональном конкурсе (форма проведения): - заочно - очно	1 5			
5. Создание творческих и медиа-проектов	5.1. Подготовка отчетов, фото на сайт учреждения и на страницах Хобби-центра в соц. сетях (опубликованные)	За каждый 0, 2			
	5.2. Разработка организационно-методических материалов для мероприятий (анкеты, опросы, формы, положения и т.д.)	За каждое 1			
	5.3. Разработка и изготовление графической продукции (флаеры, билеты, афиши и прочее)	За каждое 1			
	5.4. Создание элементов оформления образовательного пространства (за каждое)	1			
6. Свободная аргументация	6.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	6.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____ С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен Учитель - логопед _____ (подпись) Руководитель _____ (подпись)		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей педагога-организатора**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Организация и характеристика деятельности	1.1. Полнота выполнения плана работы на месяц	1			
	1.2. Наличие аналитического отчета за месяц по форме	1			
	1.3. Отсутствие обоснованных замечаний от клиентов и педагогов	2			
2. Организация мероприятий	2.1 Организация досуговых и творческих мероприятий для всех объединений центра (до 50 / 51 – 100 /свыше 100 человек)	За каждое 0,5/1/1,5			
	2.2. Организация образовательных мероприятий на уровне (до 50 / 51- 100 /свыше 100 человек): - учреждения - города - область и выше	За каждое  0,5/1/1,5 1,5/2/2,5 2,5/3/3,5			
	2.3. Организация выезда группы детей для участия в конкурсах, соревнованиях и пр. - областного, регионального уровня - всероссийского, международного уровня	3 4			
3. Профессиональный рост педагога	3.1. Участие с выступлением, докладом (за каждое с подтверждением)	2			
	3.2. Участие в жюри, оценочной комиссии (за каждое с подтверждением)	1			
	3.3. Поощрение благодарственным письмом и другими знаками отличия на уровне: - учреждения - города - области	За каждое 1 2 3			
	3.4. Участие в профессиональном конкурсе (форма проведения): - заочно - очно	1 5			

4. Методическая деятельность	4.1. Публикация статьи, утвержденной методическим советом ХЦ ( <b>копия статьи</b> ) на уровне: - областной - российский - международный	За каждую  2 4 6			
	4.2. Разработка и издание методических рекомендаций (для специалистов), утвержденных методическим советом ХЦ ( <b>по критериям методического совета</b> )	2-10			
	4.3. Разработка программы летней образовательной смены, утвержденной Педагогическим советом ( <b>при наличии соавторов пропорционально вкладу</b> )	10			
5. Создание творческих и медиа-проектов	5.1. Подготовка отчетов, фото на сайт учреждения и на страницах Хобби-центра в соц. сетях ( <b>опубликованные</b> )	За каждый 0, 2			
	5.2. Продвижение информации о мероприятии (анонс, пресс-релиз, пост-релиз и пр.) на сторонних электронных ресурсах, в СМИ ( <b>за каждое</b> )	1			
	5.3. Разработка организационно-методических материалов для мероприятий (анкеты, опросы, формы, положения и т.д.)	За каждое 1			
	5.4. Разработка и изготовление графической продукции (флаеры, билеты, афиши и прочее)	За каждое 1			
	5.5. Создание элементов оформления образовательного пространства ( <b>за каждое</b> )	1			
6. Свободная аргументация	6.1. Активное участие в организации мероприятия ( <b>за каждое</b> )	1			
	6.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения ( <b>за каждое</b> )	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла</b> _____ <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Педагог - организатор</b> _____ ( <i>подпись</i> ) <b>Руководитель</b> _____ ( <i>подпись</i> )		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей педагога-психолога**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению комиссии
1. Характеристика деятельности психолога	1.1. Сохранность числа обучающихся согласно МЗ и ПФДО	1			
	1.2. Проведение аттестации (согласно Положению об аттестации) индивидуальных достижений обучающихся с представлением отчета ( <b>1 раз в полугодие</b> )	1			
	1.3. Работа с детьми категории ОВЗ и инвалидами ( <b>за каждого</b> )	0,5			
	1.4. Отсутствие обоснованных замечаний от клиентов	2			
2. Внеурочная деятельность	2.1. Организация и проведения образовательных и досуговых мероприятий для детей ( <b>степень участия</b> ): - организатор - член организационной группы	За каждые 50 чел. 2 1			
3. Методическая деятельность	3.1. Публикация статьи, утвержденной методическим советом ХЦ ( <b>копия статьи</b> ) на уровне: - областной - российский - международный	За каждую 2 4 6			
	3.2. Разработка и издание методических рекомендаций (для специалистов), утвержденных методическим советом ХЦ ( <b>по критериям методического совета</b> )	2-10			
	3.3. Разработка программы летней образовательной смены, утвержденной Педагогическим советом ( <b>при наличии соавторов пропорционально вкладу</b> )	За каждую 10			

4. Участие в профессиональных мероприятиях	4.1. Участие с выступлением, докладом (за каждое с подтверждением)	2			
	4.2. Участие в жюри, оценочной комиссии (за каждое с подтверждением)	1			
	4.3. Поощрение благодарственным письмом и другими знаками отличия на уровне: - учреждения - города - области	За каждое 1 2 3			
	4.4. Участие в профессиональном конкурсе (форма проведения): - заочно - очно	1 5			
5. Создание творческих и медиа-проектов	5.1. Подготовка отчетов, фото на сайт учреждения и на страницах Хобби-центра в соц. сетях (опубликованные)	За каждый 0, 2			
	5.2. Разработка организационно-методических материалов для мероприятий (анкеты, опросы, формы, положения и т.д.)	За каждое 1			
	5.3. Разработка и изготовление графической продукции (флаеры, билеты, афиши и прочее)	За каждое 1			
	5.4. Создание элементов оформления образовательного пространства (за каждое)	1			
6. Свободная аргументация	6.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	6.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____ С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен Педагог-психолог _____ (подпись) Руководитель _____ (подпись)		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей диспетчера образовательного учреждения**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Качество деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Работа с электронными базами данных	1.1. Полнота и своевременность внесения данных 100% 95%	3 2			
2. Организация образовательного процесса	2.1. Своевременная подготовка внеплановых справок и прочих документов для клиентов по учебной деятельности	2			
3. Исполнительская дисциплина	3.1. Исполнение дополнительных поручений сверх должностных обязанностей <b>(за каждое)</b>	1			
	3.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны педагогического персонала	1			
4. Информационная обеспеченность	4.1. Подготовка и размещение информации на стендах учреждения <b>(за каждое)</b>	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Диспетчер образовательного учреждения _____ (подпись)</b> <b>Руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей менеджера**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка руководителя	Итоговый балл комиссии
1. Обеспечение образовательного процесса	1.1. Разработка предложений по повышению качества и улучшению обслуживания клиентов (за каждое принятое)	2			
	1.2. Контроль качества заполнения договоров	2			
	1.3. Доукомплектование групп по возрастам и направленностям в % от плана 100% 95%	6 4			
	1.4. Качественная подготовка информации о наличии свободных мест по направлениям для размещения в СМИ	3			
	1.5. Подготовка информации для ответов на электронные запросы клиентов	1			
	1.6. Отсутствие обоснованных замечаний от клиентов	2			
2. Формирование клиентской базы под новую образовательную программу	2.1. За каждую новую набранную группу новой образовательной программы	3			
3. Исполнение доп. поручений сверх должностных обязанностей	3.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	3.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____ С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен Менеджер образовательного учреждения _____ (подпись) Руководитель _____ (подпись)		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей руководителя структурного подразделения**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатели	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Организационная дисциплина в структурном подразделении	1.1. Своевременность и качество заполнения педагогами СП журналов, отчетов МЗ	1			
	1.2. Отсутствие замечаний исполнения педагогами СП всех требований учебного, дисциплинарного и планово-организационного характера	1			
	1.3. Сохранность числа обучающихся согласно МЗ и ПФДО по программам СП	1			
Проведение мероприятий для сотрудников подразделения	2.1. Отсутствие замечаний по организации и проведению совещаний и семинаров в структурном подразделении ( <b>за каждое</b> )	1			
Организация мероприятий	3.1 Организация досуговых и творческих мероприятий для всех объединений СП (до 50 / 51 – 100 /свыше 100 человек)	За каждое 0,5/1/1,5			
	3.2. Организация образовательных мероприятий на уровне (до 50 / 51- 100 /свыше 100 человек): - учреждения - города - область и выше	За каждое 0,5/1/1,5 1,5/2/2,5 2,5/3/3,5			
4. Участие в профессиональных мероприятиях	4.1. Участие с выступлением, докладом ( <b>за каждое с подтверждением</b> )	2			
	4.2. Участие в жюри, оценочной комиссии ( <b>за каждое с подтверждением</b> )	1			
	4.3. Поощрение благодарственным письмом и другими знаками отличия на уровне: - учреждения - города - области	За каждое  1 2 3			
5. Свободная документация	5.1. Активное участие в организации мероприятия ( <b>за каждое</b> )	1			
	5.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения ( <b>за каждое</b> )	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла</b>					
_____ <i>Протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>руководитель СП _____ (подпись)</b> <b>руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей секретаря учебной части**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Обеспечение дисциплины работы педагогического персонала	1.1. Отсутствие замечаний по контролю за своевременным ведением журналов педагогами	1			
	1.2. Отсутствие замечаний по контролю за исполнением расписания занятий	1			
2. Подготовка и ведение отчётной документации	2.1. Отсутствие замечание по отражению изменений комплектования групп и объединений	1			
3. Информационная обеспеченность	3.1. Подготовка и размещение информации на стендах учреждения <b>(за каждое)</b>	1			
4.Свободная аргументация	4.1. Активное участие в организации мероприятия <b>(за каждое)</b>	1			
	4.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения <b>(за каждое)</b>	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Секретарь учебной части _____ (подпись)</b> <b>Руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей заведующего хозяйством**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Учет, экономия тепло-водо- и энергоресурсов.	1.1. Фактически подтвержденная экономия ресурсов в сравнении с предыдущим периодом (аналогично по времени года) на 3%	2			
2. Ресурсное обеспечение внеплановых мероприятий	2.1. Своевременное и качественное обеспечение оборудованием, техническим инвентарем и пр. ресурсами (за каждое)	1			
3. Работа с документами	3.1. Отсутствие замечаний по документообороту со стороны Централизованной бухгалтерии	1			
4. Взаимодействие с подрядчиками	4.1. Контроль выполнения работ, осуществляемых подрядными организациями (за каждое)	2			
5. Организация мероприятий	5.1. Организации и проведение общих хозяйственных мероприятий (за каждое)	1			
6. Создание творческих проектов	6.1. Подготовка отчетов, фото на сайт учреждения и на страницах Хобби-центра в соц. сетях ( <b>опубликованные</b> )	За каждое 0,2			
	6.2. Создание элементов оформления образовательного пространства	За каждое 1			
7. Свободная аргументация	7.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	7.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла</b>  _____ С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен Заведующий хозяйством _____ (подпись) Руководитель _____ (подпись)		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей администратора (Служба встреч)**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Обеспечение сохранности имущества учреждения и личного имущества обучающихся и сотрудников	1.1. Отсутствие конфликтных ситуаций, связанных с порчей (пропажей) имущества, оставленного в гардеробе	1			
2. Обеспечение безопасности учреждения	2.1. Отсутствие замечаний по несанкционированному доступу в помещения учреждения	1			
	2.2. Своевременное предупреждение администрации учреждения о нахождении в центре посторонних лиц или подозрительных предметов для предотвращения нежелательных конфликтных ситуаций	1			
	2.3. Отсутствие замечаний по работе с техническими средствами обеспечения безопасности, находящимися на рабочем месте	1			
3. Исполнительская дисциплина	3.1. Надлежащее исполнение поручений, связанных с информированием детей, родителей о проводимых мероприятиях, изменениях режима и прочих событиях	1			
	3.2. Своевременное исполнение административных поручений, действующих приказов (за каждое)	1			
4. Работа с документацией	4.1. Отсутствие конфликтных ситуаций с клиентами при оформлении документации	1			
5. Увеличение интенсивности деятельности при проведении массовых мероприятий	5.1. Количество участников мероприятия: + 100 человек + 150 человек + 200 человек	За каждые 1 1,5 2			
	5.2. Увеличение интенсивности деятельности при мероприятиях полного дня	2			
6. Свободная аргументация	6.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	6.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
	6.3. Создание элементов оформления образовательного пространства (за каждое)	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла</b>					
С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен Администратор _____ (подпись) Руководитель _____ (подпись)		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей звукооператора**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Обеспечение исправного состояния оборудования	1.1. Отсутствие замечаний по работе звукового оборудования в течение месяца	1			
2. Обеспечение плановой работы коллективов	2.1. Отсутствие замечаний по техническому сопровождению репетиций в течение месяца	1			
3. Обеспечение внеплановой работы коллективов	3.1. Внеплановые работы, подтвержденные приказом, служебной запиской педагога	За каждую 1			
4. Обеспечение массовых мероприятий	4.1. Техническое сопровождение массовых мероприятий в учреждении без нареканий	За каждое 1			
	4.2. Техническое сопровождение массовых мероприятий вне учреждения без нарекания	За каждое 2			
5. Свободная аргументация	5.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	5.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
	5.3. Создание элементов оформления образовательного пространства (за каждое)	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен <b>Звукооператор _____ (подпись)</b> <b>Руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей специалиста по кадрам**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_ **за** \_\_\_\_\_

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Ведение документации и исполнительская дисциплина	1.1.Отсутствие замечаний по ведению обязательной кадровой документации и своевременному ознакомлению сотрудников с текущими кадровыми приказами	2			
2. Ведение документации по воинскому учёту и бронированию	2.1.Своевременность постановки на воинский учёт и бронирование	0,5			
3. Свободная аргументация	3.1. Активное участие в организации мероприятия ( <b>за каждое</b> )	1			
	3.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения ( <b>за каждое</b> )	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла</b> _____ <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Специалист по кадрам</b> _____ <i>(подпись)</i> <b>Руководитель</b> _____ <i>(подпись)</i>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей инженера по охране труда**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Обеспечение внеплановой работы	1.1. Внеплановые работы, подтвержденные приказом, служебной запиской педагога или администрацией учреждения <b>(за каждое)</b>	1			
2. Выполнение дополнительных служебных поручений	2.1. Отсутствие замечание по исполнению поручений руководства учреждения <b>(за каждое)</b>	1			
3. Свободная аргументация	3.1. Внесение аргументированных предложений по повышению эффективности охраны труда <b>(за каждое принятое)</b>	2			
	3.2. Активное участие в организации мероприятия <b>(за каждое)</b>	1			
	3.3. Выполнение разовых поручений руководства учреждения <b>(за каждое)</b>	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Инженер по охране труда _____ (подпись)</b> <b>Руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей специалиста по маркетингу  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Регулярное ведение социальных сетей и сайта организации	1.1. Стабильная наполняемость информационного пространства организации	3			
2. Имидж организации	2.1. Разработка имиджевых проектов образовательной организации (за каждое принятое предложение)	2			
3. Взаимодействие с организациями	Организация сотрудничества с образовательными организациями и социальными партнёрами: - за реализацию проекта с организацией-партнером - за заключение договора и реализацию проекта с привлечением новой организации	За каждый проект  1  2			
	4.1. Разработка организационно-методических материалов для мероприятий (анкеты, опросы, формы, положения и т.д.)	За каждое 1			
4. Создание творческих и медиа-проектов	4.2. Разработка и изготовление графической продукции (флаеры, билеты, афиши и прочее)	За каждое 1			
	4.3. Создание элементов оформления образовательного пространства ( <b>за каждое</b> )	1			
5. Свободная аргументация	5.1. Активное участие в организации мероприятия ( <b>за каждое</b> )	1			
	5.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения ( <b>за каждое</b> )	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Специалист по маркетингу _____ (подпись)</b> <b>Руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей художника по свету**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Обеспечение исправного состояния оборудования	1.1.Отсутствие замечаний по работе сценического осветительного оборудования в течение месяца и техническому сопровождению репетиций в течение месяца	2			
2. Обеспечение внеплановой работы коллективов	2.1. Внеплановые работы, подтвержденные приказом, служебной запиской педагога	За каждую 1			
3. Обеспечение массовых мероприятий	3.1. Техническое сопровождение массовых мероприятий в учреждении без нареканий	За каждое 1			
	3.2 Техническое сопровождение массовых мероприятий вне учреждения без нарекания	За каждое 2			
4. Свободная аргументация	4.1. Активное участие в организации мероприятия ( <b>за каждое</b> )	1			
	4.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения ( <b>за каждое</b> )	1			
	4.3. Создание элементов оформления образовательного пространства ( <b>за каждое</b> )	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Художник по свету _____ (подпись)</b> <b>Руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей рабочего по обслуживанию здания  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Обеспечение сохранности имущества центра	1.1. Обеспечение сохранности движимого имущества, отсутствие ущерба, поломок, аварийных ситуаций	2			
2. Выполнение поручений повышенной сложности	2.1. Выполнение срочных заданий, связанных с починкой оборудования и напрямую влияющих на возможность ведения основной деятельности.	За каждое 1			
3. Выполнение дополнительных поручений.	3.1. Выполнение заданий, не входящих в перечень должностных обязанностей, но связанных с улучшением материально-технического состояния и оснащения центра ( <b>за каждое дополнительное поручение</b> )	1			
4. Свободная аргументация	4.1. Внесение аргументированных предложений по улучшению сохранности вверенного имущества ( <b>за каждое принятое</b> )	1			
	4.2. Создание элементов оформления в помещениях учреждения и на закреплённой территории ( <b>за каждое</b> )	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Рабочий по обслуживанию здания _____</b> <span style="float: right;"><i>(подпись)</i></span> <b>Руководитель _____</b> <span style="float: right;"><i>(подпись)</i></span>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей инженера по обслуживанию ЭВМ и ТСО**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Обеспечение внеплановой работы	1.1. Внеплановые работы, подтвержденные приказом, служебной запиской педагога или администрации учреждения (за <b>каждое распоряжение</b> )	2			
2. Обеспечение работы с информационными ресурсами	2.1. Обеспечение работы с различными базами данных и информационными системами (ЕИС, ЕГИСО, ПФДО и др.) (за <b>каждую систему в случае работы с ней в текущем месяце</b> )	1			
3. Свободная аргументация	3.1. Активное участие в организации мероприятия (за <b>каждое</b> )	1			
	3.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за <b>каждое</b> )	1			
	3.3. Разработка и изготовление графической продукции (флаеры, билеты, афиши и прочее)	За каждый 1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Инженер по обслуживанию ЭВМ и ТСО</b> _____ (подпись) <b>Руководитель</b> _____ (подпись)		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей водителя**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за период \_\_\_\_\_**

Показатели	Качество деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Обеспечение исправного состояния автомобиля	1.1. Своевременное принятие мер для поддержания исправности автомобиля (в том числе срочный ремонт своими силами)	За каждый 1			
2. Обеспечение работы в сверхурочное время	2.1. Выезды при наличии производственной необходимости по приказу (за каждый выезд сверх нормативного рабочего времени)	2			
3. Выполнение служебных поручений	3.1. Выполнение дополнительных служебных поручений (за каждое поручение)	1			
4. Свободная аргументация	4.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	4.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла</b> _____ С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен <b>Водитель _____ (подпись)</b> <b>Руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей секретаря руководителя**  
**Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_**

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка руководителя	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Качественное ведение документации	1.1. Отсутствие замечаний по своевременному ведению и оформлению документации по основной деятельности	1			
	1.2. Отсутствие замечаний по оформлению и ведению номенклатуры дел (за каждые 10 дел)	1			
2. Качественная подготовка информации	2.1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя по доведению информации до сотрудников учреждения	1			
3. Дополнительные поручения	3.1. Подготовка ответов на запрос по архивными документами (за каждое)	1			
4. Свободная аргументация	4.1. Активное участие в организации мероприятия (за каждое)	1			
	4.2. Выполнение разовых поручений руководства учреждения (за каждое)	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Секретарь руководителя _____ (подпись)</b> <b>Руководитель _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей заместителя руководителя учреждения  
(по общим вопросам)**

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_

Показатель	Критерии оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка директора	Итоговый балл по решению Комиссии
1. Организация исполнения муниципального задания	1.1. Своевременность и качество исполнения МЗ в полном объёме	1			
2. Организация трудового процесса	2.1. Наличие максимального количества баллов в оценке деятельности учреждения за месяц	1			
3. Проведение плановых мероприятий по безопасности	3.1. Проведение плановых мероприятий по ГО и ЧС, антитеррористической защищенности за месяц (за каждое)	0,5			
4. Качественное проведение мероприятий по ОТ и ТБ	4.1. Своевременный контроль прохождения инструктажей работниками учреждения при наличии приказов-программ проверки знаний по ОТ и ТБ	0,5			
	4.2. Своевременный контроль мероприятий по охране здоровья: -наличие должным образом заполненных медкнижек -контроль организации прививочных компаний	0,5 0,5			
	4.3. Отсутствие несчастных случаев за месяц	1			
5. Обеспечение жизнедеятельности учреждения	5.1. Своевременный контроль состояния здания, всех инженерных систем с предоставлением акта обследования и предложений по профилактике / ремонту за месяц	0,5			
6. Актуализация контрольно-распорядительной информации	6.1. Своевременная подготовка проектов приказов по утверждению инструкций, программ инструктажей	1			
7. Исполнительская дисциплина	7.1. Своевременность и качество подготовки отчётной документации в пределах функциональных обязанностей	1			
8. Свободная аргументация	8.1. Выполнение дополнительных поручений за рамками должностных обязанностей (за каждое)	0,5			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла</b> _____ С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен <b>Заместитель руководителя учреждения (по общим вопросам)</b> _____ <b>(подпись)</b> <b>Директор</b> _____ <b>(подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

## Карта рейтинговых показателей руководителя структурного подразделения ДООЛ

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_ **за период** \_\_\_\_\_

Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само оценка	Оценка директора	Итоговый балл комиссии
1. Сохранность отдыхающих детей и сотрудников в ДООЛ	1.1. Выполнение муниципального задания: 95-100% дето-дней от планового количества	3			
	1.2. Отсутствие несчастных случаев с детьми и работниками ДООЛ	3			
2. Реализация мероприятий программы смены	2.1. Реализация образовательных, спортивных и прочих мероприятий, предусмотренных программой смены: 95-100% запланированных мероприятий	1			
3. Функционирование систем жизнеобеспечения ДООЛ	3.1. Отсутствие замечаний по бесперебойному функционированию всех систем жизнеобеспечения ДООЛ : системы тепло-водо-энергоснабжения, вывоз ТБО, систем видеонаблюдения, ОПС, «Стрелец» и др.	1			
	3.2. Отсутствие замечаний, предписаний со стороны контрольно-надзорных органов	1			
4. Работа с документацией ДООЛ	4.1 Отсутствие замечаний по предоставлению отчетных документов, ответов на запросы вышестоящих и контролирующих организаций	1			
	4.2 Разработка положений, инструкций и прочей рабочей документации, относящейся к деятельности СП: - актуализация существующего документа - разработка нового документа <b>(за каждый утвержденный)</b>	1 2			
5. Взаимодействие с подрядчиками	5.1. Контроль выполнения работ, осуществляемых подрядными организациями <b>(за каждое)</b>	2			
6. Организация внутреннего распорядка работы ДООЛ	6.1. Отсутствие грубых нарушений дисциплины и режима работы отдыхающими и сотрудниками ДООЛ	3			
7. Свободная аргументация	7.1. Внесение аргументированных предложений: по улучшению сохранности вверенного имущества, улучшению материально-технической базы, экономии средств учреждения <b>(за каждое принятое)</b>	1			
	7.2. Активное участие в организации мероприятия <b>(за каждое)</b>	1			
	7.3. Выполнение разовых поручений руководства учреждения <b>(за каждое)</b>	1			
<b>Сумма стимулирующих выплат с учётом стоимости 1 балла _____</b> <i>С протоколом комиссии ознакомлен, с решением комиссии согласен</i> <b>Руководитель СП ДООЛ _____ (подпись)</b> <b>Директор _____ (подпись)</b>		<b>Итого в баллах</b>			

**Карта рейтинговых показателей воспитателя ДООЛ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ смену в ДООЛ

№	Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Само-оценка	Оценка рук-ля СП	Итоговый балл комиссии
1	Сохранность обучающихся в отряде	1.1. 95-100% дето-дней от планового количества	1			
2	Реализация образовательных мероприятий, предусмотренных программой смены	2.1. реализация 95-100% запланированных мероприятий	1			
3	Реализация досуговых, спортивных и пр. мероприятий, предусмотренных программой смены	3.1. реализация 95-100% запланированных мероприятий	0,5			
4	Обеспечение соблюдения режима дня обучающимися	4.1. четкое соблюдение режима дня на протяжении всей смены	0,5			
5	Педагогическое сопровождение обучающихся	5.1. поддержка инициатив и проектов , инициированных обучающимися (за каждый проект) 5.2. проведение консультаций, тренингов использование др. методик педагогической поддержки (за каждое)	0,5 0,5			
6	Участие обучающихся в мероприятиях в течении смены	6.1. не менее 50% обучающихся участвуют во всех общелагерных делах 6.2. не менее 10% обучающихся участвуют в мероприятиях на городском уровне, на областном уровне	1 1 2			
<b>Итого</b>						

С протоколом комиссии ознакомлен, согласен: Воспитатель: \_\_\_\_\_ С суммой выплат ознакомлен, согласен

Воспитатель: \_\_\_\_\_

Руководитель СП \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Карта рейтинговых показателей педагога-организатора ДООЛ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ смену в ДООЛ

№	Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка руководителя СП	Итоговый балл комиссии
1	Сохранность обучающихся в ДООЛ	1.1. 95-100% от планового количества дето-дней	1			
2	Реализация образовательных, спортивных и пр. мероприятий, предусмотренных программой	2.1. реализация 95-100% запланированных мероприятий	1			
3	Участие воспитанников в конкурсных мероприятиях	организация конкурсных мероприятий в течении смены	1			
4	Организация работы педагогических сотрудников и вожатых по реализации программы	Качественная, без замечаний организация труда вожатых и воспитателей	1			
5	Исполнение поручений сверх должностных обязанностей	Наличие дополнительных поручений руководителя, обусловленных производственной необходимостью	1			
Итого						

С протоколом комиссии ознакомлен, согласен: Пед.-организатор: \_\_\_\_\_ С суммой выплат  
 ознакомлен, согласен \_\_\_\_\_  
 Руководитель СП \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Карта рейтинговых показателей заместителя руководителя  
структурного подразделения ДООЛ  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ смену в ДООЛ**

№	Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка директора МАОУ	Итоговый балл комиссии
1	Сохранность отдыхающих детей в ДООЛ	1.1.95-100% планового количества дето-дней	1			
2	Реализация образовательных, спортивных и прочих мероприятий, предусмотренных программой	2.1. реализация 95-100% запланированных мероприятий	1			
3	Организация работы педагогических сотрудников и вожатых ДООЛ	3.1. Качественная, без замечаний организация труда педагогических сотрудников и вожатых 3.2. Участие педагогов и вожатых в профессиональных конкурсах	3  За каждого 0,5			
4	Документационное обеспечение педагогической деятельности	4.1. Своевременное предоставление отчетных документов по смене (в пределах своей компетенции)	1			
5	Исполнение доп. поручений сверх должностных обязанностей	Наличие дополнительных поручений руководителя, обусловленных производственной необходимостью	За каждого 1			
<b>Итого</b>						

С протоколом комиссии ознакомлен, согласен: Зам. руководителя СП: \_\_\_\_\_ С суммой выплат ознакомлен, согласен \_\_\_\_\_  
Руководитель СП \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**Карта рейтинговых показателей звукооператора ДООЛ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ смену в ДООЛ

№	Показатель	Критерий оценки деятельности	Оценочный балл	Самооценка	Оценка Руководителя СП	Итоговый балл комиссии
1	Исполнительская дисциплина	1.1. Отсутствие замечаний руководителя, соблюдение графика работы, 1.2. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб и претензий на озвучивание со стороны работников и детей	1  0,5			
2	Обеспечение массовых мероприятий В ДООЛ	2.1. Звукотехническое сопровождение массовых мероприятий без нареканий	За каждое 1			
3	Качество исполнения функциональных обязанностей	3.1. исправное тех. состояние ауди и видео - аппаратуры	2			
4	Исполнение поручений сверх должностных обязанностей	4.1. Наличие дополнительных поручений руководителя, обусловленных производственной необходимостью	За каждое 1			
Итого						

С протоколом комиссии ознакомлен, согласен: Звукооператор ДООЛ: \_\_\_\_\_ С суммой выплат ознакомлен, согласен \_\_\_\_\_

Руководитель СП \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_»

5. В «Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования Центр творческого развития и гуманитарного образования «Томский Хобби-центр» (Приложение № 6 к коллективному договору) изложить в новой редакции следующие пункты:

5.1. «2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в электронном виде взамен её, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку об отсутствии непогашенной судимости;

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

5.2. «2.1.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме. Одновременно работник получает на подпись два экземпляра должностной инструкции, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также формирование и хранение сведений о трудовой деятельности работников устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.»

5.3. «2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Сведения о трудовой деятельности работника представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ»

5.4. «2.1.12. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- о его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым Кодексом РФ, иным Федеральным законом.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности в электронном виде.»

5.5. «2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку и в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.»

5.6. «2.4.15. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.»