

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 475
ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
194362, Санкт-Петербург, пос. Парголово, ул. Торфяная, д. 25, литера А. тел/факс: 417-25-84

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
ГБОУ школа №475 Выборгского района
Санкт-Петербурга
Протокол № _____ от _____ 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ школа №475
Выборгского района Санкт-Петербурга

подпись

А.В. Овечкин
расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ
о показателях и критериях эффективности деятельности
административно-управленческого, малого обслуживающего и
прочего персонала
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школа № 475 Выборгского района
Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2024 год

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о показателях и критериях эффективности деятельности административно - управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Комитета по образованию № 1996-р от 05.07.2019 «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности руководителей образовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2019 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Положением о системе оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение регламентирует установление выплат стимулирующего характера за качество выполняемой работы и доплат административно - управленческому персоналу Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга.

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются решением общего собрания общеобразовательного учреждения и утверждаются приказом директора с учетом мнения профсоюзной организации работников общеобразовательного учреждения. После принятия изменений и дополнений предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Показатели и критерии эффективности деятельности административно-управленческого и прочего персонала

2.1. Показатели и критерии эффективности деятельности административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала общеобразовательного учреждения обеспечивают:

- стимулирование достижения административно-управленческим и другим персоналом конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ);
- мотивацию работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей;
- дифференциацию оплаты труда административно-управленческого и прочего персонала, выполняющего работы различного уровня сложности и ответственности;
- выполнение регионального соглашения о минимальной заработной плате в Санкт – Петербурге на соответствующий год;
- установление фактической оплаты труда в зависимости от качества выполняемых работ и эффективности деятельности административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала по заданным показателям и критериям.

2.2. Положение распространяется на все категории административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала общеобразовательного учреждения определенным штатным расписанием.

Эффективность руководителя общеобразовательного учреждения определяется Комиссией по назначению выплат стимулирующего характера руководителям Государственных образовательных учреждений, подведомственных Администрации Выборгского района Санкт-Петербурга.

2.3. Оценка эффективности деятельности осуществляется среди всех категорий административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала, в том числе имеющих менее установленной действующим законодательством ставки заработной платы. Заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, прочего персонала (специалистам), имеющим менее установленной действующим законодательством ставки заработной платы, выплаты стимулирующего характера устанавливаются пропорционально занимаемой ставке.

2.4. При установлении выплат стимулирующего характера учитываются только положительные результаты профессиональной деятельности административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала.

2.5. Результаты оценки эффективности деятельности административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала являются основанием для определения размеров стимулирующих выплат каждому работнику.

2.6. За высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда административно-управленческому, малому обслуживающему и прочему персоналу устанавливаются надбавки.

2.7. Все выплаты административно-управленческому, малому обслуживающему и прочему персоналу устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных общеобразовательным учреждением из фонда надбавок и доплат, утверждённого Учредителем.

2.8. Показатели и критерии эффективности деятельности, виды доплат и надбавок для различных категорий административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала общеобразовательного учреждения принимаются и устанавливаются Комиссией по назначению выплат и доплат стимулирующего характера, руководствуясь перечнем видов выплат (доплат) и надбавок для различных категорий административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала (Приложение №1), в том числе в электронных листах (формах) (Далее - ЭФ) самоанализа эффективности административно-управленческого и прочего персонала (Приложение №2).

3. Порядок и периодичность оценки эффективности деятельности административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала

3.1. Надбавки и выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно в рамках действия «эффективного контракта» по итогам работы административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала за предыдущий период. Период для расчета ежемесячных систематических и/или повторяющихся стимулирующих выплат и надбавок устанавливается на следующие периоды:

- с 01 января по 31 августа;
- с 01 сентября по 31 декабря.

3.2. Сбор сведений о деятельности административно-управленческого и прочего персонала осуществляется по итогам предыдущего полугодия путем заполнения ЭФ самоанализа для каждого сотрудника из числа административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала отдельно.

3.3. Исходные данные для определения показателей эффективности деятельности заносятся административно-управленческим и прочим персоналом в ЭФ самоанализа самостоятельно, за исключением значений критериев, определяемых администрацией общеобразовательного учреждением.

3.4. ЭФ самоанализа представляется не позднее 15 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом.

3.5. Руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за заполнением ЭФ самоанализа, указанными в них сведениями и передает в Комиссию по назначению выплат и надбавок стимулирующего характера работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – Комиссия) для рассмотрения не позднее 20 числа первого месяца, следующего за отчетным периодом.

3.6. Сотрудникам из числа административно-управленческого и прочего персонала, не подавшим ЭФ самоанализа в установленный срок, при расчете эффективности деятельности данные для определения показателей устанавливаются Комиссией исходя из имеющейся общедоступной информации.

3.7. На основании решения Комиссии, закрепленного в Протоколе, каждому работнику приказом руководителя общеобразовательного учреждения устанавливается выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ и(или) надбавка (доплата) за выполняемые работы вне функциональных обязанностей, в том числе за высокую результативность работы, качество работы, напряженность, интенсивность труда и др.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Примерный перечень видов выплат (доплат) и надбавок для различных категорий административно-управленческого, малого обслуживающего и прочего персонала

Категория персонала	Показатель	Значение
Все категории	За работу по совместительству, по замещаемым должностям (за работу без занятия штатной должности по вакантным ставкам)	Пропорционально отработанному времени, исходя из процента от должностного оклада по тарифной ставке
Все категории	За совмещение должностей	Пропорционально отработанному времени в размере процента от должностного оклада по совмещаемой должности по вакантной ставке
Все категории	За выполнение дополнительной работы, вне должностной инструкции	Персонально по решению Комиссии, исходя из объема и временных затрат на выполнение дополнительной работы, но не более чем 100% должностного оклада по должности согласно штатному расписанию
Все категории	За высокую результативность работы За качество работы За интенсивность труда	до 50% должностного оклада по должности согласно штатному расписанию
Административно-управленческий персонал	Эффективность деятельности	1 (один) балл = 0,5 % от должностного оклада по должности согласно штатному расписанию
Административно-управленческий, прочий персонал	За напряженность в работе	до 150% должностного оклада по должности согласно штатному расписанию
Прочий персонал	Эффективность деятельности	1 (один) балл = 1 % от должностного оклада по должности согласно штатному расписанию
Прочий персонал, МОП	За расширение зоны обслуживания	Пропорционально отработанному времени в размере процента от должностного оклада по должности расширения ЗО по вакантной ставке
МОП	За напряженность в работе	до 30% должностного оклада по должности согласно штатному расписанию

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Примерный перечень должностей, показателей и критериев эффективности административно-управленческого и прочего персонала, которым необходимо руководствоваться Комиссии по назначению выплат и надбавок стимулирующего характера при формировании электронного листа (формы) самоанализа

Самоанализ эффективности деятельности заместителя директора по УВР

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга
 за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Фактическая наполняемость ОУ по отношению к расчетной мощности	3		
		Доля учащихся, получивших аттестаты об основном и среднем общем образовании, окончивших начальную ступень обучения	3		
		Организация работы ГПД	2		
		Организация работы логопункта	2		
2	Эффективное управление структурными/инфраструктурными подразделениями	Эффективная организация образовательного процесса на начало учебного года	5		
		Эффективная организация работы структурного/инфраструктурного подразделения	3		
		Эффективная организация коррекционного отделения	3		
		Работа в рамках проведения ГИА и промежуточной аттестации	5		
		Работа в условиях проведения летней кампании	2		
		Работа в условиях карантина	2		
		Организация сетевого взаимодействия и социально-значимого партнерства (показатели суммируются)			
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
		Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности (показатели суммируются)			
		Районного уровня	2		
		Регионального уровня	4		
		Отсутствие конфликтных ситуаций между сотрудниками	5		
3	Участие в конкурсном движении	Наличие участников-педагогов в конкурсном движении (за каждого)	1		
		Наличие победителей и призеров в конкурсном движении педагогов:			
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
4	Открытость образовательной системы	Участие ОУ в проведении ДКР, РСОКО, НИКО, ВПР (за каждое)			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
		Своевременность и актуальность информации, размещаемой на сайте ОУ (в рамках функционала)	3		

		Организация (участие) открытых мероприятий, семинаров, конференций, круглых столов, тренингов с участниками образовательного процесса (за каждое)			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
5	Результативность методической, инновационной деятельности	Представление результатов методической, инновационной деятельности на мероприятиях:			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
		Участие (победа) в профессиональных конкурсах:			
		Районного уровня	8		
		Регионального уровня	12		
6	Работа в органах государственно-общественного управления	Руководство(участие) в работе экспертных комиссий, жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах:			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
7	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ООП	Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг (в рамках функционала)	3		
		Отсутствие предписаний Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования КО СПб на организацию образовательного процесса	3		
		Разработка (редактирование) локальных нормативных актов (за каждый)	3		
8	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение отчетов большого объема (за каждый):	2		
		Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	1		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	1		
		Создание отчетов в электронной форме, их ведение и систематизация (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	4		
9	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-10		
		Несвоевременное предоставление документов	-5		
(Максимально 150 баллов) ИТОГО					
10. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					
3					
4					
5					

Правильность внесенных данных подтверждаю		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____ / расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____ / расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____ / расшифровка подписи

Самоанализ эффективности деятельности заместителя директора по ВР

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Развитие системы воспитательной работы	Разработка и выполнение программы воспитания и социализации обучающихся	3		
		Реализация проектов (за каждый)	1		
		Доля учащихся, принимавших участие в общественно полезных социальных акциях, социальных проектах	2		
		Доля учащихся-призеров региональных и всероссийских конференций, конкурсов, соревнований любой направленности	2		
		Охват детей, состоящих на внутришкольном учете, на учете в КДН, ПДН в деятельности объединений дополнительного образования школы, муниципального района	3		
2	Эффективное управление структурными/инфраструктурными подразделениями	Эффективная организация воспитательного процесса на начало учебного года	3		
		Выполнение плана воспитательной работы	3		
		Работа в рамках проведения ГИА и промежуточной аттестации	3		
		Работа в условиях проведения летней кампании	2		
		Работа в условиях карантина	2		
		Организация сетевого взаимодействия и социально-значимого партнерства (показатели суммируются)			
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
		Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности (показатели суммируются)			
		Районного уровня	2		
		Регионального уровня	4		
		Отсутствие конфликтных ситуаций между сотрудниками	5		
3	Уровень достижений обучающихся в исследовательской деятельности	Наличие победителей-участников (команд) олимпиад, конкурсов, турниров и т.д.	1		
		Участие обучающихся – в научно – практических конференциях/ форумах/ турнирах разного уровня с докладами (тезисами):			
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
4	Открытость образовательной системы	Своевременность и актуальность информации, размещаемой на сайте ОУ (в рамках функционала)	3		
		Организация (участие) открытых мероприятий, семинаров, конференций, круглых столов, тренингов с участниками образовательного процесса (за каждое)			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
5	Результативность методической, инновационной деятельности	Представление результатов методической, инновационной деятельности на мероприятиях:			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
		Участие (победа) в профессиональных конкурсах:			
		Районного уровня	8		
		Регионального уровня	12		
6	Работа в органах государственно-общественного управления	Руководство(участие) в работе экспертных комиссий, жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах:			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		

		Регионального уровня	6		
7	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ООП	Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг (в рамках функционала)	3		
		Отсутствие предписаний Управления по надзору и контролю за соблюдением законодательства в области образования КО СПб на организацию образовательного процесса	3		
		Разработка (редактирование) локальных нормативных актов (за каждый)	2		
8	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение отчетов большого объема (за каждый):	2		
		Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	1		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	1		
		Создание отчетов в электронной форме, их ведение и систематизация (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	3		
9	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-10		
		Несвоевременное предоставление документов	-5		
(Максимально 130 баллов) ИТОГО					
10. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					
3					
4					
5					

Правильность внесенных данных подтверждаю		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись	/_____ расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/_____ расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись работника	/_____ расшифровка подписи

Самоанализ эффективности деятельности заместителя директора по АХР

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	Обеспечение выполнения норм СанПиН и пожарной безопасности	5		
2	Эффективное управление структурными/инфраструктурными подразделениями	Эффективная организация функционирования ОУ на начало учебного года (сдача ОУ)	5		
		Работа в условиях низких температур, снегопадов, катаклизмов	5		
		Работа в рамках проведения ГИА и промежуточной аттестации	5		
		Работа в условиях проведения летней кампании	3		
		Работа в условиях карантина	3		
		Организация сетевого взаимодействия и социально-значимого партнерства (показатели суммируются)			
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
		Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности (показатели суммируются)			
		Районного уровня	2		
		Регионального уровня	4		
		Отсутствие конфликтных ситуаций между сотрудниками	5		
3	Открытость образовательной системы	Организация (участие) открытых мероприятий, семинаров, конференций, круглых столов, тренингов с участниками образовательного процесса (за каждое)			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
		Своевременность и актуальность информации, размещаемой на сайте ОУ (в рамках функционала)	4		
4	Работа в органах государственно-общественного управления	Руководство(участие) в работе экспертных комиссий, жюри профессиональных конкурсов, творческих группах, советах:			
		Школьного уровня	2		
		Районного уровня	4		
		Регионального уровня	6		
5	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ООП	Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг (в рамках функционала)	5		
		Отсутствие предписаний Госпожнадзора, Роспотребнадзора и т.д. на организацию образовательного процесса и выполнение требований СанПиН	5		
		Разработка (редактирование) локальных нормативных актов (за каждый)	3		
6	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	Эффективное руководство малым обслуживающим персоналом	5		
		Безаварийное функционирование инженерных сетей здания и КСОБ	5		
		Эффективность и своевременность подготовки договоров для расходования бюджетных средств	5		
		Контроль за своевременным и эффективным выполнением договорных	5		

		обязательств по оказанию услуг, поставкам товаров и выполнения работ			
		Качественное и эффективное ведение документации по договорам, работа с централизованной бухгалтерией.	5		
8	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение отчетов большого объема (за каждый):	3		
		Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	2		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	2		
8	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-10		
		Несвоевременное предоставление документов	-5		
(Максимально 120 баллов) ИТОГО					
9. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					
3					
4					
5					

Правильность внесенных данных подтверждаю		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____/ расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____/ расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____/ расшифровка подписи

Самоанализ эффективности деятельности заведующего педагога-библиотекаря

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Стабильность основных показателей работы библиотеки	Сохранение или рост показателей по сравнению с предыдущим периодом:			
		Посещаемость (тот же показатель-рост)	1-5		
		Читаемость (тот же показатель-рост)	1-5		
2	Подготовка и проведение мероприятий	Количество организованных и проведенных мероприятий:			
		За мероприятие (класс, параллель)	1-5		
		Активное использование ИКТ-технологий	5		
3	Оказание методической помощи учащимся и учителям	Количество учащихся (учителей) получивших помощь:			
		До 10	2		
		До 15	4		
		Свыше 15	6		
		Формирование информационных (тематических) справок	5		
4	Качественная, комфортная среда в библиотеки	Своевременность, новизна выставок в сравнении с предыдущим периодом:			
		Тот же показатель	1		
		рост	3		
		Эстетичность оформления библиотеки, выставок	3		
		Санитарное состояние библиотеки в соответствии с требованиями СанПиН	1		
5	Формирование библиотечного фонда в соответствии с ФП учебников	Обеспечение учебниками учащихся:			
		На начало учебного года	5		
		В течение учебного года	2		
6	Организация работы с фондом	Проведение инвентаризации			
		Основного фонда (раз в 5 лет)	5		
		Учебного фонда (ежегодно)	3		
7	Организация работы по сохранению	Организация ремонта, реставрация книг и учебников	3		
		Проведение рейдов по сохранности книг и учебников	3		
8	Автоматизация библиотечно-библиографических и информационных процессов	Ведение и редактирование электронного каталога основного и учебного фонда в АИСУ «Параграф»	10		
9	Ведение номенклатуры дел библиотеки	Своевременное оформление внутренней документации, отчетности. Оформление поступлений и списание библиотечного фонда	5		
10	Повышение квалификации и профессиональное развитие	Участие в конкурсах, открытых мероприятиях, мастер классах и круглых столах:			
		Районного уровня	2		
		Регионального уровня	5		
11	Сетевое взаимодействие	Взаимодействие с библиотеками ОУ, ЦРБ, НЭБ	5		
12	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение отчетов большого объема (за каждый):	3		
		Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	2		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	2		
13	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-10		
		Несвоевременное предоставление документов	-5		
(Максимально 100 баллов) ИТОГО					
14. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					

3
4
5

Правильность внесенных данных подтверждаю		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____ / расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____ / расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____ / расшифровка подписи

Самоанализ эффективности деятельности социального педагога

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Работа с учащимися, находящимися на внутришкольном контроле, В трудной жизненной ситуации (ТЖС) и социально-опасном положении (СОП)	Проведение профилактических бесед; бесед с привлечение специалистов. Консультации с родителями. Открытые мероприятия	10		
2	Работа по профилактике нарко- и алкогольной зависимости, табакокурения	Проведение профилактических бесед; бесед с привлечение специалистов. Классные часы и родительские собрания. Консультации с родителями. Открытые мероприятия.	10		
3	Охват обучающихся, состоящих на ВШК кружковой работой	Положительная динамика охвата учащихся кружковой работой	10		
4	Позитивные результаты деятельности социального педагога. Профилактика девиантного поведения	Отсутствие обучающихся, находящихся на учете в ПДН УМВД. Отсутствие правонарушений.	10		
5	Профилактическая работа с детьми «Группы риска». Обобщение и распространение опыта педагогической работы с детьми «Группы риска».	Проведение профилактических бесед; бесед с привлечение специалистов. Консультации с родителями. Проведение открытых мероприятий, семинаров. Наличие методических разработок, публикаций.	10		
6	Ведение и обновление социального паспорта классов и школы.	Обновление и пополнение информации об изменениях социальной среды в классных коллективах и школы	10		
7	Результативность методической и опытно-экспериментальной деятельности. Результативность презентации собственной педагогической деятельности	Представление результатов исследовательской, экспериментальной и методической деятельности учителя на мероприятиях различного уровня	10		
8	Сетевое взаимодействие	Взаимодействие с ЦПСиД, ЦПМСС, ТПМПК	10		
9	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Заполнение отчетов большого объема (за каждый):	10		
		Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	5		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	5		
10	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-10		
		Несвоевременное предоставление документов	-5		
(Максимально 100 баллов) ИТОГО					
11. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					
3					
4					
5					

Правильность внесенных данных подтверждаю

« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____ / расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____ / расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____ / расшифровка подписи

Самоанализ эффективности деятельности специалиста в сфере закупок

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Организационно-аналитическая деятельность в финансово-хозяйственной сфере	Эффективность и своевременность расходования бюджетных средств	5		
		Исполнение контрактов и подготовка отчетности по контрактам, подлежащим размещению в ЕИС	10		
		Своевременное размещение информации в АИС ГЗ и ЕИС	10		
		Контроль за своевременным размещением плана-закупок и плана-графика (за каждый)	10		
		Контроль за своевременными передвижками и перераспределениями средств между целевыми статьями и КОСГУ, работа с планово-финансовым отделом	10		
2	Анализ наличия остатков неисполненных лимитов бюджетных обязательств по бюджетной смете за отчетный период	Анализ сведений о неиспользуемых остатках денежных средств на лицевом счете учреждения и применение мер по их устранению в установленные сроки	5		
3	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	Обработка и анализ информации. Формирование обоснований закупок в установленные сроки	5		
4	Организация проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры	Проверка документации в установленные сроки без выявления нарушений	5		
5	Проверка на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта	Достоверность информации подтверждена в установленные сроки; сложности выявлены и устранены надлежащим образом	5		
6	Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подлежащей размещению в ЕИС	Формирование необходимой документации и проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, подлежащей размещению в ЕИС, в установленные сроки без выявления нарушений	5		
7	Контроль в АИС ГЗ осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Контроль оплаты осуществлялся в установленные сроки; фиксация оплаты (исполнение контракта) в АИС ГЗ осуществлена в полном объеме в установленный срок	5		
8	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Разработка (редактирование) локальных нормативных актов (за каждый)	5		
		Заполнение отчетов большого объема (за каждый):	10		
		Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	5		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	5		
9	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-10		

		Несвоевременное предоставление документов	-5		
(Максимально 100 баллов) ИТОГО					
10. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					
3					
4					
5					

Правильность внесенных данных подтверждаю		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____ / расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____ / расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____ / расшифровка подписи

Самоанализ эффективности деятельности специалиста по кадрам

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Осуществляется разработка и оформление документации в установленные сроки	2		
2	Подготовка проектов документов по персоналу, учету и движению персонала	Проекты документов подготавливается в установленные сроки	1		
3	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Оформление документов и оказание помощи сотрудникам в оформлении пенсий Оформление документов на получения банковских карт сотрудниками Подготовка и оформление документов осуществляется в установленные сроки	4		
4	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Доведение до сведения персонала осуществляется оперативно	4		
5	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Документы готовятся в установленные сроки; сроки предоставления не нарушаются	4		
6	Качественная организация делопроизводства	Своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю	7		
7	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	4		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	4		
8	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-10		
		Несвоевременное предоставление документов	-5		
(Максимально 30 баллов) ИТОГО					
9. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					
3					
4					
5					

Правильность внесенных данных подтверждаю

« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____ / расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____ / расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____ / расшифровка подписи

Самоанализ эффективности деятельности специалиста по ОТ, ВУ, ГО и ЧС

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Выполнение требований законодательства в области ГО и ЧС	Своевременное создание и выполнение плана, паспорта КСОБ и иной документации ОУ в области ГО и ЧС	20		
2	Выполнение требований законодательства в области ОТ	Своевременное создание и выполнение документации ОУ в области ОТ	20		
3	Обеспечение выполнения требований охраны труда, пожарной безопасности	Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся в учебно-воспитательном процессе, отсутствие травматизма	10		
4	Открытость образовательной системы	Своевременное внесений изменений и дополнений в информацию, размещаемую на сайте ОУ (в рамках своего функционала)	5		
5	Выполнение требований воинского учета	Постановка на учет юношей допризывного возраста в военкомат	5		
		Выполнение программных требований по организации пятидневных учебных сборов	5		
6	Результативность методической работы, участие в конкурсном движении	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта	5		
		Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе и гражданской обороне	5		
		Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах и др. по ОБЖ и гражданской обороне	5		
		Участие в конкурсах профессионального мастерства, грантах, конференциях, проектах	5		
7	Качественная организация делопроизводства	Своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителя	5		
8	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	5		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	5		
9	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-10		
		Несвоевременное предоставление документов	-5		
(Максимально 100 баллов) ИТОГО					
10. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					

Правильность внесенных данных подтверждаю		
«____» _____ 20__ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____/ расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
«____» _____ 20__ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____/ расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от «____» _____ 20__ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
«____» _____ 20__ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____/ расшифровка подписи

Самоанализ эффективности деятельности секретаря учебной части (секретаря руководителя)

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга

за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Организация делопроизводства	Качественная и своевременная подготовка приказов, исходящей документации, своевременная передача документации на подпись руководителю	4		
		Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции	1		
		Качественный учет, регистрация, хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего производства	2		
		Достижение высоких результатов деятельности, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	2		
2	Учет контингента	Качественный и своевременный учет контингента, заполнение книги учета	3		
		Своевременная и грамотная подготовка документации учащихся	1		
		Заполнение книги приказов по движению учащихся, оформление личных дел	2		
3	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	3		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	2		
4	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-3		
		Несвоевременное предоставление документов	-2		
(Максимально 20 баллов) ИТОГО					
5. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					

Правильность внесенных данных подтверждаю		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____ / расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____ / расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
« ____ » _____ 20 ____ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____ / расшифровка подписи

**Самоанализ эффективности деятельности
документоведа**

ГБОУ школа № 475 Выборгского района Санкт-Петербурга
за период с _____ по _____ 20__ года

(ФИО документоведа)

№	Показатель	Критерии	Баллов ДО	Выполнение	Факт. баллы
1	Организация делопроизводства	Участие в подготовке и разработке нормативной документации	3		
		Качественное и своевременное ведение вверенных дел по всем направлениям ОУ	3		
		Качественная и своевременная подготовка документации	1		
		Качественное и своевременное оформление документов (пошив, переплет, брошюровка)	2		
		Качественное и своевременное ведение регистрационных журналов, вверенных книг приказов по ОУ	3		
2	Архивное дело	Контроль над правильным оформлением, хранением и своевременной передачей дел и документации в архив	4		
3	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	Систематические (в течение периода отчетности) мониторинги в электронном и бумажном виде	2		
		Разовые отчеты в электронной форме (Google-формы, таблицы, ссылки и т.п.)	2		
4	Уровень коммуникативной культуры	Наличие административных взысканий, обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-3		
		Несвоевременное предоставление документов	-2		
(Максимально 20 баллов) ИТОГО					
5. Перечень дополнительной работы, не входящей в рамки функциональных обязанностей:					
1					
2					

Правильность внесенных данных подтверждаю		
«____» _____ 20__ года дата заполнения	_____ подпись	/ _____/ расшифровка подписи
Внесенные данные и количество баллов согласовано:		
«____» _____ 20__ года дата заполнения	_____ подпись руководителя ОУ	/ _____/ расшифровка подписи
С количеством баллов равных – _____ баллов, утвержденных комиссией (Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ года), для установления выплаты и(или) доплаты ознакомлен(а):		
«____» _____ 20__ года дата заполнения	_____ подпись работника	/ _____/ расшифровка подписи