

Критерии эффективности деятельности работников
автономного учреждения дополнительного образования Воронежской области «Центр
креативных индустрий» для назначения надбавки за интенсивность и высокие результаты
работы

Критерий эффективности	Критерии оценки эффективности (баллы)
<p>Заместитель директора</p> <p>Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений: директора Учреждения (по выстраиванию и совершенствованию работы учреждения), Учредителя, иных вышестоящих организаций.</p> <p>Планирование, организация, контроль и мотивация работы следующих сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> -креативный продюсер; -начальник отдела маркетинга; -интернет-маркетолог; -менеджер; -звукорежиссер; -механик по обслуживанию звуковой техники; -дизайнер-верстальщик; -специалист по кадрам; -системные администраторы; -юрисконсульт; -заведующий хозяйством; -администраторы; -уборщик служебных помещений. <p>Умение оперативно принимать решение по достижению поставленных целей.</p>	0-15
<p>Качественно и своевременно подготовленные документы (приказы, положения, регламенты, письма, ходатайства и т.д.)</p> <p>Документы должны соответствовать следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) соответствие действующему законодательству; б) достоверность содержащейся в документах информации (правильность указания названий, организационно-правовых форм учреждений, фамилий, должностей, реквизитов и др.); в) соответствие содержания преследуемой цели, смысловая целостность и завершенность документа, внутренняя логическая и структурная взаимосвязь отдельных информационных блоков, последовательность изложения информации. 	0-10
<p>Контроль за проведением мероприятий в рамках исполнения Государственного задания Учреждения.</p> <p>Организация эффективной работы по поддержанию фактического количества участников мероприятий не ниже 90% от планового значения.</p>	0-10

Организация и контроль за качественным оказанием платных услуг Учреждением.	0-10
Организация и контроль эффективной работы по повышению безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения. Оперативное реагирование на чрезвычайные ситуации.	0-10
Организация и контроль эффективной работы по содержанию и благоустройству Учреждения и прилегающей территории с целью предупреждения травматизма и обеспечения безопасности сотрудников, обучающихся и посетителей Учреждения.	0-05
Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности Учреждения по своему направлению работы, разработка и внесение предложений по повышению эффективности деятельности, включая экономию при использовании бюджетных средств.	0-05
Контроль за разработкой и реализацией маркетинговой стратегии по продвижению услуг Учреждения. Контроль за разработкой и реализацией контент-плана Учреждения.	0-05
Контроль за сбором, обработкой и анализом статистических данных, получаемых из аккаунтов социальных сетей и сайта Учреждения.	0-05
Контроль за сроками оказания услуг, проведения работ, поставкой товаров по договорам/контрактам в части касающейся. Организация приемки товаров, услуг, работ у Исполнителей и Поставщиков.	0-05
Организация взаимодействия с контролирующими и надзорными органами (своевременные и качественные ответы на запросы, составление отчетности и прочее).	0-05
Контроль за проведением претензионно-исковой работы в Учреждении по фактам нарушения контрактов/договоров Поставщиками/Исполнителями.	0-05
Инициативность, самостоятельность, применение современных форм и методов работы, своевременное освоение и применение положений новых инструктивных документов.	0-05
Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися, их родителями, посетителями Учреждения.	0-05
Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Наличие претензий от потребителей услуг, сотрудников учреждения к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам.	Аннулирование до 35 начисленных баллов
Итого максимальное количество баллов	100

Заместитель директора по учебной части	
Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений: директора Учреждения (по выстраиванию и совершенствованию работы учреждения), Учредителя, иных вышестоящих организаций.	0-15

<p>Планирование, организация, контроль и мотивация работы следующих сотрудников:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методист; -тьюторы; -педагог-психолог; -педагоги дополнительного образования. <p>Умение оперативно принимать решение по достижению поставленных целей.</p>	
<p>Качественно и своевременно подготовленные документы (приказы, положения, регламенты, письма, ходатайства, дополнительные образовательные программы, рабочие программы, календарно-тематические планы, аттестационные материалы и т.д.)</p> <p>Документы должны соответствовать следующим критериям:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) соответствие действующему законодательству; б) достоверность содержащейся в документах информации (правильность указания названий, организационно-правовых форм учреждений, фамилий, должностей, реквизитов и др.); в) соответствие содержания преследуемой цели, смысловая целостность и завершенность документа, внутренняя логическая и структурная взаимосвязь отдельных информационных блоков, последовательность изложения информации. 	0-10
<p>Контроль за проведением мероприятий в рамках исполнения Государственного задания Учреждения.</p> <p>Проведение мероприятий в установленный срок, отсутствие необоснованных переносов и невыполнения.</p> <p>Организация эффективной работы по поддержанию фактического количества участников мероприятий не ниже 90% от планового значения (Обеспечение сохранения контингента обучающихся в отчетном периоде, контролируемый отсев, донабор учащихся).</p>	0-15
<p>Организация и контроль за качественным оказанием платных образовательных услуг Учреждением.</p>	0-10
<p>Организация и контроль образовательного процесса (посещаемости обучающихся, расписания учебных занятий, педагогической дисциплины).</p> <p>Своевременное доведение необходимых сведений до работников подразделения информации (приказов, распоряжений, объявлений, прочего).</p> <p>Ведение учета рабочего времени педагогов дополнительного образования.</p>	0-15
<p>Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности Учреждения по своему направлению работы, разработка и внесение предложений по повышению эффективности деятельности, включая экономию при использовании бюджетных средств.</p>	0-10
<p>Участие в разработке и реализации маркетинговой стратегии по продвижению услуг Учреждения.</p> <p>Качественно и своевременно подготовленные информационные материалы для предоставления директору Учреждения, Учредителю, в вышестоящие организации, в СМИ, на сайт Учреждения.</p>	0-10

Материалы должны соответствовать следующим критериям: системность, своевременность, достоверность, объективность, полнота, обоснованность.	
Контроль за сроками оказания услуг, проведения работ, поставкой товаров по договорам/контрактам в части касающейся. Организация приемки товаров, услуг, работ у Исполнителей и Поставщиков.	0-05
Инициативность, самостоятельность, применение современных форм и методов работы, своевременное освоение и применение положений новых инструктивных документов.	0-05
Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися. их родителями, посетителями Учреждения.	0-05
Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Наличие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам.	Аннулирование до 35 начисленных баллов
Итого максимальное количество баллов	100

Главный бухгалтер	
Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений: директора Учреждения (по выстраиванию и совершенствованию работы учреждения), Учредителя, иных вышестоящих организаций. Планирование, организация, контроль и мотивация работы следующих сотрудников: -бухгалтер; -экономист; -контрактный управляющий; -специалист по закупкам. Умение оперативно принимать решение по достижению поставленных целей.	0-10
Качественно и своевременно подготовленные и проверенные текущие документы в части касающейся (приказы, письма, предложения по внесению изменений в план-график закупок и др.). Качественно подготовленные первичные документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Контроль заключения и исполнения контрактов/договоров в части касающейся.	0-10
Своевременное осуществление бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Грамотное и аккуратное выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и прочих объектов учета. Своевременное начисление и выплата заработной платы.	0-15
Формирование качественной и достоверной регламентируемой и управленческой отчетности (бюджетная, налоговая, бухгалтерская, статистическая и управленческая отчетность). Своевременное предоставление сформированной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики,	0-15

руководителю, представителям Учредителя и прочим уполномоченным лицам по их запросам.	
Контроль деятельности Учреждения по закупкам товаров, работ, услуг (планирование, проверка технических заданий, проведение закупок конкурентными способами, у единственного поставщика, исполнением регламентных процедур по размещению информации в ЕИС в сфере закупок).	0-15
Качественное и своевременное формирование документов планирования финансово-хозяйственной деятельности, их своевременное изменение.	0-10
Соблюдение платежной дисциплины (своевременная оплата оказанных услуг, поставленных товаров, выполненных работ, своевременная выплата заработной платы, осуществление социальных выплат, оплата командировочных расходов, возмещение произведенных расходов).	0-10
Проверка Положений, регламентов и прочих нормативных документов Учреждения в части касающейся.	0-05
Контроль за своевременным и качественным размещением информации, касающейся финансовых вопросов на официальном сайте Учреждения (отчетность, план финансово- хозяйственной деятельности, информация о лицевых счетах, информация о субсидиях).	0-05
Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися, их родителями, посетителями Учреждения.	0-05
Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Наличие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам.	Аннулирование до 35 начисленных баллов
Итого максимальное количество баллов	100

Бухгалтер	
Своевременное осуществление бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности. Грамотное и аккуратное выполнение работы по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и прочих объектов учета.	0-15
Формирование качественной и достоверной регламентируемой и управленческой отчетности (бюджетная, налоговая, бухгалтерская, статистическая и управленческая отчетность). Своевременное предоставление сформированной отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды, органы статистики, руководителю, представителям Учредителя и прочим уполномоченным лицам по их запросам.	0-15
Качественно подготовленные первичные документы о фактах финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.	0-10
Качественное и своевременное формирование документов планирования финансово-хозяйственной деятельности, их своевременное изменение.	0-10
Соблюдение платежной дисциплины (своевременная оплата оказанных услуг, поставленных товаров, выполненных работ,	0-10

своевременная выплата заработной платы, осуществление социальных выплат, оплата командировочных расходов, возмещение произведенных расходов).	
Соблюдение положений нормативных документов Учреждения в части касающейся.	0-05
Своевременное и качественное размещение информации, касающейся финансовых вопросов на официальном сайте Учреждения (отчетность, план финансово- хозяйственной деятельности, информация о лицевых счетах, информация о субсидиях).	0-05
Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися, их родителями, посетителями Учреждения.	0-05
Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Наличие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам.	Аннулирование до 15 начисленных баллов
Итого максимальное количество баллов	75

Контрактный управляющий	
Своевременное и качественное осуществлений мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг (планирование, проверка технических заданий, договоров/контрактов, организация проведения закупок конкурентными способами и у единственных поставщиков). Контроль наличия заявок на оказание услуг и поставку товаров, контроль своевременного подписания документов и обеспечения оплат, соблюдение регламентных процедур по размещению данных о закупках в ЕИС в сфере закупок.	0-20
Своевременное составление и размещение достоверных отчетов. Предоставление полной и достоверной информации о состоянии закупочной деятельности руководителю, представителям Учредителя, другим уполномоченным лицам по их запросам.	0-15
Контроль за ведением реестра закупок и учета лимитов видов, объемов закупок в соответствии с законодательством РФ о закупках и локальными нормативными актами, в том числе с Положением о закупках в Учреждении.	0-15
Строгое соблюдение законодательства о закупках в ходе проведения закупочных процедур, размещения данных о закупках в ЕИС в сфере закупок.	0-10
Качественно и своевременно подготовленные документы (приказы, письма, положения, аналитические справки, план-график закупок, и др.). Контроль договоров/контрактов в части касающейся.	0-10
Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися, их родителями, посетителями Учреждения.	0-05
Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.	Аннулирование до 15 начисленных баллов

Наличие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам.	
Итого максимальное количество баллов	75

Юрисконсульт	
Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений (по выстраиванию и совершенствованию работы учреждения) заместителя директора, заместителя директора по учебной части, главного бухгалтера, директора Учреждения, представителей Учредителя, вышестоящих организаций. Умение оперативно принимать решение по достижению поставленных целей.	0-10
Выполнение работы по юридическому сопровождению деятельности Учреждения (разработка локальных нормативных актов, их своевременное визирование и регистрация; разработка проектов договоров оказания услуг и поставки товаров). Соответствие результатов выполняемой работы действующему законодательству, своевременность ее выполнения.	0-15
Ведение реестра заключенных контрактов/договоров. Отслеживание сроков исполнения поставщиками/ исполнителями своих обязательств. Своевременное заполнение реестра, отслеживание сроков, взаимодействие с сотрудниками Учреждения, которые отвечают за работу с поставщиками товаров, работ, услуг.	0-10
Качественная и своевременная размещение необходимой информации и документов на официальных сайтах в сети Интернет.	0-10
Проведение своевременной претензионной и исковой работы по заключенным контрактам (договорам) в случае их неисполнения либо ненадлежащего исполнения.	0-10
Ведение реестра локальных нормативных актов Учреждения и иных документов правового и распорядительного характера.	0-05
Соблюдение сроков сдачи отчетности, корректное заполнение форм отчетности, входящей в сферу деятельности.	0-05
Инициативность, самостоятельность, применение современных форм и методов работы, своевременное освоение и применение положений новых инструктивных документов.	0-05
Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися, их родителями, посетителями Учреждения.	0-05
Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Наличие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам, отсутствие претензионной работы.	Аннулирование до 15 начисленных баллов
Итого максимальное количество баллов	75

Помощник директора	
---------------------------	--

<p>Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений (по выстраиванию и совершенствованию работы Учреждения) заместителя директора, заместителя директора по учебной части, главного бухгалтера, директора Учреждения, представителей Учредителя, вышестоящих организаций.</p> <p>Умение оперативно принимать решение по достижению поставленных целей.</p>	0-10
<p>Качественно и своевременно подготовленные документы (журнал регистрации корреспонденции, регламенты, письма, аналитические справки и т.д.)</p> <p>Документы должны соответствовать следующим критериям:</p> <p>а) соответствие действующему законодательству;</p> <p>б) достоверность содержащейся в документах информации (правильность указания названий, организационно-правовых форм учреждений, фамилий, должностей, реквизитов и др.);</p> <p>в) соответствие содержания преследуемой цели, смысловая целостность и завершенность документа, внутренняя логическая и структурная взаимосвязь отдельных информационных блоков, последовательность изложения информации.</p>	0-10
<p>Качественная и своевременная организация исполнения устных и письменных решений и поручений директора Учреждения, осуществление контроля исполнения поручений, организация информационного взаимодействия с подразделениями и сотрудниками по выполнению поручений.</p>	0-10
<p>Эффективная организация приема, регистрации и хранения входящей и исходящей корреспонденции, как на бумажных, так и на электронных носителях.</p>	0-10
<p>Качественно и своевременно выполненные подбор, обработка и оформление информации по поручению директора, заместителей директора, главного бухгалтера.</p>	0-10
<p>Инициативность, самостоятельность, применение современных форм и методов работы, своевременное освоение и применение положений новых инструктивных документов.</p>	0-05
<p>Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися, их родителями, посетителями Учреждения.</p>	0-05
<p>Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей.</p> <p>Наличие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам.</p>	Аннулирование до 10 начисленных баллов
Итого максимальное количество баллов	60

Системный администратор	
<p>Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений (по выстраиванию и совершенствованию работы Учреждения) заместителя директора, заместителя директора по учебной части, главного бухгалтера, директора Учреждения, представителей Учредителя, вышестоящих организаций.</p> <p>Умение оперативно принимать решение по достижению поставленных целей.</p>	0-10

Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Наличие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам.	Аннулирование до 25 начисленных баллов
Итого баллов	90

Тьютор	
Качественное и своевременное выполнение заданий и поручений (по выстраиванию и совершенствованию работы учреждения) заместителя директора по учебной части; директора Учреждения представителей Учредителя, иных вышестоящих организаций. Умение оперативно принимать решение по достижению поставленных целей.	0-10
Качественно и своевременно подготовленные документы (положения, письма, журналы посещаемости и т.д.) Документы должны соответствовать следующим критериям: а) соответствие действующему законодательству; б) достоверность содержащейся в документах информации (правильность указания названий, организационно-правовых форм учреждений, фамилий, должностей, реквизитов и др.); в) соответствие содержания преследуемой цели, смысловая целостность и завершенность документа, внутренняя логическая и структурная взаимосвязь отдельных информационных блоков, последовательность изложения информации.	0-10
Эффективное участие в качественной реализации образовательных услуг в рамках исполнения Государственного задания Учреждения. Обеспечение сохранности контингента обучающихся не ниже 95% от планового значения в течение учебного года посредством системной работы по персональному сопровождению обучающихся, помощи в адаптации, проведению воспитательной и внеучебной деятельности.	0-10
Содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно- воспитательного процесса.	0-10
Обеспечение высокого уровня занятости учащихся во внеурочное время, включая организацию перемен.	0-10
Деятельное участие в мероприятиях Учреждения, проводимых для обучающихся и их родителей.	0-10
Инициативность, самостоятельность, применение современных форм и методов работы, своевременное освоение и применение положений новых инструктивных документов.	0-05
Исполнительская дисциплина при исполнении различного рода поручений заместителя директора по учебной части, директора Учреждения. Отсутствие ошибок в результатах исполнения поручений.	0-05
Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися. их родителями, посетителями Учреждения.	0-05

Наличие претензий со стороны руководителя к исполнению должностных обязанностей. Наличие претензий от потребителей услуг к качеству работы работника. Бездействие и невыполнение приказов руководителя, поручений, создание ситуации срыва обязательств Учреждения по договорам и обязательствам.	Аннулирование до 15 начисленных баллов
Итого максимальное количество баллов	75

Приложение № 3
к Положению о порядке установления
выплат стимулирующего характера,
проведения оценки эффективности
деятельности и премирования

Критерии оценки деятельности работников автономного учреждения
дополнительного образования Воронежской области
«Центр креативных индустрий»

	Должность	Критерий	Оценка критерия
1. Понижающие коэффициенты			
Нарушение трудовой дисциплины			
1.	Индивидуально	Устное замечание директора, его заместителя-зав. отделом, главного бухгалтера	от 1 бала до 10 баллов
Финансовая дисциплина			
2.	Индивидуально	Несвоевременность некачественное представление сведений и отчетов	5 баллов за каждый случай
3.	Индивидуально	Нарушение по актам проверок	от 5 баллов до 70 баллов
2. Повышающие коэффициенты			
Общественная работа			
4.	Индивидуально	Участие в общественных мероприятиях	от + 5 баллов до + 35 баллов