

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА "ЗАМОСКВОРЕЧЬЕ"»**

Бахрушина ул., д. 17, стр. 1, Москва, 115054

тел./факс +7 (495) 235-59-28

<http://moskvorechie.mskobr.ru>

ОКПО 45408556, ОГРН 1037739012740, ИНН/КПП 7705041520/770501001

e-mail: moskv@edu.mos.ru

ПРИКАЗ

г. Москва

№ 167/1 от 01.10.2018 г.

Об утверждении комиссии по
распределению
стимулирующей части фонда оплаты
труда педагогических работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Москвы «Центр детского творчества «Замоскворечье».
2. Утвердить комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Тимофеева Марина Николаевна - директор;

Заместитель председателя комиссии:

- Усыпенко Екатерина Александровна - педагог-организатор;

Члены комиссии:

- Назарова Татьяна Викторовна – председатель профсоюзного комитета (педагог-организатор);

- Яковлев Сергей Владимирович - педагог дополнительного образования;

- Стажила Юрий Семенович – педагог-организатор;

- Маляревская Светлана Игоревна - инспектор по кадрам;

- Морозова Светлана Викторовна – главный бухгалтер.

2. Для проведения заседания комиссии установить 4 понедельник каждого месяца.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Усыпенко Е.А.



М.Н. Тимофеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Москвы

« Центр детского творчества «Замоскворечье»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим процедуру оценивания результативности и качества работы, а также порядок материального стимулирования работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Москвы «Центр детского творчества «Замоскворечье» (далее Учреждение) и разработано в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждения, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье.

1.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье (далее по тексту - Комиссия) создается Учреждением в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Москвы от 24.10.2014 № 619-1111 «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», а также других нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

- Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье (далее по тексту - Комиссия) - коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения, в соответствии с утверждёнными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;
- результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;
- качество - совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;
- критерий - основание принятия решения по оценке результативности и качества выполнения работы в рамках какого-либо одного направления деятельности Учреждения, включает группу показателей;
- показатель - обобщённая характеристика какого-либо объекта, процесса или его результата, понятия или их свойств, обычно, выраженная в численной форме;
- оценочный лист - бланк, в котором приводятся: критерии и показатели деловой оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов; бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;
- протокол Комиссии - документ, содержащий решения Комиссии, заверенные подписями её членов, относительно количества рейтинговых баллов и денежных сумм, утверждённых для начисления и выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;
- График проведения процедуры оценивания результативности и качества работы работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье (далее - График проведения процедуры оценивания) - план выполнения этапов процедуры оценивания результативности и качества деятельности работников с установлением конкретных календарных сроков (приложение 1);
- группы дополнительного образования (далее по тексту - группы ДО) - группы, сформированные из числа обучающихся и взрослого населения;
- принципы оценивания - основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:
 - > компетентность - наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать

- точные решения;
- > объективность - размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;
 - > гласность - открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю.
 - > деликатность - (синонимы тактичность, корректность) - основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав.
 - > принципиальность - неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов.
 - > предсказуемость - педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;
 - > адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;
 - > своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
 - > прозрачность - правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;
 - > измеримость - достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

2. Организация и порядок работы Комиссии

- 2.1. Комиссия руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Уставом ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье;
 - Положением об Управляющем совете ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье;
 - Положением о системе оплаты труда работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье;
 - Настоящим Положением.
- 2.2. Состав Комиссии (до 7 человек) включает работников, представляющих все уровни управления: председатель - директор Учреждения; заместитель председателя; секретарь – выбирается на заседании Комиссии; члены комиссии:
- председатель профсоюзного комитета или лицо с делегированными полномочиями;
 - главный бухгалтер;
 - инспектор по кадрам;
 - педагогические работники Учреждения.
- 2.3. Персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.
- 2.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 2.5. В период между заседаниями Комиссии на заместителя председателя возлагается:
- Координация деятельности по подготовке и проведению заседаний Комиссии, разработке проектов нормативной и распорядительной документации, регламентирующих процедуру оценивания;
 - Контроль исполнения установленных Графиков проведения процедуры оценивания (приложение 1);
 - Проверка качества оформления документации;
 - Формирование и представление на заседании Комиссии документов подтверждающих результативность и эффективность работы;
 - Приём апелляционных заявлений, сбор материалов и опрос должностных лиц, позволяющие выяснить ситуацию по существу апелляций, подготовка проектов письменных ответов-разъяснений на апелляции.
- 2.6. Секретарь Комиссии назначается из числа членов комиссии и выполняет следующие обязанности: поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговые балльные ведомости на установление выплат стимулирующего характера, принимает заявления-апелляции, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с Графиком проведения процедуры оценивания. Заседание Комиссии может быть также инициировано председателем Комиссии, Педагогическим Советом.
- 2.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов

Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.9. В работе Комиссии имеют право по приглашению принимать участие работники Учреждения без права решающего голоса.

2.10. Результаты работы каждого заседания Комиссии (ход обсуждения оценочных листов, оригиналы оценочных листов в бумажной и (или) в электронной форме, а также листов регистрации присутствующих на заседаниях Комиссии хранятся у заместителя председателя в течение 5-ти лет.

3. Регламент процедуры оценивания результативности и качества работы работников

3.1. Основанием для материального поощрения и стимулирования являются приказы директора, издающиеся на основе протокола заседания Комиссии, в котором зафиксированы решения, принятые членами Комиссии относительно оценки результативности работы сотрудников в баллах, а также в денежных суммах, предназначенных для выплаты конкретным работникам из стимулирующего фонда.

3.2. Оценка результативности и качества выполненной работы осуществляется в ходе процедуры оценивания на основе критериев и показателей результативности деятельности работников, разработанных в Учреждении в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России (письмо от 20 июня 2013г № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», а также руководствуясь требованиями, предъявляемыми к педагогическим работникам в ходе их аттестации на квалификационную категорию (первую и высшую).

3.3. Результаты работы педагогических работников и сотрудников Учреждения оцениваются в соответствии с утверждёнными критериями. Перечень и содержание критериев формируется и обсуждается с учетом предложений всех членов коллектива, рассматривается и одобряется на Педагогическом совете Учреждения, утверждается приказом директора. Перечень критериев может дополняться и актуализироваться при условии своевременного информирования педагогических работников.

3.4. В соответствии с утвержденными критериями формируются оценочный лист результативности и качества работы педагогического работника Учреждения. Оценочные листы, изменения к ним, а также Размеры повышающего коэффициента, применяемого при оценивании результативности и качества работы педагогических работников утверждаются приказом директора Учреждения.

3.5. Оценочные листы могут заполняться, обрабатываться и храниться в бумажном или в электронном виде. В этом случае на основании приказа директора осуществляется перевод системы обработки оценочных листов в электронный формат.

3.6. В случае если работник в период оценивания переведён из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится с учётом рассмотрения двух оценочных листов соответственно. Причём итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берётся количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

3.7. При расчете размера среднего балла для среднегодового рейтинга за истекший учебный год педагогическим работникам:

- вновь поступившим на работу в течение учебного года и не отработавшим из-за этого прошедший учебный год полностью, учитывать только количество фактически отработанных месяцев (за исключением педагогов поступившим на работу из другой организации дополнительного образования (в том числе в порядке перевода) отработавшим полный предыдущий учебный год и имеющим возможность подтвердить свои достижения;
- проболевшим в течение истекшего учебного года свыше одного месяца и не имевшим за данный период баллов в оценочных листах, учитывается количество месяцев, уменьшенное на количество месяцев, полностью пропущенных по болезни.

3.8. Оценка результативности и качества работы осуществляется по итогам профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с Графиками проведения процедуры оценивания, которые могут включать в себя:

- периоды оценивания;
- периоды, на которые устанавливается выплаты стимулирующего характера;
- сроки заполнения оценочных листов;
- сроки обработки оценочных листов;
- сроки проведения заседаний Комиссии;
- сроки подачи заявления на обжалование решений Комиссии;
- сроки издания приказа об утверждении размера стоимости одного балла в денежном выражении и приказов о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения;

- сроки ознакомления педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера.

3.9. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки их работы за отчетный период.

3.10. Члены Комиссии, непосредственно участвующие в процедуре оценивания в форме обработки оценочных листов, организуют и обеспечивают:

- мониторинг результативности деятельности по конкретным показателям;
- обучение, а также своевременное информирование ответственных работников в части касающейся поручения им проверки достоверности сведений, представленных в оценочных листах работников;
- компетентное и добросовестное выполнение этими ответственными работниками возложенных на них обязанностей.

3.11. Заместитель председателя Комиссии (или другое уполномоченное приказом лицо) осуществляет нормоконтроль заполнения оценочных листов, проверку наличия подтверждающих документов или информации, обобщает данные для подготовки информации для итоговых балльных ведомостей на установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

3.12. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности оценки, представленные материалы возвращаются сотруднику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.

3.13. В случае выявления в ходе внутренних аудитов недостоверных фактов в оценочных листах педагогических работников по решению Комиссии выплаты стимулирующего характера могут быть приостановлены до конца оцениваемого периода.

4. Виды выплат стимулирующего характера.

4.1. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллегиально на заседаниях Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в ходе рассмотрения и оценки результативности и качества работы сотрудников.

4.2. Предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера по критериям:

4.2.1. Постоянная стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году (оценочный лист);

4.2.2. Разовая стимулирующая выплата за выполнение особо важных и ответственных поручений; подготовку и проведение разноуровневых организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации; позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях педагога, обучающихся – призеров и победителей олимпиад, конкурсов, научных конференций, турниров, соревнований, и т.п. мероприятий; за реализацию механизмов обеспечения обновления содержания и высокого качества представления услуг дополнительного образования и профессионального обучения, их соответствия потребностям населения и задачам развития города Москвы, повышения эффективности образовательного процесса, в том числе при обучении детей с ОВЗ, детьми-инвалидами;

4.2.3. Разовая стимулирующая выплата за эффективную работу по удовлетворению потребностей жителей города Москвы в получении качественных дополнительных образовательных услуг за плату сверх финансируемых из бюджета города Москвы (из внебюджетных средств);

4.2.4. иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

4.3. В случае наличия оснований по нескольким видам выплат стимулирующего характера их размер суммируется.

4.4. Выплаты стимулирующего характера включаются в расчет отпускных, а также листов нетрудоспособности и прочих компенсационных выплат в соответствии с правилами исчисления среднего заработка. Постоянная стимулирующая выплата выплачивается за фактически отработанное время работников.

4.5. Выплаты стимулирующего характера за результативность работы в предыдущем учебном году могут быть установлены на период учебного года.

4.6. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы в текущем учебном году осуществляются из источников бюджетного финансирования, а также за счёт средств от приносящей доход деятельности на основе оценки результативности и качества этой работы:

в баллах – для педагогических работников по следующим критериям:

А - методическая активность (трансляция педагогического опыта (выступление на педсоветах, участие в мастер-классах, участие в массовых мероприятиях, проведение открытых занятий для родителей или педагогов и т.п.); результативность работы по улучшению имиджа ОО (сайт, социальные сети); участие в

методических мероприятиях организованных ОО, другими ОО ДОГМ и др., с целью дополнительного профессионального образования, повышения личного профессионального мастерства и самообразования (при наличии соответствующего отчета о принятом участии в мероприятии)), результативность в учебно-воспитательной работе, в конкурсах, олимпиадах профессионального педагогического мастерства, наличие среди обучающихся победителей, призеров, участников различного уровня конкурсов, олимпиад, соревнований и т.п. мероприятий в личном и командном зачете;

Б - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины (в том числе, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений и конфликтных ситуаций, отсутствие травматизма на занятиях, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения).

в денежном выражении в абсолютном значении - для всех остальных категорий сотрудников по критериям:

АА - Эффективное исполнения своих должностных обязанностей, интенсивность труда, ответственность за итоговый результат работы.

ББ - Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины

4.7. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам и иным категориям работников Учреждения – производятся в денежном выражении в абсолютном значении на основании письменных служебных записок, ходатайств, представлений (устных и письменных) на имя директора, согласованных с заместителем директора, старшим методистом, рассмотренных и одобренных на заседании Комиссии в соответствии с видами выплат стимулирующего характера по критериям указанным в п.4.2, п.п.4.2.1; 4.2.2; 4.2.3; 4.2.4.

4.8. Заместитель директора, старший методист, осуществляют оценку результативности работы ответственных лиц по своим направлениям. Свои предложения в соответствии с Графиками проведения процедуры оценивания (приложение 1) направляют служебной запиской директору.

4.9. Комиссия, на основании служебной записки согласованной с директором, рассматривает вопрос об установлении размера выплаты стимулирующего характера для ответственных лиц и принимает решение, которое фиксируется в протоколе заседания.

4.10. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.11. Выплаты стимулирующего характера всем категориям работников, за исключением главного бухгалтера, заместителя директора и руководителя Учреждения, производятся по решению Комиссии Учреждения зафиксированному в протоколе заседания и на основании приказа директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4.12. Основанием для полного или частичного лишения выплат стимулирующего характера в текущем месяце (за исключением выплат стимулирующего характера указанных в п.4.2 п.п.4.2.1) могут служить:

№ п/п	Основание для полного или частичного лишения	Полное или частичное лишение производится в указанных пределах
1.	Нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, распоряжений администрации	До 100% в месяц
2.	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения	До 100% в месяц
3.	Применение мер дисциплинарного взыскания - замечание, выговор	До 100% в месяц
4.	Нарушения правил ведения документов отчетности (журналов и т.д.).	До 50 % в месяц

5. Регламент процедуры оценивания результативности и качества работы работников

5.1. С 01.09.2018 по 31.08.2019 выплачивается выплата стимулирующего характера на основе среднего балла оценки результативности работы за период с 01 сентября 2017 г. по 31 августа 2018 г., из расчёта использования до 50% фонда стимулирования в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и качества работы.

5.2. С 01.09.2019 по 31.08.2020 выплата стимулирующего характера выплачивается на основе среднего балла оценки результативности работы за период с 01 сентября 2018 г. по 31 августа 2019 г., из расчёта использования до 50% фонда стимулирования в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и

качества работы.

5.3. С 01.09.2020 по 31.08.2021 выплата стимулирующего характера выплачивается на основе среднего балла оценки результативности работы за период с 01 сентября 2019 г. по 31 августа 2020 г., из расчёта использования до 50% фонда стимулирования в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и качества работы.

5.4. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и качества работы.

6. Соблюдение прав работников

6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право, после ознакомления с решением Комиссии (итоговым количеством баллов), в течение трех рабочих дней, согласно Графику, обратиться с письменным заявлением-апелляцией на имя председателя Комиссии, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.2. Заявление-апелляция подается инспектору по кадрам или заместителю директора лично.

6.3. Комиссия обязана принять и в течение месяца рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение.

6.4. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания и осуществляет экспертную оценку результативности деятельности работника в следующий период с учётом соответствующих изменений.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.10.2018 года.

Приложения:

1. График проведения процедуры оценивания результативности и качества работы преподавателей, участвующих в реализации образовательных программ дополнительного образования, иных педагогических работников, работников учебно-вспомогательного состава и младшего обслуживающего персонала Учреждения на 1 л. в 1 экз.
2. Оценочный лист результативности и качества работы педагогических работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье на 3 л. в 1 экз.

**ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ
РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
работников ГБОУДО ЦДТ Замоскворечье**

Период оценивания	Период, на который устанавливается выплата	Сроки проведения заседания Комиссии (отв.: отдел качества образования)
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера		
Каждый 4 понедельник месяца		
ПОСТОЯННЫЕ СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ		
01.09.2017-31.08.2018	01.09.2018 - 31.08.2019	27.08.2018
01.09.2018-31.08.2019	01.09.2019 - 31.08.2020	26.08.2019
01.09.2019-31.08.2020	01.09.2020 - 31.08.2021	27.08.2020

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результативности и качества работы

(наименование педагогической должности)
за 201_ - 201_ учебный год

(фамилия и инициалы преподавателя)

№№	Критерии	Макс. балл	Самостоятельная	Примечание	Оценка зам. директора по УВР	Балл, утвержденный Комиссией
1	Кол-во баллов за 1 мероприятие, грамоту победителя, команду участников, благодарность на сайте и т.д.	3	4	5	6	7
1. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ УЧАСТИЯ В ОЛИМПИАДАХ, КОНКУРСАХ И Т.П. МЕРОПРИЯТИЯХ						
1.1.	Личное участие педагогического работника в конкурсах профессионального педагогического мастерства и других конкурсах по направлению своей деятельности с результатом победитель, призер:					
	Городской, межрегиональный 10 баллов	10				
	Всероссийский 15 баллов	15				
	Международный 20 баллов	20				
1.2.	Подготовка обучающихся победителей и призеров (1,2,3 место, гран-при) творческих, интеллектуальных, военно-патриотических других конкурсов (индивидуальный зачет), из списка мероприятий рекомендованных Департаментом образования города Москвы к участию обучающихся дополнительного образования на новый учебный год	х	х	Скан титульного листа выступления, программы, электронная ссылка на результаты участия	х	х
	Окружной 3 балла	9		Краткое перечисление конкурсов + ксерокс грамот. Например: Эстафета искусств-2018, дипломант Золотой ключик, победитель...	х	х
	Городской, межрегиональный 5 балла	10				
	Всероссийский 7 баллов	14				
1.3.	Международный 10 баллов	10				
	Подготовка и участие обучающихся в творческих, интеллектуальных, военно-патриотических других конкурсах (индивидуальный зачет):					
	- из списка мероприятий рекомендованных ДОГМ к участию обучающихся дополнительного образования на новый уч.год— 1 балл	5				

	участию обучающихся дополнительного образования -0,5 баллов	5			
1.4.	Подготовка команд обучающихся, победителей и участников олимпиад, творческих, интеллектуальных, военно-патриотических, туристско-спортивных и других подобных конкурсов, из списка мероприятий рекомендованных Департаментом образования города Москвы к участию обучающихся дополнительного образования на новый учебный год: до 20 чел = 2-5 баллов 20-40 чел = 3-6 баллов 41 и более = 4-7 баллов	20 18 21		Копия приказа о направлении с указанием количества участников, диплом участника, призера и победителя	
2. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОЙ И ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ					
2.1.	Наличие авторских публикации (за текущий период): Статьи в журналах, Учительской газете и т.п. <i>баллы определяются Комиссией по распределению стимулирующих выплат</i>	x	x	x	x
2.2.	Наличие сертифицированной дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы	7		Скан (ксерокопия) публикации	
2.3.	Реализация проекта, участие в проектной деятельности: проекты Департамента образования 5-10 баллов на уровне ОО-3-5 баллов	5		Скан (ксерокопия) сертификата	
2.4.	Трансляция педагогического опыта (выступления на заседаниях Педагогического или Методического советов, педагогических чтениях, методических конференциях и т.п.): уровень ОО-за каждое 1 балл городской, межрегиональный 3 балла	10		Наличие проекта, документы подтверждающие итоговые результаты проектной деятельности	
2.5.	Проведение открытых уроков, мастер классов, семинаров для педагогов дополнительного образования (за каждое мероприятие): уровень ОО - 1 балл уровень окружной, городской - 3 балла	4 6		Текст или конспект выступления с указанием даты, темы выступления, наименование и уровень педагогического сообщества	
3.1.	Высокий уровень коммуникативной культуры при общении с обучающимися и родителями (наличие благодарностей на сайте Учреждения, в социальных сетях в письменном виде), привлечение родителей к активному участию в проведении просветительских, профилактических мероприятий и проектной деятельности, в работе Управляющего Совета, размещение результатов работы в соц. сетях. 0,5-1 балл	4 6		План занятия, мастер-класса и т.п. по утвержденной форме	
3. ИТОГИ и РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ					
3.1.	Скриншот благодарностей в соц. сетях, с включением родителей в число сопровождающих при сопровождении детей на выездные мероприятия, например: танцует с мамами, рисуем с мамами, юный балетмейстер и др. с включением в деятельность родителей при подготовке или проведении мероприятий. Фотоотчет или грамоты об участии и т.п., ссылки на размещение	5			

3.2.	Размещение и обновление медиа портфолио с итогами работы на сайте Учреждения 2-3 балла Участие в мероприятиях для родителей, жителей города: - День открытых дверей; - Выставки, выступления коллективов, участников объединений в рамках локальных, окружных, открытых городских мероприятий; - День города, день рождения района, День защиты детей, Ко дню Великой Победы и другие тематическим мероприятия. за каждое мероприятие до 10 обучающихся - 1 балл; за каждое мероприятие свыше 10 обучающихся - 1.5 балла	3	Ссылка на сайт-портфолио педагога с актуальными данными.	Ссылка на сайт-портфолио педагога с актуальными данными.
3.3	Организация выездных мероприятий для обучающихся и родителей (выездные занятия на базе городских социокультурных объектов, выезды на концерты и т.п. общеразвивающие мероприятия). за каждое мероприятие до 10 обучающихся - 1 балл; за каждое мероприятие свыше 10 обучающихся - 1.5 балла	10 15	Копия приказа, распоряжения о проведении мероприятия. Сценарий, фотоотчет о непосредственном участии в мероприятии.	Копия приказа, распоряжения о проведении мероприятия. Сценарий, фотоотчет о непосредственном участии в мероприятии.
3.4	Наличие квалификационной категории: 1 категория-2 балла Высшая категория-3 балла	4 6	Приказы на выход. Фотоотчет, информация в соц.сетях, на сайте ОО	Приказы на выход. Фотоотчет, информация в соц.сетях, на сайте ОО
3.5.			Приказ о присвоении категории	Приказ о присвоении категории
4. РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ РАБОТЫ ПО ПРИВЛЕЧЕНИЮ КОНТИНГЕНТА НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ				
1	1. Сохранность контингента в бюджетных группах дополнительного образования базового и углубленного уровня: в течение учебного года 100% - 2 балла 90% - 1 балл в течение реализации образовательной программы 100% - 3 балла 90% - 2 балла	2 1 3 2	Копия листа журнала	Копия листа журнала
2		3		
Итого баллов:		X	5	6
			X	7

Председатель экспертной комиссии _____ / (ФИО)

Председатель профсоюзной организации _____ / (ФИО)

Зам. председателя _____ / (ФИО)

Подпись сотрудника _____ / (ФИО)