

**Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ  
работников МБДОУ ДС №67 «Умка» категории «Служащие» /помощник воспитателя**

Показатели интенсивности	Критерии	Размер выплаты (%)	Источник информации
1.Высокая результативнос ть работы	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностных обязанностей, нормативных локальных актов образовательной организации	3	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля	3	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	Отсутствие обоснованных жалоб, обращений граждан	3	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	Соблюдение инструкций: по охране труда, пожарной безопасности, по охране жизни и здоровья воспитанников во время организации образовательного процесса, порядка организации и проведения прогулок; санитарно-эпидемиологических требований	3	Служебная записка руководителя структурного подразделения
2. Обеспечение бесперебойного функционирования всех служб организации	Ответственным за исполнение обязанностей не входящих в перечень должностных обязанностей	3	Приказ
	<b>Итого максимальное количество %</b>	<b>15</b>	

**Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ  
работников МБДОУ ДС №67 «Умка» категории «Служащие» /делопроизводитель**

Направления	Показатели	Критерии	Количес твенна я оценка (%)	Источник информации
<b>1.Высокая результативность деятельности:</b>				
1.1 Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1	Служебная записка ответственного лица за обращения граждан о наличии/отсутствии обращений
		Наличие жалоб	0	
	1.1.2 Результаты внутреннего контроля	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1	Служебная записка заместителя заведующего по АХР о наличии/отсутствии нарушений
		Наличие замечаний за установленный период	0	
	1.1.3. Исполнение муниципального задания за отчетный год	От 99%	2	Отчет об исполнении МЗ
		От 95%	1	
		Менее 95%	0	
1.1.5. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	Наличие служебной информации по неисполнению	0	Служебная записка	
	Отсутствие	1		
<b>Максимальное количество %</b>			<b>5</b>	
1.2.Развитие профессионального	1.2.1 Результативность личного участия в профессиональных конкурсах	Федеральный уровень	5	Сертификат, диплом участника, благодарность, приказ, информационное

мастерства и компетенции		Региональный уровень	3	письмо		
		Муниципальный уровень	2			
	1.2.2 Повышение квалификации (не более 3х лет)	Да	2	Удостоверение, диплом, сертификат, свидетельство, иной подтверждающий документ)		
		Нет	0			
	1.2.3.Участие в экспертных/творческих группах, комиссиях, другое	Да	2	Приказ		
Нет		0				
<b>Максимальное количество %</b>			<b>9</b>			
1.3 Качественное исполнение должностных обязанностей	1.3.1 Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	Документы строго систематизированы	3	Служебная записка		
		Имеется нарушения ведения документации	0			
	1.3.2 Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции	Своевременное ознакомление, исполнение зарегистрированных документов, получение адресатами соответствующей информации в установленные сроки	3			
		Наличие замечаний	0			
	1.3.3 Ведение архива предприятия	Наличие номенклатуры дел, неактуальная документация прошита, пронумерована, сдана в архив	2			
		Отсутствие систематизированных документов в архиве	0			
	1.3.4 Сохранность служебной документации	Отсутствуют потери документов	2			
		Наличие фактов потери документов	0			
	<b>Максимальное количество %</b>				<b>10</b>	
	<b>2.Обеспечение бесперебойного функционирования</b>					
2.1 Эффективное использование ресурсов	2.1.1Результаты приемки образовательной организации к началу учебного год	Отсутствие замечаний	За каждое 1 Мак5	Акт приемки		
		Наличие замечаний	0			

2.2. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.2.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5	Приказ
		Наличие замечаний	0	
2.3 Взаимодействие с родителями/законными представителями воспитанников	2.3.1 Взаимодействие с родителями воспитанников путем почтовых отправлений	Да	3	Копия подтверждающая почтовые отправления
		Нет	0	
2.4 Использование личных средств сотовой связи	2.4.1 Использование личной сотовой связи для осуществления взаимодействия с работниками ОО, и органов государственной структуры по производственным вопросам	Да	1	Служебная записка
		Нет	0	
2.5. Работа с системой ПДО, АИС Реестр сертификатов»	2.5.1.Своевременная регистрация программ, воспитанников от 5 до 8 лет	Отсутствие замечаний	3	Приказ
		Наличие замечаний	0	
2.6.Работа с системой ГИС «Образование Югры»	2.6.1.Ведение учета детей. своевременное внесение сведений, соответствие сведений муниципальному заданию	Отсутствие замечаний	3	Приказ
		Наличие замечаний	0	
2.7.Ведение работы по организации питания сотрудников ДОУ	2.7.1.Своевременная сдача табеля, без замечаний, отсутствие задолженности по питанию сотрудников	Да	2	Приказ, служебная записка бухгалтера об отсутствии нарушения сдачи табеля питания сотрудников
		Нет	0	
2.8.Ведение личных дел воспитанников	2.8.1.Личные дела воспитанников оформлены в соответствии с требованиями положения МБДОУ по ведению личных дел обучающихся	Да	2	Служебная записка об отсутствии /наличии нарушений
		Нет	0	
2.9.Работа с обращениями граждан	2.9.1.Качественное ведение, установленных документов по ведению учета обращения граждан	Да	2	Приказ, служебная записка
		Нет	0	
<b>Итого максимальное количество баллов</b>			<b>26</b>	
<b>Максимальное возможное количество %</b>			<b>50</b>	

**Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ МБДОУ ДС №67 «Умка»  
работников категории «Специалисты прочие»»: «Бухгалтер/экономист»**

Направления	Показатели	Критерии	Количественная оценка (%)	Источник информации
<b>1.Высокая результативность деятельности</b>				
1.1 Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1	Служебная записка ответственного лица за обращения граждан о наличии/отсутствии обращений
		Наличие жалоб	0	
	1.1.2 Результаты внутреннего контроля	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1	Результаты внутреннего контроля за установленный период (приказ, справка)
		Наличие замечаний за установленный период	0	
	1.1.3.Достижение целевых показателей заработной платы	Достигнуто	1	Бухгалтерская справка о достижение целевых показателей заработной платы
		Не достигнуто	0	
	1.1.4. Результаты камеральных проверок (пени, штрафы)	Отсутствие	1	Результаты камеральной проверки
		Наличие замечаний/проверка не проводилась	0	
	1.1.5. Доля закупок, размещенных в единой информационной системе, у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций сети	От 78,5% совокупного годового объема закупок	3	Служебная записка специалиста об осуществлении закупок, товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства и социально-ориентированных НО закупкам
		От 60% совокупного годового объема закупок	2	
		От 40% совокупного годового объема закупок	1	
		Менее 40% совокупного годового объема закупок	0	
	1.1.6. Количество закупок, размещенных конкурентными способами (количество)	10 и более	3	Служебная записка специалиста по закупкам об увеличении доли закупок, размещенных конкурентными способами (количество)
		8 и более	2	
		5 и более	1	
		Менее 5	0	
<b>Максимальное количество %</b>			<b>10</b>	
1.2.Развитие профессионального	1.2.1 Участие в экспертных/творческих группах, комиссиях, другое	Да	1	Приказ

мастерства и компетенций		Нет	0	
<b>Максимальное количество %</b>			<b>1</b>	
1.3.Качественное исполнение должностных обязанностей	1.3.1 Обеспечению отсутствия дебиторской (кредиторской) задолженности (ЕСН, СЦ, ПФ, ЗП, другие)	Отсутствие задолженности	2	Выписка
		Наличие задолженности	0	
	1.3.2 Обеспечению исполнение бюджета за отчетный период	99-100%	1	Бухгалтерская справка
		97-98%	1	
		Менее 97%	0	
	1.3.3 Обоснованная экономия по фонду з/п	Наличие обоснованной экономии	1	Анализ з/п
	1.3.4 Возврат платежных поручений	Отсутствие возврата платежных поручений	1	Служебная записка главного бухгалтера о наличии/отсутствии возврата ПП
		Наличие	0	
	1.3.5 Качество сдачи документов по компенсационным выплатам (КВ)	90-100%	2	Отчет по КВ
		70-90%	1	
		Менее 70%	0	
	1.3.6 Бухгалтерский учет основных средств, товарно-материальных ценностей	Своевременная постановка на учет / списание	1	Приказ о результатах проведения инвентаризации
		Наличие неучтенных/не списанных	0	
	1.3.7.Работа с внебюджетными средствами, ведение отчетной документации;	Да	1	Служебная записка главного бухгалтера
Нет		0		
1.3.8.Обеспечение исполнения выполнение натуральных норм питания детей (расчет спецификаций по продуктам, в соответствие с меню)	Да	1	Анализ выполнения ННП	
		0		
<b>Максимальное количество %</b>			<b>9</b>	
2.1.Качество деятельности по сохранению персональных данных	2.1.1Работа с персональными данными сотрудников	Сохранение и обеспечение безопасности персональных данных	1	Служебная записка главного бухгалтера
		Наличие нарушений по сохранению и обеспечение безопасности персональных данных	0	

2.2. Информационная открытость деятельности	2.2.1 Наличие на официальных сайтах информации о деятельности образовательной организации в соответствии с Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной	Своевременное размещение, в полном объеме установленной информации	2	Мониторинг сайтов
		Наличие замечаний	0	
2.3. Эффективное использование ресурсов	2.3.1 Результаты приемки образовательной организации к началу учебного года	Отсутствие замечаний	5	Акт приемки ДО
		Наличие замечаний	0	
	2.3.2. Привлечение дополнительных средств на цели развития образования образовательной организации (аренда, гранты, наказы избирателей, меценаты, пожертвования, дополнительные платные услуги	свыше 1.5 млн. руб.;	4	Бухгалтерская справка
		от 1 млн. руб. до 1.5 млн. руб.;	3	
		от 500 млн. руб. до 1 млн. руб.;	2	
		от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.	1	
	2.3.3. Исполнение плана ФХД	От 95%	5	Отчет
		Менее 95%	0	
	2.3.4. Ведение претензионной, судебной практики по исключению задолженности по родительской оплате за присмотр и уход	Отсутствие задолженности за присмотр и уход	3	Отчет о родительской оплате за присмотр и уход, копии заявлений в суд
		Представление документов в суд по взысканию задолженности	2	
		Наличие задолженности за присмотр и уход не более 80000 руб по ДОУ (при отсутствии заявлений в суд)	1	
Наличие задолженности за присмотр и уход более 80000 руб по ДОУ (при отсутствии заявлений в суд)		0		
2.3.5. Соблюдение финансовой, трудовой дисциплины	Отсутствие замечаний	3	Служебная записка главного бухгалтера	
	Наличие			
2.3.6. Своевременное списание/постановка на учет материальных средств/ нематериальных активов	Отсутствие замечаний	2	Результаты инвентаризации, служебная записка главного бухгалтера	
	Наличие замечаний	0		
<b>Максимальное количество %</b>			<b>25</b>	
2.4. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.4.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5	Приказ
		Наличие замечаний	0	

<b>Максимальное количество %</b>	<b>5</b>	
<b>Итого максимальное количество %</b>	<b>50</b>	



**Показатели интенсивности деятельности и высоких результатов работы МБДОУ ДС №67 «Умка»  
работников категории «Специалисты прочие»: «Старший специалист по закупкам/специалист по закупкам»**

Направления	Показатели эффективности	Критерии эффективности	Количественная оценка (%)	Источник информации
<b>1.Высокая результативность деятельности</b>				
1. Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1. Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1	Служебная записка ответственного лица за обращения граждан о наличии/отсутствии обращений
		1 и более жалоб	0	
	1.1.2. Результаты контрольно-надзорных проверок	Отсутствие замечаний	3	Результаты контрольно-надзорных проверок (акт или справка)
		1 замечание	2	
		Наличие более 1 замечания	0	
		Отсутствие проверок	0	
1.1.3. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	1.1.3. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	Отсутствие	1	Служебная записка
		Наличие служебной информации по неисполнению	0	
	1.1.4. Доля закупок, размещенных в единой информационной системе, у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций сети	От 78,5% совокупного объема закупок	3	Служебная записка специалиста об осуществлении закупок, товаров, работ, услуг у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных НО закупкам
		От 60% совокупного объема закупок	2	
		От 40% совокупного объема закупок	1	
		Менее 40% совокупного объема закупок	0	
	1.5. Количество закупок, размещенных конкурентными способами (количество)	10 и более	3	Служебная записка специалиста по закупкам об увеличении доли закупок, размещенных
		8 и более	2	
		5 и более	1	

		Менее 5	0	конкурентными способами (количество)
<b>Максимальное количество %</b>			<b>11</b>	
1.2 Развитие профессионального мастерства и компетенции	1.2.1 Повышение квалификации ( не более 3 лет)	Да	1	Удостоверение, диплом, сертификат, свидетельство иной подтверждающий документ
		Нет	0	
	1.2.2.Участие в экспертных/творческих группах, комиссиях, другое	Да	1	Приказ
		Нет	0	
<b>Максимальное количество %</b>			<b>2</b>	
1.3. Качественное исполнение должностных обязанностей.	1.3.1 Подготовка и сдача без замечаний отчетов, в установленный срок информации/иное в установленные органы	Да	2	Служебная записка
		Нет	0	
	1.3.2. Своевременно подготавливает извещения, документацию о закупках	Да	3	Служебная записка
		Нет	0	
	1.3.3. Обеспечивает осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом-графиком	Да	3	Отчет об исполнении план-графика
		Нет	0	
	1.3.4. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта	Да	3	Служебная записка
		Нет	0	
	1.3.5. Обеспечивает заключение контрактов	Да	2	
		Нет	0	
	1.3.6. Обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком	Да	1	
			0	
	1.3.7 Контролирует поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;	Да	2	
		Нет	0	
	1.3.8. Разрабатывает план-график, подготавливает изменения для внесения в план-график, размещает в единой	Да	2	

	информационной системе план-график и внесенных в него изменений	Нет	0	
	1.3.9.Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы	Да	3	
		Нет	0	
<b>Максимальное количество %</b>			<b>21</b>	
2.1 Информационная открытость деятельности	2.1.1 Своевременное размещение (обновление), в полном объеме установленной информации о деятельности образовательной организации, об осуществлении закупок на официальных сайтах, в единой информационной системе извещения	Да	3	Акт/справка проверки
		Нет	0	
2.2 Эффективное использование ресурсов	2.2.1 Результаты приемки образовательной организации к началу учебного год	Отсутствие замечаний	2	Акт приемки
		Наличие замечаний	0	
<b>Итого максимальное количество %</b>			<b>5</b>	
2.4. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.4.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5	Приказ
		Наличие замечаний	0	
2.5 Использование личных средств сотовой связи	2.5.1. Использование личной сотовой связи для осуществления взаимодействия с работниками ОО, и органов государственной структуры по производственным вопросам	Да	3	Служебная записка
		Нет	0	
2.6. Контроль за исполнением контрактов	2.6.1.Своевременное ведение претензионной работы	Да	3	Реестр договоров, копии претензионных писем
		Нет		
<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>Максимальное количество %</b>		<b>11</b>	
<b>Итого максимальное количество %</b>	<b>Итого максимальное количество %</b>		<b>50</b>	

**Показатели интенсивности деятельности и высоких результатов работы МБДОУ ДС №67 «Умка»  
работников категории «Специалисты прочие»: «Специалист по кадрам»**

Направления	Показатели	Критерии	Количес- твенная оценка (%)	Источник информации
<b>1. Высокая результативность деятельности:</b>				
1.1. Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Замечания надзорных органов по результатам проверок	Отсутствие	1	Служебная записка заместителя заведующего по АХР о результатах проверки надзорных органов
		Наличие	0	
		Отсутствие проверок	0	
	1.1.2 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1	Анализ обращений граждан (делопроизводитель)
		Не более 1 жалобы	0,5	
		Более 1 жалобы	0	
	1.2.3. Исполнение квоты по трудоустройству инвалидов	Выполнена	1	Отчет
		Не выполнена	0	
	1.1.4. Поддержка трудоустройства несовершеннолетних	Более 7 человек	1	Договор о трудоустройстве, справка специалиста ОК
		5-7 человек	0,5	
Менее 5 человек		0		
1.1.5. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	Наличие служебной информации по неисполнению	0	Служебная записка заместителя заведующего по АХР	
	Отсутствие	1		
<b>Максимальное количество %</b>			<b>5</b>	
1.2. Развитие профессионального мастерства и компетенции	1.2.1 Повышение квалификации (ПК)	Да	2	. Удостоверение, диплом, сертификат, свидетельство, лист аттестации, протокол, приказ.
		Наличие действующего ПК (не более 3х лет)	1	
		Нет	0	
	1.2.1. Участие в экспертных/творческих группах, комиссиях, другое	Да	2	Приказ
Нет		0		

<b>Максимальное количество %</b>		<b>4</b>		
1.3.Качество взаимодействия с пенсионным фондом,ФСС	1.3.1Подготовка необходимых документов для получения выплат из Пенсионного фонда,ФСС:	Отсутствие/исправленные замечания	3	Служебная записка заместителя заведующего по АХР
		Наличие ошибок, претензий от ПФ	0	
	1.3.2Проверка правильности оформления, наличия достоверных данных, поступающих в пенсионный фонд, ФСС на работников ДОУ	Правильность достоверность данных	2	
		Наличие ошибок, претензий от ПФ	0	
<b>Максимальное количество %</b>		<b>5</b>		
1.4.Качественное исполнение должностных обязанностей.	1.4.1. Оформление приема, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя ДОУ, а также другой установленной документации по кадрам	Да	3	Служебная записка заместителя заведующего по АХР
		Нет	0	
	1.4.2. Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.	Да	3	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным наказаниям
		Нет	0	
	1.4.3. Своевременная, качественная сдача табеля учета рабочего времени, приказов на з/п, выплат стимулирующего характера, доплат/иное в установленный срок, без ошибок и замечаний	Да	3	
		Нет	0	
	1.4.4. Ведение личных дел работников (в полном объеме, прошито, пронумеровано)	Да	3	Служебная записка заместителя заведующего по АХР
		Нет	0	
	1.4.5. Своевременное внесение записей в ТК, ознакомление сотрудников	Да	2	Служебная записка заместителя заведующего по АХР
		Нет	0	
	1.4.6.Своевременное внесение соответствующих записей в установленные Фомы учетной документации	Да	3	
		Нет	0	

	1.4.7. Качество деятельности по сохранению персональных данных	Сохранение и обеспечение безопасности персональных данных	2	Служебная записка заместителя заведующего по безопасности
		Наличие подтвержденных фактов нарушения сохранения персональных данных		
<b>Итого максимальное количество %</b>			<b>19</b>	
<b>2.Обеспечение бесперебойного функционирования</b>				
2.1. Информационная открытость деятельности	2.1.1 Своевременное размещение (обновление), в полном объеме установленной информации о деятельности образовательной организации на официальных сайтах	Да	3	Служебная записка заместителя заведующего по ВМР
		Нет	0	
2.2.Эффективное использование ресурсов	2.2.1. Результаты приемки образовательной организации к началу учебного год	Отсутствие замечаний	5	Акт приемки
		Наличие замечаний	0	
2.3. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.3.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5	Приказ
		Наличие замечаний	0	
2.4. Сотрудничество со структурными подразделениями органов власти РФ	2.4.1 Предоставление сведений о работниках по запросам органов государственной структуры путем почтовых отправлений	Да	3	Служебная записка Специалиста ОК
		Нет	0	
2.5. Использование личных средств сотовой связи	2.5.1 Использование личной сотовой связи, личного транспорта для осуществления взаимодействия с работниками ОО, и органов государственной структуры по производственным вопросам	Да	3	Служебная записка Специалиста ОК
		Нет	0	
<b>Итого максимальное количество % по показателю</b>			<b>17</b>	
<b>Итого максимальное количество %</b>			<b>50</b>	

**Показатели интенсивности деятельности и высоких результатов работы МБДОУ ДС №67 «Умка»  
работников категории «Специалисты прочие»: «Юрист»**

Направления	Показатели	Критерии	Количес- венная оценка (%)	Источник информации
<b>1. Высокая результативность деятельности:</b>				
1.1 Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Предписания (представления) надзорных органов (по закупкам)	Отсутствие предписаний -	1	Служебная записка заместителя заведующего по АХР о результатах проверки надзорных органов
		Отсутствие проверок/ наличие предписания (представления) надзорных органов	0	
	1.1.2 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1	Служебная записка ответственного лица за обращения граждан о наличии/отсутствии обращений
		Не более 1 жалобы	0	
		Более 1 жалобы	-1	
	1.1.3 Результаты внутреннего контроля	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1	Результаты внутреннего контроля за установленный период (приказ, справка)
		Наличие замечаний за установленный период	0	
	1.1.4. Уровень исполнительской дисциплины	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1	Служебная записка заместителя заведующего по АХР об отсутствии/наличии нарушений исполнительской дисциплины
Наличие замечаний за установленный период		0		
<b>Максимальное количество%</b>			<b>4</b>	
1.2. Развитие профессионального мастерства и компетенции	1.2.1 Повышение квалификации ( не более 3х лет)	Да	2	Удостоверение, диплом, сертификат, свидетельство, лист аттестации, протокол, приказ.
		Нет	0	
	1.2.2. Участие в экспертных/творческих группах, комиссиях, другое	Да	2	Приказ
		Нет	0	

	1.2.3.Результативность личного участия в профессиональных конкурсах	Федеральный уровень	5	Сертификат, диплом, благодарность, приказ, иное
		Региональный уровень	3	
		Муниципальный уровень	2	
<b>Максимальное количество %</b>			<b>9</b>	
1.3.Качественное исполнение должностных обязанностей.	1.3.1Подготовка и сдача без замечаний отчетов, в установленный срок информации	Да	3	Служебная записка заместителя заведующего по АХР об отсутствии/наличии нарушений
		Нет	0	
	1.3.2Правовая экспертиза локальных актов организации в сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных	Да	3	Служебная записка заместителя заведующего по АХР об отсутствии/наличии нарушений
		Нет	0	
	1.3.3.Проверка договоров и иных документов на соответствие требованиям законодательства	Да	3	Журнал инструктажей по ОТ (тит.лист), отчет о профилактической работе по ОТ
		Нет	0	
	1.3.4.Консультирование работников организации по правовым вопросам	Да	3	Служебная записка заместителя заведующего по АХР
		Нет	0	
	1.3.5.Расчет суммы неустоек, возмещения убытков, процентов на сумму долга, собирать документы, подтверждающие основания и размер заявленных требований	Да	3	Служебная записка заместителя заведующего по АХР о результатах обучения по ОТ
		Нет	0	
	1.3.6.Подготовка обзоров законодательства и судебной практики по заданной теме	Да	3	Приказ, отчет о НС с работниками на производстве
		Нет	0	
1.3.7.Подготовка претензии, заявлений, ходатайств, отзывов, жалоб, иных процессуальных документов	Да	3	Бухгалтерская справка о возврате ФСС средств на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению ПТ и ПЗ	
	Нет	0		
1.3.8. Контроль за соблюдением требований к работникам при найме	Да	3	Отчет по ОТ	
	Нет	0		
1.3.9. Подготовка писем и претензий в адрес контрагентов, банков, государственных и муниципальных органов, иных лиц	Да	3	Отчет о результатах специальной оценки рабочих мест	
	Нет	0		
<b>Итого максимальное количество %</b>			<b>27</b>	
<b>2.Обеспечение бесперебойного функционирования</b>				



2.1 Эффективное использование ресурсов	2.1.1 Результаты приемки образовательной организации к началу учебного год	Отсутствие замечаний	За каждое 1 Мак5	Акт приемки
		Наличие замечаний	0	
<b>Итого максимальное количество %</b>			<b>5</b>	
2.4. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.4.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	<b>5</b>	Приказ о дежурном администраторе
		Наличие замечаний	<b>0</b>	
<b>Итого максимальное количество %</b>			<b>5</b>	
<b>Итого максимальное количество %</b>			<b>50</b>	