**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ ИНОГО НЕПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**по итогам работы за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Критерии эффективности деятельности учителя** | **Основание для начисления баллов** | **Количество баллов** | **Самооценка** | **Административный контроль** |
| 1. **ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ, РАБОЧИЙ ПО КОЗ**
 |
| **1.1** | Организация работы по  благоустройству и озеленение территории  и помещений. Участие в мероприятиях ГБОУ Школа № 1601 (субботник, подготовка помещений к массовым мероприятиям, промывка цоколя и т.д.) | Приказ, план, фото-, видеоотчеты, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора/методист |
| **1.2** | Эффективная   организация   обеспечения всех требований СанПиН. Эффективная организация работы по содержанию зданий и территорий. | Приказ, план, фото-, видеоотчеты, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора/методист |
| **1.3** | Оформление зданий, помещений ГБОУ Школа № 1601 к праздникам | Приказ, план, фото-, видеоотчеты, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора/методист |
| **1.4** | Ведение претензионной работы с подрядными организациями. Претензионные акты с взысканием штрафа, пени. | Копии претензионных актов, служебных записок, и т.д. | 1\*Кол-во |  | Заместитель директора |
| **1.5** | Отсутствие замечаний при проведении внутреннего мониторинга содержания зданий и территорий | Журнал обследований, Акты, и т.д. | 1 балл |  | Заместитель директора |
| **1.6** | Оперативность выполнения работ по устранению возникших аварийных ситуаций в санитарно-гигиеническом содержании помещений | Приказ, план, фото-, видеоотчеты, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **1.7** | Разработка положений, локальных актов, инструкций, экономических расчетов и т.д. | Копии документов, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **1.8** | Отсутствие замечаний по результатам проверки контролирующих органов, учредителя. | Служебная записка, копии Актов проверок, и т.д. | до 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **1.9** | Работа сверх рабочего времени. | Данные системы ПиП., приказ, и т.д. | До 3 баллов |  | Заместитель директора |
| **1.10** | Своевременность и качество выполнения ремонтных и профилактических работ без привлечения сторонних исполнителей. | Приказ, план, фото-, видеоотчеты, и т.д. | До 10 баллов |  | Заместитель директора |
| **1.10** | Эффективность использования энергоресурсов. От экономии за аналогичный период в прошлом году, но не более 30 % от оклада | Служебная записка, копии Актов, и т.д. | до 20 баллов |  | Заместитель директора |
| **1.2** | Ведение городских электронных баз данных  | Служебная записка и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **1.13** | за выполнение работ не входящих в должностную инструкцию. | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 30 баллов |  | Заместитель директора |
| **1.14** | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны сотрудников, родителей (законных представителей) | Служебная записка, и т.д. | 1 балл |  | Заместитель директора |
| 1. **ИНЖЕНЕР, СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЭКСПЛУАТАЦИИ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ, СПЕЦИАЛИСТ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ**
 |
| **2.1** | Оперативность выполнения работ по устранению возникших проблем в содержании инженерных систем, техники | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.2** | Техническое сопровождение показательных мероприятий объединений дополнительного образования за пределами основного рабочего времени | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | заместитель директора /методист |
| **2.3** | Отсутствие нарушений в работе по организации документооборота на бумажном и электронном носителе. | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.4** | Разработка положений, локальных актов, инструкций, экономических расчетов и т.д. | Служебная записка, копии, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.5** | Отсутствие замечаний по результатам проверки контролирующих органов, учредителя. | Служебная записка, копии актов, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.6** | Эффективная организация работы по содержанию и эксплуатации оргтехники, СКУД, системы видеонаблюдения, АПС | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.7** | Оперативное решение аварийных ситуаций без привлечения подрядной организации | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.8** | Работа сверх рабочего времени. | Данные системы ПиП., приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.9** | Своевременность и качество выполнения ремонтных и профилактических работ без привлечения сторонних исполнителей. | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.10** | Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **2.11** | Отсутствие обоснованных жалоб, замечаний со стороны сотрудников, родителей (законных представителей) | Служебная записка, и т.д. | 1 балл |  | Заместитель директора |
| 1. **КОНТРАКТНЫЙ УПРАВЛЯЮЩИЙ, СПЕЦИАЛИСТ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК, ЮРИСКОНСУЛЬТ**
 |
| **3.1** | Ведение претензионной работы с подрядными организациями. Претензионные акты с взысканием штрафа, пени. | Служебная записка, копии актов, и т.д. | До 10 баллов |  | Заместитель директора |
| **3.2** | Отсутствие потери баллов надежности в системе аналитического наблюдения «Надежная московская школа» | Служебная записка, копии актов, и т.д. | 2 балла |  | Заместитель директора |
| **3.3** | Ведение эффективной закупочной деятельности. | Служебная записка, копии актов, и т.д. | До 10 баллов |  | Заместитель директора |
| **3.4** | Соотношение суммы по мини аукционам к затратам по закупочной деятельности, исключая монополистов. | Служебная записка, копии актов, и т.д. | до 30 баллов |  | Заместитель директора |
| **3.5** | Отсутствие замечаний по результатам проверки контролирующих органов, учредителя. | Служебная записка, копии актов, и т.д. | 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **3.6** | Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| 1. **ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР, БУХГАЛТЕР, СТАРШИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ, СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ**
 |
| **4.1** | Отсутствие замечаний по результатам проверки контролирующих органов, учредителя. | Служебная записка, копии актов, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **4.2** | Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| 1. **ДОКУМЕНТОВЕД, СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**
 |
| **5.1** | Отсутствие замечаний по результатам проверки контролирующих органов, учредителя. | Служебная записка, копии актов, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **5.2** | Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| 1. **СПЕЦИАЛИСТ ПО ПИТАНИЮ**
 |
| **6.1** | Ведение претензионной работы с подрядными организациями. Претензионные акты с взысканием штрафа, пени. | Копии актов, и т.д. | 1\*Количество |  | Заместитель директора |
| **6.2** | Отсутствие замечаний при проведении внутреннего мониторинга | Копии актов, служебная записка, и т.д. | До 3 баллов |  | Заместитель директора |
| **6.3** | Отсутствие замечаний по результатам проверки контролирующих органов, учредителя. | Служебная записка, копии актов, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **6.4** | Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью | Служебная записка, приказ, и т.д. | До 5 баллов |  | Заместитель директора |
| **6.5** | Выявление несоответствий данных в табеле посещения воспитанников и системы проход и питание | Акты проверок, и т.д. | 0,3 за каждого воспитанника отраженного в акте |  | Заместитель директора |
| **6.6** | Выявление несоответствий данных в сводной ведомости посещения обучающихся и системы проход и питание | Акты проверок, и т.д. | 0,3 за каждого обучающегося, отраженного в акте |  | Заместитель директора |
| **6.7** | Выявление несоответствия организации питьевого режима установленным нормам | Акты проверок, и т.д. | 1\*Количество |  | Заместитель директора |

**Вынесение работнику взыскания, оформленного приказом, РЕЙТИНГОВЫЙ ЛИСТ НЕ РАССМАТРИВАЕТСЯ.**