



**КВАНТОРИУМ**  
ВЕЛИКИЙ НОВГОРОД

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное областное автономное учреждение  
«Новгородский Кванториум»

(ГОАУ «Новгородский Кванториум»)

ИНН: 5321190049, КПП: 532101001, ОГРН: 1175321005155, ОКПО: 16204472, 173004,  
г. Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 39, корп.1

Приказ

14.09.2021 № 202

Об утверждении изменений № 1 в Положение об оплате труда работников

В связи с урегулированием порядка оплаты труда в государственном областном автономном учреждении «Новгородский Кванториум»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить изменения № 1 в Положение об оплате труда работников государственного областного автономного учреждения «Новгородский Кванториум».
2. Ввести в действие изменения № 1 в Положение об оплате труда работников с 01 сентября 2021 года.
3. Зеленову А.Н. разместить изменения № 1 в Положение об оплате труда работников на сайте учреждения.
4. Контроль за соблюдением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Изменения № 1 в Положение об оплате труда работников на 10 л.  
в 1 экз.

Директор

Т.М. Сарычева

государственное областное автономное учреждение «Новгородский Кванториум»  
(ГОАУ «Новгородский Кванториум»)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
государственного областного автономного  
учреждения «Новгородский Кванториум»  
от 14.09.2021 г. № 202

## Изменения № 1 в Положение об оплате труда работников

**КРИТЕРИИ**  
показателей эффективности и критериев оценки эффективности  
деятельности работников учреждения

| № п/п                             | Наименование показателя эффективности  | Критерии оценки эффективности деятельности                                | Количество баллов | Периодичность выплаты |            |
|-----------------------------------|--|---|-------------------|-----------------------|------------|
| 1                                 | 2  | 3   | 4                 | 5                     |            |
| <b>Заместитель директора</b>      |  |   |                   |                       |            |
| 1.                                | Своевременное и качественное представление информации и отчетности   | да  | 10                | ежеквартально         |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 2.                                | Рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов   | да  | 10                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 3.                                | Обеспечение выполнения контрольных показателей учреждения  | да  | 10                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 4.                                | Обеспечение информационной открытости учреждения   | проведение мониторинга информации   | 10                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 5.                                | Участие учреждения в районных, региональных и всероссийских проектах, грантах, конкурсах, фестивалях   | да  | 10                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 6.                                | Высокая результативность работы по привлечению средств от приносящей доход деятельности  | да  | 10                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 7.                                | Отсутствие обоснованных жалоб на работу учреждения, на качество предоставления услуг   | отсутствие  | 20                |                       |            |
|                                   |  | наличие жалоб, обоснованность которых подтверждена в ходе их рассмотрения | 0                 |                       |            |
| 8.                                | Создание условий для качественного дополнительного образования   | да  | 10                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 9.                                | Исполнительская дисциплина (исполнение приказов, поручений, информации по запросам директора)  | своевременное исполнение  | 10                |                       |            |
|                                   |  | наличие неисполненных приказов, поручений, информации                     | 0                 |                       |            |
| <b>Заведующий отделом</b>         |  |   |                   |                       |            |
| 1.                                | Применение методов внедрения и контроля результатов исследовательских работ  | применение  | 30                | ежемесячно            |            |
|                                   |  | не применение   | 0                 |                       |            |
| 2.                                | Проведение анализа результатов экспериментов и наблюдений  | проведение  | 30                |                       |            |
|                                   |  | не проведение   | 0                 |                       |            |
| 3.                                | Выявление проблем по тематике проводимых исследований  | да  | 30                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 4.                                | Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка   | да  | 5                 |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 5.                                | Соблюдение Правил техники безопасности   | да  | 5                 |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 1.                                | Внедрение и контроль за результатами исследований и проектными работами  | исполнение  | 20                | ежеквартально         |            |
|                                   |  | не исполнение   | 0                 |                       |            |
| 2.                                | Разработка программ проведения исследований в новых направлениях   | исполнение  | 35                |                       |            |
|                                   |  | не исполнение   | 0                 |                       |            |
| 3.                                | Решение задач аналитического характера, предполагающих выбор и многообразие актуальных способов исследований   | исполнение  | 35                |                       |            |
|                                   |  | не исполнение   | 0                 |                       |            |
| 4.                                | Применение актуальной нормативной документации   | исполнение  | 10                |                       |            |
|                                   |  | не исполнение   | 0                 |                       |            |
| <b>Специалист по охране труда</b> |  |   |                   |                       |            |
| 1.                                | Своевременная разработка, согласование и актуализация проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда | да  | 20                |                       | ежемесячно |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 2.                                | Соблюдение порядка использования системы электронного документооборота в учреждении  | да  | 30                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 3.                                | Проведение анализа реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда, своевременная подготовка информации и предложений     | да  | 20                |                       |            |
|                                   |  | нет   | 0                 |                       |            |
| 4.                                |  | да  | 30                |                       |            |

| № п/п                      | Наименование показателя эффективности   | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов | Периодичность выплаты |            |
|----------------------------|---|--|-------------------|-----------------------|------------|
| 1                          | 2   | 3  | 4                 | 5                     |            |
|                            | Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда   | нет  | 0                 |                       |            |
| 1.                         | Своевременная разработка проектов локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда   | да<br>нет                                  | 30<br>0           | ежеквартально         |            |
| 2.                         | Подготовка предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры  | да<br>нет                                  | 20<br>0           |                       |            |
| 3.                         | Соблюдение требований трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в области охраны труда, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения | соблюдение<br>не соблюдение                | 20<br>0           |                       |            |
| 4.                         | Соблюдение порядка оформления, согласования, утверждения, хранения и учета локальной документации, составления номенклатуры дел, в том числе в электронной форме  | соблюдение<br>не соблюдение                | 20<br>0           |                       |            |
| 5.                         | Обсуждение с представительными органами работников вопросов реализации разделов коллективного договора, связанных с вопросами охраны и условий труда  | да<br>нет                                  | 10<br>0           |                       |            |
| <b>Педагог-организатор</b> |   |  |                   |                       |            |
| 1.                         | Реализация плана (программы) по направлению деятельности педагога-организатора (тематические недели, инженерные каникулы и др. непрофильные мероприятия)  | выполнение<br>нет                          | 20<br>0           |                       | ежемесячно |
| 2.                         | Подготовка документации по направлению деятельности педагога-организатора (проекты положений, приказов, писем и т.п.)   | выполнение<br>нет                          | 20<br>0           |                       |            |
| 3.                         | Своевременная подготовка отчётов и аналитических материалов по итогам проведения мероприятий, подготовка информации и отчётов по запросу  | выполнение<br>нет                          | 10<br>0           |                       |            |
| 4.                         | Своевременное предоставление информации о проведении мероприятий для освещения деятельности в СМИ   | выполнение<br>нет                          | 10<br>0           |                       |            |
| 5.                         | Участие в разработке кейсов, планирование активностей, мероприятий  | да<br>нет                                  | 20<br>0           |                       |            |
| 6.                         | Участие в мероприятиях  | участие<br>пассивное участие/игнорирование | 20<br>0           |                       |            |
| 1.                         | Подготовка и проведение мероприятий программы развития общекультурных компетенций у обучающихся и других непрофильных мероприятий   | выполнение<br>игнорирование                | 20<br>0           | ежеквартально         |            |
| 2.                         | Учреждение мероприятий по направлению деятельности Кванториума на площадках технопарка, на внешних площадках, на базе общеобразовательных учреждений  | да<br>нет                                  | 30<br>0           |                       |            |
| 3.                         | Привлечение внешних спикеров для проведения мероприятий   | да<br>нет                                  | 10<br>0           |                       |            |
| 4.                         | Участие обучающихся технопарка в волонтерской деятельности, в социально-значимых мероприятиях различного уровня   | да<br>нет                                  | 20<br>0           |                       |            |
| 5.                         | Сопровождение Портала персонифицированного дополнительного образования  | да<br>нет                                  | 20<br>0           |                       |            |
| <b>Лаборант</b>            |   |  |                   |                       |            |
| 1.                         | Обслуживание оборудования   | да<br>нет                                  | 30<br>0           | ежеквартально         |            |
| 2.                         | Ведение учебных и расходных материалов  | выполнение<br>невыполнение                 | 40<br>0           |                       |            |
| 3.                         | Подготовка к учебному процессу  | нет замечаний<br>наличие замечаний         | 30<br>0           |                       |            |
| 1.                         | Участие в проектировании зонирования и размещения оборудования, техническом оснащении рабочего места  | да<br>нет                                  | 5<br>0            | ежемесячно            |            |
| 2.                         | Обслуживание технологических линий (тестирование, наладка, формирование технологических цепочек, установка необходимого программного обеспечения)   | да<br>нет                                  | 10<br>0           |                       |            |
| 3.                         | Взаимодействие с поставщиками и сервисными центрами по вопросам обслуживания и ремонта  | да<br>нет                                  | 5<br>0            |                       |            |

| № п/п                               | Наименование показателя эффективности   | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов | Периодичность выплаты |               |
|-------------------------------------|---|--|-------------------|-----------------------|---------------|
| 1                                   | 2   | 3  | 4                 | 5                     |               |
| 4.                                  | Обеспечение правильного хранения и сохранности оборудования, реактивов, биоматериалов (для биоквантумаведение вивария, культур клеток)  | да<br>нет                                  | 10<br>0           |                       |               |
| 5.                                  | Участие в инвентаризации, составлении заявок и закупке расходных материалов, запасных частей, реактивов, биоматериалов  | да<br>нет                                  | 5<br>0            |                       |               |
| 6.                                  | Ведение коллекционного фонда (сбор, сохранность, пополнение)  | да<br>нет                                  | 5<br>0            |                       |               |
| 7.                                  | Подготовка к утилизации, утилизация отработанных материалов   | да<br>нет                                  | 5<br>0            |                       |               |
| 8.                                  | Обеспечение наличия всех необходимых материалов для проведения занятия (раздаточные материалы, расходные материалы, инструменты, индивидуальное оборудование, индивидуальные средства защиты) | да<br>нет                                  | 10<br>0           |                       |               |
| 9.                                  | Участие в разработке инструкций по технике безопасности при работе с оборудованием, инструментами, реактивами, биоматериалами   | да<br>нет                                  | 10<br>0           |                       |               |
| 10.                                 | Участие в учебном процессе  | да<br>нет                                  | 10<br>0           |                       |               |
| 11.                                 | Контроль за корректностью и безопасностью использования обучающимися оборудования, инструментов, реактивов  | да<br>нет                                  | 10<br>0           |                       |               |
| 12.                                 | Консультирование обучающихся по возникающим в процессе работы вопросам  | да<br>нет                                  | 5<br>0            |                       |               |
| 13.                                 | Помощь обучающимся в сборе и обработке материалов и результатов, полученных в процессе работы, их фиксация и систематизация   | да<br>нет                                  | 5<br>0            |                       |               |
| 14.                                 | Сборка, мойка, очистка оборудования, приборов и инструментов, нейтрализация отработанных материалов и реактивов   | да<br>нет                                  | 5<br>0            |                       |               |
| <b>Инженер</b>                      |   |  |                   |                       |               |
| 1.                                  | Обслуживание учебного оборудования учреждения   | выполнение                                 | 20                |                       | ежеквартально |
|                                     |   | невыполнение                               | 0                 |                       |               |
| 2.                                  | Контроль за безопасной эксплуатацией учебного оборудования  | выполнение                                 | 40                |                       |               |
|                                     |   | невыполнение                               | 0                 |                       |               |
| 3.                                  | Участие в дизайне образовательных программ  | участие                                    | 20                |                       |               |
|                                     |   | пассивное участие/игнорирование            | 0                 |                       |               |
| 4.                                  | Разработка нормативной и технической документации по обслуживанию оборудования  | да   | 20                |                       |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| 1.                                  | Пуско-наладочные работы учебного оборудования   | выполнение                                 | 30                | ежемесячно            |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| 2.                                  | Контроль за безопасной эксплуатацией учебного оборудования  | да   | 20                |                       |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| 3.                                  | Планирование ресурсов для учебных программ  | выполнение                                 | 10                |                       |               |
|                                     |   | невыполнение                               | 0                 |                       |               |
| 4.                                  | Составление спецификаций на расходные материалы   | да   | 10                |                       |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| 5.                                  | Проведение мелкого ремонта учебного оборудования  | да   | 20                |                       |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| 6.                                  | Работа с поставщиками, сервисными центрами по обслуживанию учебного оборудования  | да   | 10                |                       |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| <b>Диспетчер контактного центра</b> |   |  |                   |                       |               |
| 1.                                  | Участие в организации учебного процесса   | выполнение                                 | 30                |                       | ежеквартально |
|                                     |   | невыполнение                               | 0                 |                       |               |
| 2.                                  | Работа с родителями обучающихся   | да   | 40                |                       |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| 3.                                  | Контроль за порядком в холле первого этажа  | выполнение                                 | 20                |                       |               |
|                                     |   | невыполнение                               | 0                 |                       |               |
| 4.                                  | Контроль за обучающимися (переодевание сменной обуви, надевание бахил, обработка рук антисептиками, замер температуры тела)   | да   | 10                |                       |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| 1.                                  | Работа по корректировке расписания занятий  | выполнение                                 | 10                | ежемесячно            |               |
|                                     |   | невыполнение                               | 0                 |                       |               |
| 2.                                  | Консультирование и информационная поддержка в режиме телефонных звонков и электронной переписки в группе «В Контакте»   | да   | 10                |                       |               |
|                                     |   | нет  | 0                 |                       |               |
| 3.                                  | Оформление, прием документов на зачисление обучающихся  | выполнение                                 | 40                |                       |               |
|                                     |   | невыполнение                               | 0                 |                       |               |
| 4.                                  | Добросовестное исполнение трудовых функций  | выполнение                                 | 40                |                       |               |
|                                     |   | невыполнение                               | 0                 |                       |               |

| № п/п  | Наименование показателя эффективности  | Критерии оценки эффективности деятельности  | Количество баллов      | Периодичность выплаты |            |
|--|--|---|------------------------|-----------------------|------------|
| 1  | 2  | 3   | 4                      | 5                     |            |
| 5.   | Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка   | выполнение  | 5                      |                       |            |
|  |  | невыполнение  | 0                      |                       |            |
| 6.   | Соблюдение правил техники безопасности   | выполнение  | 5                      |                       |            |
|  |  | невыполнение  | 0                      |                       |            |
| <b>Ведущий специалист административно-хозяйственной деятельности</b> |  |   |                        |                       |            |
| 1.   | Обеспечение надлежащего состояния помещений учреждения в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты здания и помещений   | выполнение  | 40                     | ежеквартально         |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 2.   | Учреждение складского хозяйства учреждения и учет товарно-материальных ценностей   | выполнение  | 40                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 3.   | Контроль и обеспечение работников учреждения канцтоварами  | да  | 10                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 4.   | Контроль своевременности вывоза мусорных контейнеров с территории  | выполнение  | 10                     |                       |            |
|  |  | невыполнение  | 0                      |                       |            |
| 1.   | Своевременное обеспечение учреждения расходными материалами (при наличии денежных средств)   | да  | 20                     | ежемесячно            |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 2.   | Договорная работа с обслуживающими организациями   | выполнение  | 20                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 3.   | Своевременное списание малоценных и быстроизнашивающихся предметов, участие в инвентаризации, утилизация материалов  | выполнение  | 20                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 4.   | Добросовестное исполнение трудовых функций   | да  | 40                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 5.   | Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка   | да  | 5                      |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 6.   | Соблюдение правил техники безопасности   | да  | 5                      |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| <b>Ведущий специалист по связям с общественностью и рекламе</b>      |  |   |                        |                       |            |
| 1.   | Осуществление деятельности по работе со средствами массовой информации   | выполнение  | 40                     | ежеквартально         |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 2.   | Проведение работы по взаимодействию с ФГФУ «Фонд новых форм образования»   | выполнение  | 30                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 3.   | Контроль работоспособности и обновления официального сайта, групп в социальных сетях ГОАУ «Новгородский Кванториум»  | выполнение  | 30                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 1.   | Подготовка аудио-визуальных материалов   | выполнение  | 20                     | ежемесячно            |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 2.   | Своевременное обновление информации на официальных Интернет-ресурсах ГОАУ «Новгородский Кванториум»  | выполнение  | 20                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 3.   | Добросовестное исполнение трудовых функций   | да  | 40                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 4.   | Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка   | да  | 10                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| 5.   | Соблюдение правил техники безопасности   | да  | 10                     |                       |            |
|  |  | нет   | 0                      |                       |            |
| <b>Методист</b>  |  |   |                        |                       |            |
| 1.   | Проведение мероприятий по организационному обеспечению образовательной деятельности учреждения   | своевременное и качественное проведение мероприятий                                     | 30                     |                       | ежемесячно |
|  |  | не проведение   | 0                      |                       |            |
| 2.   |  | Учреждение работы по методическому сопровождению деятельности педагогических работников | не менее 5 мероприятий | 40                    |            |
|  | от 3 до 5 мероприятий  |   | 30                     |                       |            |
|  | менее 3-х мероприятий  |   | 20                     |                       |            |
|  | работа не проводилась  |   | 0                      |                       |            |
| 3.   | Разработка документации по обеспечению образовательного процесса   | наличие разработанных проектов документов   | 20                     |                       |            |
|  |  | отсутствие  | 0                      |                       |            |
| 4.   | Участие в проведении мероприятий Кванториума, реализуемых в соответствии с планом-графиком деятельности детского технопарка; федерального оператора сети детских технопарков; определенных государственным заданием, региональным оператором (министерством образования) | качественное и своевременное выполнение поручений                                       | 20                     |                       |            |
|  |  | не участие  | 0                      |                       |            |
| 5.   | Выполнение поручений руководства Кванториума   | своевременное и качественное выполнение поручений                                       | 10                     |                       |            |
|  |  | наличие замечаний   | 0                      |                       |            |

| № п/п                                  | Наименование показателя эффективности  | Критерии оценки эффективности деятельности  | Количество баллов | Периодичность выплаты |
|--|--|---|-------------------|-----------------------|
| 1                                      | 2  | 3   | 4                 | 5                     |
| 1.                                     | Наличие материалов педагогов для акцептования (накопительный принцип)  | не менее 5 материалов   | 30                | ежеквартально         |
|  |  | от 3 до 5 материалов  | 20                |                       |
|  |  | менее 3-х материалов  | 10                |                       |
|  |  | отсутствие материалов   | 0                 |                       |
| 2.                                     | Удовлетворенность педагогов взаимодействием с методистом   | отсутствие обоснованных жалоб   | 20                |                       |
|  |  | наличие обоснованных жалоб  | 0                 |                       |
| 3.                                     | Своевременное предоставление информационных, аналитических материалов об образовательном процессе  | да  | 30                |                       |
|  |  | нет   | 0                 |                       |
| 4.                                     | Своевременная учреждением повышение квалификации педагогического состава   | выполнение  | 30                |                       |
|  |  | не выполнение   | 0                 |                       |
| 5.                                     | Взаимодействие с федеральными тьюторами и глобальным кванторианским сообществом  | участие в вебинарах, лекциях, образовательных сессиях, групповых обсуждениях и т.д. | 10                |                       |
|  |  | нет   | 0                 |                       |
| 6.                                     | Участие в реализации, разработке инновационных проектов  | да  | 20                |                       |
|  |  | нет   | 0                 |                       |
| <b>Ведущий юрисконсульт</b>            |  |   |                   |                       |
| 1.                                     | Разработка и правовая экспертиза документов учреждения   | выполнение  | 20                | ежеквартально         |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| 2.                                     | Правовое обеспечение деятельности учреждения   | выполнение  | 20                |                       |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| 3.                                     | Анализ законодательства и судебной практики с целью выработки правовой позиции   | выполнение  | 10                |                       |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| 4.                                     | Ведение документооборота при оказании юридических услуг (сбор и изучение информации для представления интересов учреждения в судебных инстанциях и административных органах; разработка проектов документов для представления интересов в судебных и административных органах; разработка материалов о хищениях, растратах, недочетах, о поставленных недоброкачественных, нестандартных и некомплектных товаров; оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности | выполнение  | 20                |                       |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| 5.                                     | Ведение дел в рамках гражданского, административного судопроизводства  | да  | 20                |                       |
|  |  | нет   | 0                 |                       |
| 6.                                     | Разработка и ведение документооборота по Наблюдательному совету учреждения   | да  | 20                |                       |
|  |  | нет   | 0                 |                       |
| 1.                                     | Составление актов приема-передачи, доверенностей и иных документов, оформляющих отношения сторон в гражданском документообороте  | да  | 10                | ежемесячно            |
|  |  | нет   | 0                 |                       |
| 2.                                     | Разработка и правовая экспертиза локальных актов учреждения в сфере корпоративного, трудового, договорного права, законодательства о защите персональных данных, внесение изменений и дополнений в действующие локальные акты учреждения   | выполнение  | 30                |                       |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| 3.                                     | Подготовка писем и претензий в адрес контрагентов, государственных и муниципальных органов, иных лиц   | выполнение  | 10                |                       |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| 4.                                     | Разработка, проверка проектов договоров, дополнительных соглашений и иных документов на соответствие требованиям законодательства  | выполнение  | 10                |                       |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| 5.                                     | Подготовка материалов к судебным делам в рамках гражданского, административного судопроизводства   | выполнение  | 10                |                       |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| <b>Ведущий специалист по персоналу</b> |  |   |                   |                       |
| 1.                                     | Своевременное и качественное предоставление отчетов, информации по запросу министерства образования Новгородской области, выполнения решений совещаний, поручений министра образования Новгородской области (соблюдение сроков представления отчетов и иной информации; качественного представления отчетных данных и иной информации (достоверность данных))  | выполнение  | 10                | ежеквартально         |
|  |  | невыполнение  | 0                 |                       |
| 2.                                     | Документирование кадрового учета (оформление приема, перевода и увольнения работников, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности, заполнение трудовых книжек, заполнение табеля учета рабочего времени, оформление командировок, подготовка документов для установления льгот и компенсаций и др.)  | да  | 40                |                       |
|  |  | нет   | 0                 |                       |
| 3.                                     | Формирование кадрового резерва   | да  | 20                |                       |

| № п/п                              | Наименование показателя эффективности   | Критерии оценки эффективности деятельности  | Количество баллов | Периодичность выплаты |            |
|------------------------------------|---|---|-------------------|-----------------------|------------|
| 1                                  | 2   | 3   | 4                 | 5                     |            |
|                                    |   | нет   | 0                 |                       |            |
| 4.                                 | Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты (заполнение 1С и др.), СЗВ-ТД   | да  | 30                |                       |            |
|                                    |   | нет   | 0                 |                       |            |
| 5.                                 |   | Обеспечение соответствия персонала требованиям уровня (повышение квалификации сотрудников (обучение, развитие, стажировка, профпереподготовка)), оформление документов для дальнейшего обучения персонала | да                |                       | 10         |
|                                    | нет   |   | 0                 |                       |            |
| 6.                                 | Контроль за соблюдением работниками локальных нормативных актов учреждения  | да  | 10                |                       |            |
|                                    |   | нет   | 0                 |                       |            |
| 1.                                 | Анализ, внесение изменений в локальные документы по вопросам операционного управления персоналом, по вопросам учреждения оплаты и труда работников  | выполнение  | 10                |                       | ежемесячно |
|                                    |   | невыполнение  | 0                 |                       |            |
| 2.                                 | Операционное управление персоналом (приемы, переводы, командировки, больничные, отпуска, отсутствия работников, увольнения) с информационными системами и базами данных по ведению учета в 1С, движению персонала | выполнение  | 30                |                       |            |
|                                    |   | невыполнение  | 0                 |                       |            |
| 3.                                 | Участие в отборе и найме сотрудников (поиск резюме, размещение вакансий на Novjob)  | выполнение  | 5                 |                       |            |
|                                    |   | невыполнение  | 0                 |                       |            |
| 4.                                 | Учреждение трудового процесса работников (подготовка документов для установления выплат, вознаграждений за работу, оформление актов к дисциплинарным наказаниям, приказов)  | выполнение  | 10                |                       |            |
|                                    |   | невыполнение  | 0                 |                       |            |
| 5.                                 | Деятельность, касающаяся социальной политики учреждения (ведение переговоров по вопросам социального партнерства с представительными органами работников, областной профсоюз)                                     | выполнение  | 5                 |                       |            |
|                                    |   | невыполнение  | 0                 |                       |            |
| 6.                                 | 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                 | выполнение  | 10                |                       |            |
|                                    |   | невыполнение  | 0                 |                       |            |
| 7.                                 | Оформление трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов с работниками, включая предварительные процедуры по их заключению, расторжению   | выполнение  | 30                |                       |            |
|                                    |   | невыполнение  | 0                 |                       |            |
| <b>Системный администратор</b>     |   |   |                   |                       |            |
| 1.                                 | Соблюдение лицензионных требований по настройке и эксплуатации применяемого в учреждении программного обеспечения   | соблюдение  | 30                | ежеквартально         |            |
|                                    |   | не соблюдение   | 0                 |                       |            |
| 2.                                 | Соблюдение стандартов информационного взаимодействия систем, применяемых в учреждении   | соблюдение  | 35                |                       |            |
|                                    |   | не соблюдение   | 0                 |                       |            |
| 3.                                 | Проведение профилактических работ на администрируемой информационно-коммуникационной системе  | проведение  | 35                |                       |            |
|                                    |   | не проведение   | 0                 |                       |            |
| 1.                                 | Соблюдение инструкции по установке администрируемых сетевых устройств   | соблюдение  | 20                | ежемесячно            |            |
|                                    |   | не соблюдение   | 0                 |                       |            |
| 2.                                 | Соблюдение инструкции по эксплуатации администрируемых сетевых устройств  | соблюдение  | 20                |                       |            |
|                                    |   | не соблюдение   | 0                 |                       |            |
| 3.                                 | Соблюдение инструкции по установке администрируемого программного обеспечения   | соблюдение  | 20                |                       |            |
|                                    |   | не соблюдение   | 0                 |                       |            |
| 4.                                 | Соблюдение инструкции по эксплуатации администрируемого программного обеспечения  | соблюдение  | 20                |                       |            |
|                                    |   | не соблюдение   | 0                 |                       |            |
| 5.                                 | Соблюдение требований охраны труда при работе с аппаратными, программно-аппаратными и программными средствами администрируемой информационно-коммуникационной системы   | соблюдение  | 10                |                       |            |
|                                    |   | не соблюдение   | 0                 |                       |            |
| 6.                                 | Выполнение поручений руководства Кванториума  | выполнение  | 10                |                       |            |
|                                    |   | не выполнение   | 0                 |                       |            |
| <b>Уборщик служебных помещений</b> |   |   |                   |                       |            |
| 1.                                 | Оценка наличия запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы  | да  | 10                | ежеквартально         |            |
|                                    |   | нет   |                   |                       |            |
| 2.                                 | Чистка стен, плинтусов, дверей, зеркал, мебели  | выполнение  | 30                |                       |            |
|                                    |   | невыполнение  |                   |                       |            |



| № п/п                                | Наименование показателя эффективности  | Критерии оценки эффективности деятельности | Количество баллов | Периодичность выплаты |               |               |
|--------------------------------------|--|--|-------------------|-----------------------|---------------|---------------|
| 1                                    | 2  | 3  | 4                 | 5                     |               |               |
| 3.                                   | Мытье окон   | выполнение                                 | 30                | ежемесячно            |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               |                   |                       |               |               |
| 4.                                   | Контроль условий хранения и соблюдения норм расхода материалов, условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда                  | выполнение                                 | 10                |                       |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               | 0                 |                       |               |               |
| 5.                                   | Чистка жалюзи, решеток радиаторов  | выполнение                                 | 20                |                       |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               | 0                 |                       |               |               |
| 1.                                   | Помывка пола, лестничных площадок, санузлов  | выполнение                                 | 30                |                       |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               | 0                 |                       |               |               |
| 2.                                   | Сбор, удаление и загрузка мелкого мусора в контейнеры  | выполнение                                 | 20                |                       |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               | 0                 |                       |               |               |
| 3.                                   | Составление заявок на расходные и моющие материалы, на обновление уборочного оборудования  | выполнение                                 | 10                |                       |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               | 0                 |                       |               |               |
| 4.                                   | Добросовестное исполнение трудовых функций   | выполнение                                 | 40                |                       |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               | 0                 |                       |               |               |
| 5.                                   | Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка   | выполнение                                 | 5                 |                       |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               | 0                 |                       |               |               |
| 6.                                   | Соблюдение правил техники безопасности   | выполнение                                 | 5                 |                       |               |               |
|                                      |  | невыполнение                               | 0                 |                       |               |               |
| <b>Водитель легкового автомобиля</b> |  |  |                   |                       |               |               |
| 1.                                   | Обеспечение безопасности перевозки пассажиров, грузов  | да   | 30                | ежемесячно            |               |               |
|                                      |  | нет  | 0                 |                       |               |               |
| 2.                                   | Соблюдение правил дорожного движения   | соблюдение                                 | 30                |                       |               |               |
|                                      |  | не соблюдение                              | 0                 |                       |               |               |
| 3.                                   | Соблюдение трудовой дисциплины   | соблюдение                                 | 20                |                       |               |               |
|                                      |  | не соблюдение                              | 0                 |                       |               |               |
| 4.                                   | Надлежащее исполнение трудовых обязанностей  | да   | 20                |                       |               |               |
|                                      |  | нет  | 0                 |                       |               |               |
| 1.                                   | Выявление и устранение неисправностей, возникших во время эксплуатации, не требующих разборки узлов и агрегатов  | исполнено                                  | 30                |                       | ежеквартально |               |
|                                      |  | исполнено                                  | 0                 |                       |               |               |
| 2.                                   | Техническое обслуживание и устранение неисправностей внедорожного автотранспортного средства   | исполнено                                  | 30                |                       |               |               |
|                                      |  | не исполнено                               | 0                 |                       |               |               |
| 3.                                   | Подготовка мототранспортного средства к эксплуатации в холодное и теплое время года  | исполнено                                  | 20                |                       |               |               |
|                                      |  | не исполнено                               | 0                 |                       |               |               |
| 4.                                   | Подготовка мототранспортного средства к хранению, обслуживанию во время хранения и расконсервация  | исполнено                                  | 20                |                       |               |               |
|                                      |  | не исполнено                               | 0                 |                       |               |               |
| <b>Дворник</b>                       |  |  |                   |                       |               |               |
| 1.                                   | Качество выполненных работ   | качественно                                | 70                | ежемесячно            |               |               |
|                                      |  | не качественно                             | 0                 |                       |               |               |
| 2.                                   | Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка   | соблюдение                                 | 30                |                       |               |               |
|                                      |  | не соблюдение                              | 0                 |                       |               |               |
| 3.                                   | Соблюдение Правил очистки от снега, наледи и сосулек элементов ограждающих конструкций здания, обслуживания территории   | соблюдение                                 | 20                |                       |               | ежеквартально |
|                                      |  | не соблюдение                              | 0                 |                       |               |               |
| 4.                                   | Соблюдение Правил применения:<br>- противогололедных покрытий (в зимний период);<br>- инвентаря, средств механизации, индивидуальной защиты и расходных материалов | соблюдение                                 | 20                |                       |               |               |
|                                      |  | не соблюдение                              | 0                 |                       |               |               |
| 5.                                   | Соблюдение требований к санитарному состоянию территории   | соблюдение                                 | 30                |                       |               |               |
|                                      |  | не соблюдение                              | 0                 |                       |               |               |
| 6.                                   | Соблюдение требований охраны труда, производственной санитарии, пожарной, экологической безопасности при производстве работ  | соблюдение                                 | 30                |                       |               |               |
|                                      |  | не соблюдение                              | 0                 |                       |               |               |

### Педагог дополнительного образования

| № п/п | Наименование показателя эффективности | Критерии оценки эффективности деятельности | Оцен ка, балл | Описание результатов самооценки | Периодичность |
|-------|---------------------------------------|--|---------------|---------------------------------|---------------|
|-------|---------------------------------------|--|---------------|---------------------------------|---------------|

|                                       |  |   |            |   |               |
|---------------------------------------|--|---|------------|---|---------------|
| 1.                                    | Участие в мероприятиях программы развития общекультурных компетенций у обучающихся технопарка, Квантокафе  | - активное участие самого наставника (приглашение спикера, выступление в качестве спикера, тьюторское сопровождение деятельности кванторианцев в работе над кейсами и т.д.) | 10         | указать мероприятие, дату, количество детей, тему кейса                                   | ежемесячно    |
|                                       |  | - информирование обучающихся о мероприятиях, составление списков участников и т.д.  | 6          | указать мероприятие, дату, количество детей, тему кейса                                   |               |
|                                       |  | - не участие  | 0          |   |               |
| 2.                                    | Участие в непрофильных мероприятиях, проводимых на площадке детского технопарка "Кванториум" (предполагаемые форматы: игры открытого типа (организационно—деятельностные, организационно-мыслительные и инновационные игры), творческие занятия и прочие занятия, не совпадающие с основной образовательной программой технопарка)   | - участие в организации мероприятия   | 10         | указать мероприятие, дату, кол-во детей   |               |
|                                       |  | - информирование обучающихся о мероприятиях, составление списков участников и т.д.  | 6          | указать мероприятие, дату, кол-во детей   |               |
|                                       |  | - не участие  | 0          |   |               |
| 3.                                    | Участие в мероприятиях, проводимых на площадке технопарка или на внешних площадках, направленных на внешнюю аудиторию (предполагаемые форматы: практические занятия/мастерклассы/лекции наставников по реализуемым технопарком направлениям)   | - участие в организации мероприятия   | 10         | указать мероприятие, дату, кол-во детей   |               |
|                                       |  | - информирование обучающихся о мероприятиях, составление списков участников и т.д.  | 6          | указать мероприятие, дату, кол-во детей   |               |
|                                       |  | - не участие  | 0          |   |               |
| 4.                                    | Участие в мероприятиях, проводимых на площадке технопарка или на внешних площадках с участием внешних спикеров: представителей учреждений, промышленных предприятий, технологических стартапов, ВУЗов, бизнес-инкубаторов и взрослые х технопарков, инновационной инфраструктуры (формат: лекция, мастер-класс, круглый стол, инженерный хакатон, выставки/ярмарки, конкурсы проектов) | - участие в организации мероприятия   | 10         | указать мероприятие, дату, кол-во детей   |               |
|                                       |  | - информирование обучающихся о мероприятиях, составление списков участников и т.д.  | 6          | указать мероприятие, дату, кол-во детей   |               |
|                                       |  | - не участие  | 0          |   |               |
| 5.                                    | Участие в межквантовых проектах/реализация кейсов с внешними (по отношению к квантуму) заказчиками   | -активное участие педагога в учреждения и ведении проектов/поиске заказов/реализации кейсов   | 10         | указать название проекта, внешнего заказчика  |               |
|                                       |  | -совместная деятельность  | 6          | указать название проекта, внешнего заказчика  |               |
|                                       |  | - не участие  | 0          |   |               |
| 6.                                    | Особые достижения (выполнение суммарно за месяц более одной из работ в качестве активного участника или организатора, указанных в пунктах 1-5)   | 2 и более мероприятий суммарно за месяц   | 10         | указать мероприятие, дату, количество детей   |               |
|                                       |  | 1 мероприятие   | 0          |   |               |
| 7.                                    | Работа с оборудованием и материалами   | - обеспечение работоспособности оборудования, своевременное документирование неисправностей, своевременная подача заявок на расходные материалы и пр.                       | 10         | указать с каким оборудованием работали  |               |
|                                       |  | - несвоевременное информирование администрации о выходе оборудования из строя   | 0          |   |               |
| 8.                                    | Взаимодействие с федеральными тьюторами и глобальным кванторианским сообществом  | - участие в вебинарах, лекциях, образовательных сессиях, групповых обсуждениях и т.д.   | 10         | указать   |               |
|                                       |  | -нет взаимодействия   | 0          |   |               |
| 10.                                   | Обоснованная жалоба от потребителей услуг к качеству работы сотрудника   | нет   | 5          |   |               |
|                                       |  | да  | 0          |   |               |
| <b>Максимальное количество баллов</b> |  |   | <b>100</b> |   |               |
| 1.                                    | Сохранность контингента обучающихся  | - не менее 70% стабильного контингента по сравнению с началом освоения программы  | 20         | данные о количестве детей, обучающихся по программе на начало итерации и на отчетную дату | ежеквартально |
|                                       |  | -от 50% до 70%  | 15         |   |               |
|                                       |  | - менее 50%   | 0          |   |               |

|                                       |   |                                   |            |  |
|---------------------------------------|---|-----------------------------------|------------|--|
| 2.                                    | Ведение педагогической документации (журнала, goodle-таблицы)   | - систематическое и своевременное | 10         |  |
|                                       |   | - нет                             | 0          |  |
| 3.                                    | Участие в методической работе (подготовка методических разработок, участие в конкурсах профессионального мастерства, участие в работе методических сообществ, трансляция педагогического опыта (курсы, мастер-классы, хакатоны и т.д.)  | - да                              | 20         | указать методическую активность              |
|                                       |   | - нет                             | 0          |  |
| 4.                                    | Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях, проводимых Фондом новых форм развития образования (накопительный принцип)  | - участие                         | 10         | перечислить конкурсы, олимпиады, мероприятия |
|                                       |   | - наличие победителей, призёров   | 5          |  |
| 5.                                    | Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях естественно-научной и технической направленности(накопительный принцип)   | - участие                         | 10         | перечислить конкурсы, олимпиады, мероприятия |
|                                       |   | - победитель                      | 5          |  |
| 6.                                    | Неоднократное участие в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях, указанных в пунктах 4-5  | наличие                           | 5          | указать мероприятие, дату, количество детей  |
| 7.                                    | Неоднократные победы в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях, указанных в пунктах 4-5   | наличие                           | 5          |  |
| 8.                                    | Привлечение заказов реального сектора (учреждений и предприятий) на оборудовании учреждения его обучающимися, преподавателями<br><br>(К реальным заказам относится не только разработка новых технологических решений, но реализация уже существующих. Пример: заказ на изготовление сувенирной продукции компании к празднику, дню учреждения и др. мероприятия) | - да                              | 5          | указать заказчика и предмет заказа           |
|                                       |   | -нет                              | 0          |  |
| 9                                     | Реализация заказов реального сектора (учреждений и предприятий) на оборудовании учреждения его обучающимися, преподавателями<br><br>(К реальным заказам относится не только разработка новых технологических решений, но реализация уже существующих. Пример: заказ на изготовление сувенирной продукции компании к празднику, дню учреждения и др. мероприятия)  | - да                              | 5          |  |
|                                       |   | - нет                             | 0          |  |
| <b>Максимальное количество баллов</b> |   |                                   | <b>100</b> |  |

| Диапазон баллов |     | Премия, % | Расчетная премия по результатам самооценки |
|-----------------|-----|-----------|--|
| 50              | 59  | 80        |  |
| 60              | 69  | 90        |  |
| 70              | 100 | 100       |  |
|                 |     |           | <b>100</b>                                 |

дваси о црошилито, цропу мсроровано и  
скрпшлено печатью 10 ) листов

Директор ГОАУ «Новгородский  
Кванториум»

Подпись: [Signature] / Сарычева Г. М.  
«14» августа 2018 г.

