**Приложение №2**

**К Положению о стимулировании работников ГПОУ ОГТК**

**Оценочный лист**

**менеджера по связям с общественностью ГПОУ ОГТК**

**(Ф.И.О.)**

**за \_\_ квартал 20\_\_\_ года.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Показатели** | **Измерители (индикаторы показателей)** | **Кол-во баллов** | **Период** | **Кол-во баллов** | | | | |
| самооценка | Руковод по подчин. | Директор | комиссия | ИТОГО |
| ***1. Взаимодействие с уполномоченными и государственными муниципальными органами.*** | 1.1 Высокий уровень взаимодействия с государственными и муниципальными органами | 1.1.1 Своевременная подготовка и оформление документов, обеспечивающих социальные гарантии участников образовательного процесса. | 10 баллов | Ежемесячно |  |  |  |  |  |
| ***2. Эффективность работы*** | 2.1 Результативность и конфиденциальность при оперативном выполнении приказов, распоряжений, поручений. | 2.1.1.Качественное исполнение требований по запросам о предоставлении требуемой информации. | 10 баллов | Раз в квартал |  |  |  |  |  |
|  | 2.2. Качественная организация и функционирование информационной среды ОУ. | 2.2.1.Оперативность в работе, своевременное функционирование вверенной техники. | 5 баллов | Раз в квартал |  |  |  |  |  |
| . | 2.3.Интенсивность труда при оказании помощи участникам образовательного процесса | 2.3.1. Своевременное и качественное оформление приказов, распоряжений. | 5баллов | раз в квартал |  |  |  |  |  |
| 2.4. Оперативное исполнение и выдача документов, не относящихся к должностным обязанностям и обеспечивающую правовую деятельность ОУ. | 2.4.1. Оперативное исполнение и выдача документов, не относящихся к должностным обязанностям и обеспечивающую правовую деятельность ОУ. | 5 баллов | в течении года |  |  |  |  |  |
| 2.5. Своевременное выполнение работы не связанной с функциональными обязанностями менеджера. | 2.5.1.Оперативное исполнение документов для вспомогательных служб ОУ. | 5 баллов | в течении года |  |  |  |  |  |
|  | 2.6.Культура производственных отношений. | 2.6.1.Образцовое содержание рабочего места, оборудования, вверенной техники. | 5 баллов |  |  |  |  |  |  |
| ***3. Эффективность работы в предпринимательской и иной деятельности приносящей доход ОУ.*** | 3.1 Постоянная работа в деятельности частно – государственного партнерства между ОУ и предприятиями. | 3.1.1. Своевременное и качественное оформление приказов и прочей документации, касающейся производственной деятельности ОУ. | 5 баллов | раз в квартал |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов (самооценка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись сотрудника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баранов Ю.А. | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Члены комиссии: | |
| Баранов Ю.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Мясникова Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Пичуева О.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Мязина Т.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Ермишина Е.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Облеухова Т.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Бобылев Д.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Логункова С.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Юткина И.Р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ефремов Д.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Новожилова Н.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Председатель Первичной профсоюзной организации работников ГПОУ ОГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чесных Е.В. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  |  |