



Приказ № 2 осн/деят-ть
от 10.01.2017 г.

Об утверждении Положения
о критериях оценки
эффективности работы,
показателях эффективности
деятельности завуча,
зав. отделами, преподавателей
и концертмейстеров, а также
о назначении им выплат
стимулирующего характера
и единовременных премий...

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 №2190-р
«О реализации программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных
(муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о критериях оценки эффективности работы, показателях эффективности деятельности завуча, зав. отделами, преподавателей и концертмейстеров, а также о назначении им выплат стимулирующего характера и единовременных премиальных выплат (Приложение)
2. Заместителю директора по УВР Т.Б. Врублевской организовать работу по системному заполнению карт эффективности работы преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами MAOYДOД «Троицкой ДШИ», их согласованием и утверждением Комиссией-Советом школы.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Директор MAOYДOД «Троицкая ДШИ»

Е.И.Титаренко

Положение
о критериях оценки эффективности работы, показателях эффективности деятельности заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ», а также о назначении им выплат стимулирующего характера и единовременных поощрительных (премиальных) выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и осуществления выплат стимулирующего характера и единовременных поощрительных (премиальных) выплат заместителям директора, преподавателям, концертмейстерам и заведующим отделами МАОУДОД «Троицкой ДШИ» и разработан с целью усиления их материальной заинтересованности, в повышении эффективности деятельности Учреждения, в улучшении качества оказываемых услуг, реализации задач и функций, возложенных на Учреждение.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации № 2190-р от 26.11.2012 г. «О реализации программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Постановлением Правительства Москвы № 619-ПП от 24.10.2014 г. «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы».

2. Условия назначения выплат стимулирующего характера и единовременных поощрительных (премиальных) выплат заместителям директора, преподавателям, концертмейстерам и заведующим отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ»

2.1. С целью стимулирования к качественным результатам труда и поощрения заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкой ДШИ» устанавливается система оценки результативности и эффективности деятельности по следующим основным показателям и критериям, измерения которых представлены в Приложении к настоящему Положению:

Количество баллов, присвоенное по каждому показателю, устанавливается исходя из отраслевой, социальной, общественной значимости каждого показателя.

2.2. Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, преподавателям, концертмейстерам и заведующим отделами МАОУДОД «Троицкой ДШИ» производятся по результатам оценки итогов работы Учреждения за прошедшее учебное полугодие (сентябрь – декабрь, январь – май) на следующее учебное полугодие с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкой ДШИ» в осуществление основных целей и задач, определенных уставом Учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.3. Выплаты стимулирующего характера включают поощрительные выплаты по результатам труда за счет бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности Учреждения.

2.4. При увольнении заместителя директора, преподавателя, концертмейстера и заведующего отдела МАОУДОД «Троицкая ДШИ» до истечения отчетного периода, за который осуществляется стимулирование, или назначении на должность в соответствующем отчетном периоде, стимулирующая выплата начисляется за фактически отработанное время.

2.5. Стимулирующая выплата заместителям директора, преподавателям, концертмейстерам и заведующим отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ» не начисляется в следующих случаях:

- наложения дисциплинарного взыскания в виде выговора за неисполнение по его вине трудовых обязанностей и возложенных на него функций в отчетном периоде. В случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания размер стимулирующей выплаты заместителям директора, преподавателям, концертмейстерам и заведующим отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ» может быть снижен;

2.6. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты в отношении заместителям директора, преподавателям, концертмейстерам и заведующим отделами МАОУДОД «Троицкой ДШИ» устанавливаются:

- за личный вклад в проведение особо значимых общегородских мероприятий;
- в связи с юбилейной датой и государственными и профессиональными праздниками.

2.7. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты не могут быть назначены в отношении заместителя директора, преподавателя, концертмейстера и заведующего отдела МАОУДОД «Троицкая ДШИ» при наличии неснятого на момент принятия решения о назначении выплат дисциплинарного взыскания в виде выговора, ранее наложенного на данного сотрудника.

3. Порядок назначения выплат стимулирующего характера и единовременных поощрительных (премиальных) выплат в отношении заместителя директора, преподавателя, концертмейстера и заведующего отдела МАОУДОД «Троицкая ДШИ»

3.1. Заместители директора, преподаватели, концертмейстеры и заведующие отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ» обязаны по окончании учебного полугодия, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представить Комиссии-Совету школы, директору МАОУДОД «Троицкая ДШИ» карты эффективности деятельности, согласно Приложению к настоящему Положению.

3.2. Оценку достигнутого результата выполнения показателей и определение размера стимулирующих выплат МАОУДОД «Троицкой ДШИ» по итогам работы за отчетный период осуществляет Комиссия – Совет школы.

Прием отчетов (карт эффективности) осуществляют завуч (заместитель директора по УВР), председатель Совета школы, директор МАОУДОД «Троицкая ДШИ». Отчет предоставляется на бумажном носителе, подписывается руководителем и скрепляется печатью Учреждения.

3.3. Отчетным периодом начисления стимулирующих выплат считается учебное полугодие (сентябрь – декабрь, январь – май).

3.4. 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом Совет школы производит оценку деятельности Заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ». Совет школы на основе оценки карт эффективности Заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ» определяет степень выполнения показателей за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов. Результативность и эффективность деятельности Заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ», оцениваются исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям по итогам отчетного периода.

3.5. По завершению процедуры оценки деятельности Заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ», Комиссия-Совет школы, исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям каждому сотруднику, принимает решение о назначении стимулирующих выплат.

3.6. Размер стимулирующих выплат за отчетный период устанавливается в пропорции количества баллов каждого сотрудника (заместителя директора, преподавателя, концертмейстера и заведующего отдела МАОУДОД «Троицкая ДШИ») к **общей сумме баллов, на которую разделен фонд стимулирующих выплат, предусмотренный в ФОТ МАОУДОД «Троицкая ДШИ».**

3.7. Решение Комиссией-Советом школы принимается при условии присутствия и принятия участия в голосовании не менее половины членов его состава и оформляется протоколом.

3.8. Выплаты стимулирующего характера в отношении Заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ» утверждаются приказом директора МАОУДОД «Троицкая ДШИ», в соответствии с Протоколом Комиссии-Совета школы.

3.9. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты назначаются приказом директора МАОУДОД «Троицкая ДШИ» при наличии оснований, в соответствии с Положением о премировании.

Положение о комиссии по оценке выполнения показателей результативности и эффективности деятельности заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ»

I. Общие положения.

1.1. Функцию Комиссии по оценке выполнения показателей результативности и эффективности деятельности заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ» выполняет Совет школы, состоящий из заместителя директора по УВР и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ»

1.2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ».

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

II. Состав и полномочия Комиссии.

2.1. Комиссию составляет Совет школы, включающий председателя (Е,А, Степанова, зав. фортепианного отдела) и членов совета – завуч (заместитель директора по УВР), заведующие отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ».

2.3. После окончания учебного полугодия (сентябрь – декабрь, январь-май) до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Комиссия производит оценку деятельности заместителей директора, преподавателей, концертмейстеров и заведующих отделами МАОУДОД «Троицкая ДШИ». Комиссия на основе оценки карт эффективности определяет степень выполнения показателей за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов. Результативность и эффективность деятельности оцениваются исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям по итогам отчетного периода.

2.4. Решения Комиссии-Совета школы принимаются большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

2.6. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные отчеты о выполнении показателей, характеризующие результативность деятельности;

- принимает решение о размере стимулирования в отношении каждого заместителя директора, преподавателя, концертмейстера и заведующего отдела МАОУДОД «Троицкая ДШИ» - принимает решение о повышении или снижении размера стимулирования в отношении каждого.

III. Порядок работы Комиссии.

3.1. Комиссия-Совет школы принимает от преподавателей, концертмейстеров, зав. отделами карты-отчеты установленного образца о выполнении показателей эффективности деятельности по итогам учебного полугодия не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2. При принятии решений об оценке отчетов Комиссия-Совет школы руководствуется результатами анализа показателей деятельности заместителей директора, преподавателей и концертмейстеров.

3.3. Решение Комиссии-Совета школы по оценке выполнения показателей эффективности деятельности заместителей директора, преподавателей и концертмейстеров за отчетный период отражается в протоколе, который подписывает Председатель Совета школы. На основании решения Совета школы в течение 10 календарных дней директором «Троицкой ДШИ» издается приказ о величине выплат стимулирующего характера заместителям директора, преподавателям и концертмейстерам на следующее полугодие учебного года

**Информационная карта
оценки эффективности профессиональной деятельности преподавателя/ концертмейстера/заместителя директора/зав. отдела
МАОУДОД «Троицкая ДШИ»**

Ф.И.О. _____

Квалификационная категория (срок присвоения и действия)

Показатели и начисление баллов за эффективность работы					
	Содержательный индикатор деятельности	Количественный индикатор в баллах	Документы, подтверждающие критерий	Проставленные баллы	Учтенные баллы
1 Выполнение МЗ	Качество освоения образовательной программы учащимися. Системная работа с родителями. Отсутствие задолженности по родительской плате. Своевременное и должного качества оформление учебной документации Выполнение требований действующего законодательства по реализации образовательных программ, соблюдение сроков и условий графика учебного процесса	1	Справка руководителя отдела, или завуча		
2. Заместитель директора ДШИ	Сохранность контингента учащихся, Выполнение муниципального задания Выполнение Годового плана работы учреждения Своевременное и должного качества оформление учебной документации Своевременное размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте Осуществление контроля за выполнением мероприятий промежуточной, текущей и итоговой аттестаций. Проведение анализа промежуточной, текущей и итоговой аттестаций. Осуществление контроля за ведением учебно-методической документации и отчетности (журналы, индивидуальные планы) Сопровождение аттестации педагогических работников Организация работы с вновь прибывшими специалистами Распространение педагогического опыта членами коллектива, консультирование педагогов по вопросам повышения эффективности организации учебно-воспитательной работы	4	Планы и отчеты работы		
3 Руководство отделом	Руководство отделом ДШИ, разработка планов и оформление отчетов о работе отдела, качественное ведение документации Выполнение Годового плана работы отдела Проведение анализа промежуточной, текущей и итоговой аттестаций Осуществление контроля за ведением учебно-методической документации и отчетности (журналы, индивидуальные планы)	2	Справки завуча		
4 Методическая работа	Разработка методических пособий, сборников, образовательных программ; статей, методических работ, участие в работе секций метод. объединения ТиНАО и УМЦ Москвы Выступления преподавателя на конференции, семинаре, открытые уроки, мастер-классы Участие в жюри профессиональных, городских или внутри-школьных конкурсов Организация выездных мероприятий (концерты, посещение музеев, спектаклей, выставок)	1	Справка завуча, или руководителя отдела		
5 Конкурсы	Подготовка преподавателем/ концертмейстером лауреата, дипломанта конкурсов Наличие у преподавателя/концертмейстера диплома победителя конкурса	1	Дипломы и грамоты		
6 Концерты, творческие проекты	Организация и проведение творческих проектов, конкурсов, олимпиад Участие преподавателя /концертмейстера в концертах/ выставках Подготовка преподавателем/ концертмейстером участника концертов Организация и проведение концертов, выставок в детских садах, школах, социальных учреждениях, больницах, домах-интернатах	1	Программы концертов, фото- и видео-материалы, афиши, буклеты		

7	Реализация принципа преемственности обучения – подготовка к поступлению в ССУЗы	Премирование	Справка из ССУЗа		
8	Эффективность и напряженность труда: систематическое выполнение срочных и неотложных работ	1			
Аннулирование баллов					
1	Наличие административных взысканий	-1			
2.	Отсев контингента обучающихся	-1			
3	Наличие обоснованных жалоб от участников образовательного процесса	-1			
4	Переход учащегося от преподавателя по причине неудовлетворенности качеством образовательной услуги	-1			
5	Нарушение исполнительной дисциплины	-1			
6	Наличие замечаний по ведению документации (журналов, индивидуальных планов)	-1			
7	Наличие переэкзаменовок, нарушений сроков сдачи промежуточной аттестации без медицинских документов	-1			
8	Несоблюдение зав. отделом сроков оформления журналов промежуточной аттестации отделов	-1			
9	Нарушение сроков внесения оплаты за обучение	-1			
10	Неисполнение заданий и поручений в соответствии с указанными сроками	-1			
ИТОГО					

Подпись сотрудника _____ дата _____