Приложение 6

к Положению

СОГЛАСОВАНО:

Директор ДКТиМП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Лисаева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦОУК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В.Манахова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ ДО «ДШИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А.Дереза

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

Порядок

установления стимулирующих выплат работникам

МОУ ДО «Детская школа искусств»

1. Общие положения
	1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
* Трудовым кодексом Российской Федерации;
* Распоряжением Правительства РФ от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «О программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг.»;
* Постановлением Правительства РФ от 3 марта 2012 г. N 186 «О федеральной целевой программе "Культура России (2012 - 2018 годы)»;
* Письмом Министерства культуры РФ от 5 августа 2014 г. N 166-01-39/04-НМ О направлении Методических рекомендаций по взаимоувязке системы отраслевых показателей эффективности деятельности в сфере культуры от федерального уровня до конкретного учреждения и работника;
* Письмом Министерства культуры РФ от 15 июня 2017 г. № 172-01.1-39-НМ О рекомендациях по переводу работников государственных (муниципальных) учреждений культуры на "эффективный контракт" с указанием перспектив его внедрения и приложением методологии условий оплаты труда, определяемых в "эффективном контракте" работника государственного (муниципального) учреждения культуры;
* Постановлением Правительства Ярославской области от 25.01.2019 г. №270-п «О внесении изменения в постановление Правительства области от 25.01.2019 N 24-п»;
* Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» (далее – Учреждение).
	1. Стимулирование работников Учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
	2. Основанием для стимулирования работников Учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение устава Учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя Учреждения, решений трудового коллектива Учреждения.
	3. Настоящий Порядок закрепляет право каждого работника Учреждения на получение выплат стимулирующего характера, в пределах средств, выделенных учреждению на эти цели, а также иных средств учреждения, устанавливает показатели стимулирования по каждому виду стимулирующих выплат в разрезе категорий работников.
	4. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам Учреждения определяется исходя из конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности рабочего процесса, финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обеспечения выполнения муниципального задания.
	5. Размер стимулирующих выплат может быть определен как в процентном соотношении к должностному окладу, действующему на момент принятия решения об установлении выплат стимулирующего характера, так и в абсолютном денежном выражении.
	6. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах финансовых средств и экономии фонда заработной платы, направляемых Учреждению на оплату труда, внебюджетных источников, а также средств от иной приносящей доход деятельности.
	7. Работникам Учреждения могут быть установлены единовременные и периодические выплаты стимулирующего характера.

К единовременным поощрительным и другим выплатам относятся:

* премии;
* материальная помощь;
* **надбавка;**
* **доплата.**

Периодические выплаты производятся по итогам учебного или календарного полугодия на основании критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности Детской школы искусств и личный вклад работника:

**надбавка** - стимулирующая выплата работнику за особо ценные профессиональные качества и достижения;

**доплата** - компенсационная выплата, целью которой является оплата труда в особых условиях, отличающихся от нормальных.

1. Премиальные выплаты
	1. Премии начисляются в процентном выражении от тарифной ставки (оклада) или могут быть выражены конкретной суммой. Размер премий, начисляющийся сотрудникам, зависит от личного вклада в деятельность коллектива и Учреждения.

Премии могут быть начислены ежемесячно, ежеквартально и по окончании учебного и календарного года.

2.2. Основными условиями премирования являются:

 - добросовестное выполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников;

 - успешное и своевременное выполнение работ без жалоб и замечаний.

2.3. Премии устанавливаются приказом директора Учреждения.

2.3. Показатели премирования:

* добросовестное выполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников;
* успешное и своевременное выполнение работ без жалоб и замечаний;
* высокие показатели в образовательном процессе до 30%;
* за своевременное и оперативное выполнение поручений администрации до 50%;
* творческие достижения детей и преподавателей до 50%;
* высокий уровень научно-методической работы до 50%;
* продуктивное участие сотрудника в организации хозяйственной и общественной работы до 50%;
* создание и пополнение выставочного фонда до 30%;
* разработка документов, регламентирующих деятельность школы до 50%;
* личное участие преподавателя в концертах, выставках до 50%;
* систематическая работа с родителями до 20%;
* организация школьных, муниципальных, областных и других мероприятий до 50%;
* успешное участие детей и педагогов в школьных, окружных, областных, региональных, международных фестивалях, выставках и конкурсах до 50 %;
* систематическое выступление преподавателей на муниципальных, областных и других семинарах, конференциях до 50%;
* подготовка школы к новому учебному году до 100%;
* соблюдение норм трудовой дисциплины, в том числе и своевременное исполнение решений и распорядительных документов, приказов и поручений руководителя и его заместителей, вышестоящих органов и организаций до 30%.
* за выполнение особо важных и срочных работ до 80%.

2.4. Работники Учреждения могут премироваться:

 - к юбилейным датам со дня рождения (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.);

 - к юбилейным датам учреждения;

 - к государственным и профессиональным праздникам (8 Марта, 23 Февраля, День учителя, День работника культуры, День пожилого человека и др.).

2.5. На выплату премий направляется часть средств, оставшихся от экономии фонда заработной платы, предусмотренных по плану ФХД на текущий календарный год.

2.6. Премии не начисляются, если работник:

* не обеспечивает своевременное и качественное выполнение своих должностных обязанностей;
* допускает нарушения трудовой дисциплины;
* не выполняет сроки отчетно-финансовой документации;
* не выполняет планы работы Учреждения;
* причинил материальный ущерб учреждению;
* не выполняет приказы и рекомендации администрации и заведующих отделениями;
* допускает факты приписки искажения отчетности.

2.7. Временным работникам и внешним совместителям премия и материальная помощь начисляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.8. Премии выплачиваются в месяц, следующий за отчетным периодом.

3. Материальная помощь

3.1. Выплата материальной помощи осуществляется в целях социальной поддержки работников Учреждения.

3.2. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшихся от экономии фонда заработной платы, предусмотренных по плану ФХД на текущий календарный год.

3.3. Основанием для выплаты материальной помощи является личное заявление работника и приказ директора учреждения.

3.4. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

* при вступлении в брак работника Учреждения или его детей (с предоставлением копии свидетельства о браке);
* при рождении ребенка (с предоставлением копии свидетельства о рождении);
* в случае экстремальных ситуаций (ограбление, пожар, природные катаклизмы);
* в связи со смертью близких родственников (детей, родителей, мужа, жены) или лиц, находящихся на иждивении штатного работника ДШИ;
* в случае длительной и тяжелой болезни работника Учреждения (на дорогостоящие лекарства, операции), при предоставлении справки от лечащего учреждения и документов, подтверждающих стоимость лечения, лекарств;
* при лечении ребенка в стационаре при предоставлении справки от лечащего учреждения и документов, подтверждающих стоимость лечения, лекарств (при индивидуальном рассмотрении);
* в случае тяжелого материального положения (при индивидуальном рассмотрении);
* работникам Учреждения, находящимся в трудном материальном положении, чей ежемесячный размер заработной платы не превышает минимальный размер заработной платы.
	1. Выплата материальной помощи осуществляется не более трех раз в течение календарного года по согласованию с администрацией Учреждения при индивидуальном рассмотрении.
1. Надбавки, связанные с условиями труда,

дополнительные выплаты к окладу.

4.1. Надбавка за сложность и напряженность и дополнительные выплаты к окладу педагогическим работникам и работникам из числа административно-управленческого персонала производятся в следующих случаях:

* при наличии у работников почетных грамот, благодарностей Министерства культуры, Российского профсоюза работников культуры, нагрудного знака «За достижения в культуре» или медали «Ветеран труда» за долголетний добросовестный труд в отрасли культуры – до 20%;
* за создание и переложение аранжировок, подготовку минусовок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоровых коллективов – до 20 %;
* за создание и переложение аранжировок, подготовку фонограмм, минусовок, хоровых партий, текстов для хоровых коллективов – до 20 %;
* за руководство творческим коллективом, действующим вне образовательных программ – до 25 %;
* за изготовление и печать пособий, презентаций, грамот, дипломов, приглашений, буклетов и иной печатной продукции, декоративно-оформительскую работу – до 50%;
* за работу со школьным сайтом – до 40%;
* учет, ведение и контроль исходящей отчетной документации по основным видам деятельности Учреждения – до 30 %;
* учет информации об обучающихся льготных категорий до 10%;
* за расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ – до 100%;
* за работу по сбору информации по добровольным пожертвованиям до 10%;
* за работу по контролю, формированию и сохранению костюмного фонда Учреждения – до 10%;
* за подготовку и проведение благотворительных мероприятий, реализуемых совместно с социальными партнёрами – до 30%;
* за работу с детьми с ОВЗ (подтвержденные документально и имеющие в анамнезе расстройства аутистического спектра, синдром Дауна, ДЦП) при наличии у преподавателя специальной подготовки по работе с детьми с ОВЗ – до 40%;
* за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ – до 15%;
* за заведование секторами (отделениями) устанавливается в зависимости от суммарного количества следующих показателей (%):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Базовый коэффициент за выполнение обязанностей заведующего сектора, отделения(%) | Надбавки к базовому показателю | Сумма базового коэффициента и показателей(%) |
| За число обучающихся(%) | За число преподавателей(%) | За кол-во ПП программу(%) | За кол-во ОРП программ(%) | За работу в корпусах(%) |
| 20 | Свыше 50 чел. – 1.Свыше 100 чел. – 2.Свыше 150 чел. – 3.Свыше 200 чел. – 4.Свыше 250 чел. – 5.Свыше 300 чел. – 6. | 0,5 | 2 | 1 | 2 |  |

* за заведование предметными секциями устанавливается в зависимости от суммарного количества следующих показателей (%):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Базовый коэффициент за выполнение обязанностей заведующего сектора, отделения(%) | Надбавки к базовому показателю | Сумма базового коэффициента и показателей(%) |
| За число преподавателей(%) | За кол-во ПП программу(%) | За кол-во ОРП программ(%) |
| 7 | 0,5 | 2 | 1 |  |

4.2. Надбавка за сложность и напряженность и дополнительные выплаты к окладу работникам, относящимся к административно-управленческому, учебно-вспомогательному, техническому и обслуживающему персоналу, производятся в следующих случаях:

* за изготовление пособий, презентаций, декоративно-оформительскую работу – до 20%;
* за организацию безопасной перевозки учащихся – до 50%;
* за организацию работы по соблюдению норм и правил пожарной безопасности – до 50%;
* за ведение документации по ГОиЧС – до 70%;
* за обеспечение бесперебойной работы транспортного средства – до 40%;
* за расширение зон обслуживания или увеличение объёма выполняемых работ – до 300%;
* за выполнение обязанностей специалиста гражданской обороны – до 70 %;
* за работу в программном комплексе «Веб-консолидация» - до 70%;
* за использование технологий автоматизации библиотечных систем – до 50 %;
* за ведение электронного каталога библиотечного фонда – до 90%;
* за ведение справочно-библиографической и информационной работы – до 30%;
* за работу по контролю, формированию и сохранению костюмного фонда Учреждения – до 10%.
* учет, ведение и контроль исходящей отчетной документации по основным видам деятельности Учреждения – до 30 %;
* за работу по сбору информации по добровольным пожертвованиям – до 40%;
* за ведение учета информации об обучающихся льготных категорий – до 30%;
* за ведение электронных систем документации – до 90%
* за ведение документации по кадрам – до 150%.

 4.3. Надбавки за сложность и напряженность и дополнительные выплаты устанавливаются работникам Учреждения к должностному окладу.

4.4. Техническим работникам, выполняющим наряду со своей основной работой дополнительную работу по одноименной или другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы может осуществляться надбавка за ненормированный рабочий день, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Размер надбавки устанавливается руководителем Учреждения.

4.5. Размеры надбавок за ненормированный рабочий день, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ устанавливаются руководителем образовательного Учреждения.

4.6. Надбавки работникам Учреждения за сложность и напряженность и дополнительные выплаты могут быть уменьшены или отменены в одностороннем порядке в случае невыполнения или ненадлежащее выполнение работником условий выплаты.

4.7. Руководителю Учреждения надбавка за интенсивность и сложность труда и ее размер устанавливается по приказу директора ДКТиМП АТМР.

5. Надбавки, связанные с качеством выполняемых работ.

5.1. Стимулирующие выплаты за эффективность и высокую результативность работникам Учреждения назначаются по итогам полугодия на основании критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности Детской школы искусств и личный вклад работника на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

Критерии эффективного контракта всегда определяются с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности самого Учреждения.

Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

* единые процедура и технология оценивания;
* достоверность используемых данных;
* соблюдение морально-этических норм при сборе и оценив ании предоставляемой информации.

5.2. Работники Учреждения представляют комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности (лист самооценки Приложения 6-11) в соответствии с утвержденными критериями 2 раза в год – по итогам первого (с августа по декабрь) и второго (с января по июнь) учебных полугодий отдельно.

5.3. Срок подачи листов самооценки утверждается приказом директора Учреждения в соответствии с календарным планом.

5.4. В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников школы используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в баллах) для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности. Один балл равен одному проценту.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности учреждения и отдельных категорий работников школы.

5.6.Педагогическим работникам стимулирующие выплаты могут быть установлены за выполнение следующих показателей:

Преподаватели индивидуальных дисциплин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|
|  | За выполнение муниципального задания | 100% на конец отчетного периода |
|  | Качественное и своевременное ведение учебной документации | Отсутствие замечаний |
|  | Активная работа по привлечению добровольных пожертвований с обязательным приложением копии страницы журнала | 100% обучающихся класса, в том числе имеющие льготы |
|  | Проведение силами преподавателя воспитательных и концертно-просветительских мероприятий с учащимися и родителями (законными представителями) своего класса, не входящих в общешкольный план и согласованными с администрацией Учреждения (посещение концерта, выставки, экскурсия и др.) | За каждое мероприятие (указать) |
|  | Наличие поступивших в ССУЗы и ВУЗы в учреждения культуры и искусства по профилю. Обязательно указать дату выпуска из ДШИ. |  За последние три года с даты выпуска(указать) |
|  | Личное участие преподавателя в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Результативное участие и достижения обучающихся в конкурсах, фестивалях разного уровня. | За каждого победителя (не ниже межмуниципального уровня):Гран-приЛауреат Дипломант или специальный диплом(указать) |
|  | Повышение престижа и авторитета Учреждения (создание рекламных публикаций в СМИ и интернете, в т.ч. видео роликов) | Не менее 3х публикаций(указать) |
|  | Подготовка, организация и проведение тематических образовательных и познавательных мероприятий в различной форме школьного и городского уровня.  | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Обеспечение реализации программы и репертуарного плана в полном объеме (отсутствие отпусков без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности) при нагрузке от 18 пед.часов | В течение отчетного периода |
|  | Увеличение объемов и расширение спектра платных услуг, привлечение дополнительных средств из средств от платных услуг |  Указать программу |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал (указать) |

Преподаватели групповых хореографических дисциплин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  |
|  | За выполнение муниципального задания | 100% на конец отчетного периода |
|  | Качественное и своевременное ведение учебной документации | Отсутствие замечаний |
|  | Активная работа по привлечению добровольных пожертвований с обязательным приложением копии страницы журнала | 100% обучающихся класса, в том числе имеющие льготы |
|  | Проведение силами преподавателя воспитательных и концертно-просветительских мероприятий с учащимися и родителями (законными представителями) своего класса, не входящих в общешкольный план и согласованными с администрацией Учреждения (посещение концерта, выставки, экскурсия и др.) | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Наличие поступивших в ССУЗы и ВУЗы в учреждения культуры и искусства по профилю. Обязательно указать дату выпуска из ДШИ. |  За последние три года с даты выпуска (указать). |
|  | Личное участие преподавателя в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Результативное участие и достижения обучающихся в конкурсах, фестивалях разного уровня  | За каждого победителя (не ниже межмуниципального уровня):Гран-приЛауреат Дипломант, специальный диплом(указать). |
|  | Повышение престижа и авторитета Учреждения (создание рекламных публикаций в СМИ и интернете, в т.ч. видео роликов) | Не менее 3х публикаций(указать) |
|  | Регулярное и своевременное (не реже 1 раза в месяц) информационное оформление стендов для учащихся в Учреждении  | Не менее 3х раз в квартал(указать) |
|  | Подготовка, организация и проведение тематических образовательных и познавательных мероприятий в различной форме школьного и городского уровня (лекция, беседа, творческая встреча и т.д.).  | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Увеличение объемов и расширение спектра платных услуг, привлечение дополнительных средств за счет разработки и реализации образовательных общеразвивающих программ из средств от платных услуг | За каждую программу(указать) |
|  | Обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме (отсутствие отпусков без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности) при нагрузке от 18 пед.часов | За отчетный период |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал (указать) |

Преподаватели групповых художественных дисциплин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  |
|  | За выполнение муниципального задания | 100% на конец отчетного периода |
|  | Качественное и своевременное ведение учебной документации | Отсутствие замечаний |
|  | Активная работа по привлечению добровольных пожертвований с обязательным приложением копии страницы журнала | 100% обучающихся класса, в том числе имеющие льготы |
|  | Проведение силами преподавателя воспитательных и концертно-просветительских мероприятий с учащимися и родителями (законными представителями) своего класса, не входящих в общешкольный план и согласованными с администрацией Учреждения (посещение концерта, выставки, экскурсия и др.) | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Наличие поступивших в ССУЗы и ВУЗы в учреждения культуры и искусства по профилю. Обязательно указать дату выпуска из ДШИ. |  За последние три года с даты выпуска (указать). |
|  | Личное участие преподавателя в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Результативное участие и достижения обучающихся в конкурсах, фестивалях разного уровня  | За каждого победителя (не ниже межмуниципального уровня):Гран-приЛауреат Дипломант, специальный диплом(указать). |
|  | Повышение престижа и авторитета Учреждения (создание рекламных публикаций в СМИ и интернете, в т.ч. видео роликов) | Не менее 3х публикаций(указать) |
|  | Регулярное и своевременное (не реже 1 раза в месяц) информационное оформление стендов для учащихся в Учреждении  | Не менее 3х раз в квартал(указать) |
|  | Подготовка, организация и проведение тематических образовательных и познавательных мероприятий в различной форме школьного и городского уровня (лекция, беседа, творческая встреча и т.д.).  | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Увеличение объемов и расширение спектра платных услуг, привлечение дополнительных средств за счет разработки и реализации образовательных общеразвивающих программ из средств от платных услуг | За каждую программу(указать) |
|  | Обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме (отсутствие отпусков без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности) при нагрузке от 18 пед.часов | За отчетный период |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал (указать) |

Преподаватели групповых музыкально-теоретических, хоровых дисциплин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  |
|  | За выполнение муниципального задания (при отсутствии перевода по заявлению родителей, законных представителей) | 100% на конец отчетного периода |
|  | Качественное и своевременное ведение учебной документации | Отсутствие замечаний |
|  | Проведение силами преподавателя воспитательных и концертно-просветительских мероприятий с учащимися и родителями (законными представителями) своего класса, не входящих в общешкольный план и согласованными с администрацией Учреждения (посещение концерта, выставки, экскурсия и др.) | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Наличие поступивших в ССУЗы и ВУЗы в учреждения культуры и искусства по профилю. Обязательно указать дату выпуска из ДШИ. |  За последние три года с даты выпуска (указать). |
|  | Личное участие преподавателя в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Результативное участие и достижения обучающихся в конкурсах, фестивалях разного уровня  | За каждого победителя (не ниже межмуниципального уровня):Гран-приЛауреат Дипломант или специальный диплом(указать). |
|  | Повышение престижа и авторитета Учреждения (создание рекламных публикаций в СМИ и интернете, в т.ч. видео роликов) | Не менее 3х публикаций(указать) |
|  | Регулярное и своевременное (не реже 1 раза в месяц) информационное оформление стендов для учащихся в Учреждении  | Не менее 3х раз в квартал(указать) |
|  | Подготовка, организация и проведение тематических образовательных и познавательных мероприятий в различной форме школьного и городского уровня (лекция, беседа, творческая встреча и т.д.).  | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Увеличение объемов и расширение спектра платных услуг, привлечение дополнительных средств за счет разработки и реализации образовательных общеразвивающих программ из средств от платных услуг | За каждую программу(указать) |
|  | Обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме (отсутствие отпусков без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности) при нагрузке от 18 пед.часов | За отчетный период |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал (указать) |

Концертмейстеры

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  |
|  | За выполнение муниципального задания (при нагрузке от 0,5 ставки) | 100% на конец отчетного периода |
|  | Качественное и своевременное ведение учебной документации | Отсутствие замечаний |
|  | Проведение силами концертмейстера воспитательных и концертно-просветительских мероприятий с учащимися и родителями (законными представителями) своего класса, не входящих в общешкольный план и согласованными с администрацией Учреждения (посещение концерта, выставки, экскурсия и др.) | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Личное участие концертмейстера в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Результативное участие и достижения обучающихся в конкурсах, фестивалях разного уровня  | За каждого победителя (не ниже межмуниципального уровня):Гран-приЛауреат Дипломант, специальный диплом(указать). |
|  | Повышение престижа и авторитета Учреждения (создание рекламных публикаций в СМИ и интернете, в т.ч. видео роликов) | Не менее 3х публикаций(указать) |
|  | Подготовка, организация и проведение тематических образовательных и познавательных мероприятий в различной форме школьного и городского уровня (лекция, беседа, творческая встреча и т.д.).  | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Обеспечение реализации образовательных программ в полном объеме (отсутствие отпусков без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности). | За отчетный период |
|  | Запись качественных фонограмм для вокальных ансамблей, хореографических коллективов и отдельных солистов, а также - для музыкального оформления театральных спектаклей, концертов и досуговых мероприятий. | За каждую фонограмму Указать |
|  | Замещение отсутствующих по болезни (отпуск и др.) концертмейстеров на концертных и конкурсных мероприятиях. | За каждое мероприятие(указать) |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал (указать) |

5.7.Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала стимулирующие выплаты могут быть установлены за выполнение следующих показателей:

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  | Выполнение объема муниципального задания | В полном  |
|  | Сохранение контингента обучающихся на конец отчетного периода  | За отчетный период отсев от 1до 5 % |
|  | Сохранение контингента обучающихся на конец отчетного периода  | Отсутствие отсева обучающихся |
|  | Качественное и своевременное ведение учебной документации | Отсутствие замечаний |
|  | Организация и проведение мероприятий по мониторингу показателей деятельности работников учреждения | В течение отчетного периода не менее 2 раз |
|  | Обеспечение деятельности Учреждения без перерывов на отпуск без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности | В течение отчетного периода |
|  | Оперативная подготовка внеплановой отчетности, информации и мероприятий | В течение отчетного периода |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал (указать) |

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  | Обеспечение высокого качества выполнения работ  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны проверяющих органов |
|  | Контроль и проведение мероприятий в рамках программы «Доступная среда» | Систематически |
|  | Реализация мероприятий по повышению энергоэффективности учреждения | Систематически |
|  | Осуществление контроля качества и организации проведения подрядчиком ремонтных работ | Своевременно |
|  | Обеспечение деятельности Учреждения без перерывов на отпуск без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности (свой счет) |  |
|  | Очное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и за его пределами, с выполнением обязанностей (при наличии приказа) | За каждое мероприятие |
|  | Личное участие в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие |
|  | Оперативная подготовка внеплановой отчетности, информации и мероприятий | В течение отчетного периода |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал (указать) |
|  | Всего |  |

Методист по документоведению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  | Качественное и своевременное ведение документации | Отсутствие замечаний |
|  | Личное участие в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие |
|  | Повышение престижа и авторитета Учреждения (создание рекламных публикаций в СМИ и интернете, в т.ч. видео роликов) | Не менее 3х публикаций |
|  | Регулярное и своевременное информационное оформление стенда для работников Учреждения. | За отчетный период |
|  | Очное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и за его пределами, с выполнением обязанностей (при наличии приказа) | За каждое мероприятие |
|  | Обеспечение деятельности Учреждения без перерывов на отпуск без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности (свой счет) | За отчетный период |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал |

Заведующий хозяйством

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  | Контроль за работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы | Систематически в течение отчетного периода |
|  | Качественная подготовка к приёмке школы | В начале учебного года без замечаний  |
|  | Соблюдение требований ФГОС к оснащению и оборудованию учебных кабинетов и подсобных помещений | Систематически в течение отчетного периода |
|  | Регулярное и качественное проведение инструктажей и обучение по технике безопасности и пожарной безопасности с работниками Учреждения | Систематически в течение отчетного периода |
|  | Обеспечение соблюдения требований охраны труда при эксплуатации здания школы | Систематически в течение отчетного периода |
|  | Текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, классов, учебных кабинетов, иного имущества Учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности | Систематически в течение отчетного периода |
|  | Личное участие в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие |
|  | Очное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и за его пределами, с выполнением обязанностей (при наличии приказа) | За каждое мероприятие |
|  | Обеспечение деятельности Учреждения без перерывов на отпуск без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности (свой счет) | В течение отчетного периода |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал |

Методист

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  | Проведение индивидуальных и тематических консультаций для преподавателей и концертмейстеров | Регулярно в течение отчетного периода |
|  | Обеспечение высокого качества методического сопровождения образовательного процесса | В соответствии с современными требованиями к методической деятельности Учреждения |
|  | Качественное и своевременное ведение документации | Отсутствие замечаний |
|  | Обеспечение деятельности Учреждения без перерывов на отпуск без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности (свой счет) | В течение отчетного периода |
|  | Инновационная деятельность методиста | В соответствии с современными требованиями к методической деятельности Учреждения (за каждое мероприятие, разработку и т.д. |
|  | Использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами. | В соответствии с современными требованиями к методической деятельности Учреждения |

Библиотекарь

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Критерий оценки эффективности деятельности | Критерии |
|  | Качественное ведение документации без предъявления замечаний | Отсутствие замечаний |
|  | Внедрение и применение информационных технологий в работе библиотеки (ведение электронных баз данных, ведение и пополнение сайта, формирование базы полнотекстовых документов, создание информационных продуктов) | Систематически в течение отчетного периода |
|  | Выполнение требований ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 – ФЗ и приказа по школе «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов» | Систематически в течение отчетного периода |
|  | Личное участие в общественной жизни города, района, области. В том числе в культурно-массовых мероприятиях, организованных администрацией ТМР и ДКТиМП АТМР. | За каждое мероприятие |
|  | Обеспечение деятельности Учреждения без перерывов на отпуск без сохранения зарплаты, листов нетрудоспособности (свой счет) | В течение отчетного периода |
|  | Очное участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и за его пределами, с выполнением обязанностей (при наличии приказа) | За каждое мероприятие |
|  | Выполнение поручений, не входящих в должностные инструкции | Не менее 3 за квартал |
|  | Всего |  |

5.8. Распределение стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется комиссией на основе предоставленных листов самооценки деятельности работников, исходя из утвержденной системы показателей эффективности.

5.9. В состав комиссии входят руководитель Учреждения, заместители директора, заведующие отделениями (секторами), работник Учреждения, представитель департамента культуры, туризма и молодежной политики АТМР.

Численность комиссии не должна быть менее 5 человек.

5.10. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.11. Размер стимулирующих и компенсационных выплат может быть отменен или уменьшен в следующих случаях:

* несвоевременное выполнение должностных обязанностей, повлекшее ухудшение качества работы Учреждения до 20%;
* нарушение трудовой дисциплины (установление рабочего графика без согласования с администрацией Учреждения, опоздание, отсутствие на работе, в том числе в каникулярное время, неявка без уважительной причины на методические, общешкольные и другие мероприятия в соответствии с планом работы Учреждения) до 30%;
* неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов до 20%;
* несвоевременное и некачественное ведение учебной и другой документации, нарушение установленных роков сдачи учебной, отчетной и другой документации по основной деятельности учреждения до 10 %;
* наличие обоснованных отрицательных отзывов, жалоб и замечаний к работнику Учреждения со стороны получателей образовательных услуг при наличии устного или письменного обращения к администрации Учреждения – до 15%;
* несохранение контингента преподавателями, за каждого обучающегося 2%;
* низкие показатели у обучающихся по итоговой аттестации для педагогических работников за каждого обучающегося (наличие неаттестации по 2 и более предметам без уважительной причины) – 2%;
* низкий показатель участия обучающихся класса преподавателя в концертно-просветительской и конкурсной деятельности до 15%;
* невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения;
* истечения срока договора или периода работы, на который была установлена стимулирующая выплата;
* работникам Учреждения, не проработавшим отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в назначенной должности;
* грубого нарушения охраны труда при работе с учащимися – до 30%;
* письменного отказа работника от установленной выплаты.

5.12. Критерий «За выполнение муниципального задания» у педагогических работников учитывается по одной из должностей.

5.13. В случае невозможности обеспечения показателей эффективности в связи с разницей между учебными полугодиями некоторые критерии и показатели эффективности могут быть исключены из листов самооценки на усмотрение комиссии по оценке эффективности.

5.14. В случае введения новых должностей в штатное расписание Учреждения перечень должностей и критерии оценки эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат в действующем Порядке могут быть дополнены и установлены приказом руководителя Учреждения.