

Согласовано с работниками на совете
трудового коллектива
протокол от 30.10.2017 №5

Утверждено директором МАОУДОД
«Троицкая ДХШ»
приказ от 01.11.2017 №103

**Положение
о критериях оценки эффективности работы, показателях эффективности
деятельности работников, а также о назначении им выплат
стимулирующего характера и единовременных поощрительных
(премиальных) выплат**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок оценки эффективности работы, установления и осуществления выплат стимулирующего характера и единовременных поощрительных (премиальных) выплат заместителям директора, преподавателям, методистам МАОУДОД «Троицкая ДХШ» (далее именуемым «Основной персонал») и разработано 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 основному персоналу МАОУДОД «Троицкая ДХШ»

2.1. С целью стимулирования к качественным результатам труда и поощрения основного персонала 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 основному персоналу производятся по результатам оценки итогов работы единовременно за прошедший период (за ноябрь – март в апреле, за апрель – октябрь в ноябре) с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Учреждения, личного вклада работников в осуществление основных целей и задач, определенных уставом Учреждения, а также качества 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 основного персонала до истечения отчетного периода, за который осуществляется стимулирование, стимулирующая выплата не производится, при назначении на должность в соответствующем отчетном периоде, стимулирующая выплата рассчитывается за фактически отработанное время.

2.5. Стимулирующая выплата основному персоналу не начисляется в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, неисполнение по вине работника его трудовых обязанностей и возложенных на него функций в отчетном периоде. В случае наложения дисциплинарного взыскания в виде замечания размер стимулирующей выплаты может быть снижен;

2.6. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты в отношении основного персонала устанавливаются:

- за личный вклад в проведение особо значимых мероприятий,
- в связи с юбилейной датой, государственными и профессиональными праздниками,
- по итогам финансового года

2.7. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты не могут быть назначены в отношении работника при наличии неснятого на момент принятия решения о назначении выплат дисциплинарного взыскания в виде выговора, ранее наложенного на данного работника.

3. Порядок назначения выплат стимулирующего характера и единовременных поощрительных (премиальных) выплат

3.1. Основной персонал обязан не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представить Комиссии-Совету школы или лично директору МАОУДОД «Троицкая ДХШ» на бумажном носителе отчет для рассмотрения: заполненные карты эффективности деятельности, согласно Приложению к настоящему Положению с приложением копий подтверждающих документов или перечня подтверждающих документов, если документы находятся в свободном доступе и/или пояснительную записку. Допускается использование информации из сводной пояснительной записки Заместителя директора по УВР по всем или части работников в качестве подтверждающего документа.

3.2. Оценку достигнутого результата выполнения показателей и определение количества баллов по итогам работы за отчетный период осуществляет Комиссия – Совет школы.

3.3. Отчетным периодом начисления стимулирующих выплат считаются периоды ноябрь – март и апрель – октябрь.

3.4. 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом Совет школы производит оценку деятельности работников, подавших отчеты. Совет школы на основе оценки карт эффективности определяет степень выполнения показателей за отчетный период, которая оценивается определенной суммой баллов. Результативность и эффективность деятельности основного персонала оцениваются исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям по итогам отчетного периода.

3.5. По завершению процедуры оценки 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 работника основного персонала к общей сумме баллов, на которую разделен фонд стимулирующих выплат, предусмотренный в ФОТ МАОУДОД «Троицкая ДХШ» на данный отчетный период. Размер ФОТ на стимулирование и поощрительные (премиальные) выплаты и отнесение расходов к соответствующим бюджетам определяется директором МАОУДОД «Троицкая ДХШ».

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 утверждаются приказом директора МАОУДОД «Троицкая ДХШ», в соответствии с Протоколом Комиссии-Совета школы.

3.9. Единовременные поощрительные (премиальные) выплаты назначаются приказом директора МАОУДОД «Троицкая ДХШ» при наличии оснований.

3.10. В случае внутреннего совмещения должностей в расчет берется основная должность.

4. Порядок работы комиссии по оценке выполнения показателей результативности и эффективности деятельности

4.1. Комиссия назначается приказом директора МАОУДОД «Троицкая ДХШ».

4.2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности заместителей директора, преподавателей, методистов МАОУДОД «Троицкая ДХШ».

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

4.4. Комиссия-Совет школы принимает от основного персонала отчеты установленного образца о выполнении показателей эффективности деятельности по итогам учебного полугодия не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.5. До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Комиссия производит оценку деятельности основного персонала МАОУДОД «Троицкая ДХШ». Результативность и эффективность деятельности оцениваются исходя из суммарного количества баллов, присвоенных по всем показателям по итогам отчетного периода.

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

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

4.8. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные отчеты о выполнении показателей, характеризующие результативность деятельности;
- принимает решение о соответствии представленной информации имеющимся требованиям в отношении основного персонала, осуществляет коррекцию данных отчетов в соответствии с имеющейся информацией.

4.9. При принятии решений об оценке отчетов Комиссия-Совет школы руководствуется результатами анализа показателей деятельности.

4.10. Решение Комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности за отчетный период отражается в протоколе, который подписывает Председатель комиссии. На основании решения Комиссии в течение 10 календарных дней директором «Троицкая ДХШ» издается приказ о величине выплат стимулирующего характера.

к Положению о критериях оценки эффективности работы, показателях эффективности деятельности работников, а также о назначении им выплат стимулирующего характера и единовременных поощрительных (премиальных) выплат

СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА

№ п/п	Должность	Показатели эффективности	Содержание оценки	Максимальное количество баллов	Подтверждающие документы
1	Преподаватель	Наличие победителей в конкурсах, олимпиадах и т.п. среди учащихся	0 баллов – нет победителей 1 балл – есть не выше 3 места 2 балла – есть не выше 2 места 3 балла – есть 1 места 4 балла – есть 1 места и большой объем победителей	4	Дипломы, грамоты
		Участие в выставках, форумах, проведение мастер-классов, открытых уроков, презентаций, написание статей, разработка методических материалов	2 балла – за каждое мероприятие, методический материал	4	Благодарности, сертификаты, каталоги, справки, копии материалов или ссылка на ресурс
		Аккуратность, верность и своевременность ведения первичной документации, выполнение регламентов	0 баллов – нет верности и своевременности 1 балл – есть или верность или своевременность 2 балла – есть и верность и своевременность	2	Журналы, служебные записки
2	Заместитель директора по	Участие учреждения в общегородских и социально-	0 баллов – отсутствие участия 2 балла – наличие участия	2	Отчеты по участию

	УВР	значимых мероприятиях			
		Предложение и организация творческих проектов, организация мероприятий, направленных на развитие предоставляемых услуг	0 баллов – отсутствие предложений и мероприятий 2 балла – наличие предложений, отсутствие мероприятий 4 балла – наличие организованных мероприятий	4	Информация о планируемых и проведенных мероприятиях, организованных творческих проектах в учреждении
		Разработка методических материалов; написание статей, участие в работе секций методического объединения ТиНАО и УМЦ Москвы	0 баллов – отсутствие методической работы 4 балла – наличие методической работы	4	Копия материалов или справка или ссылка, сертификат, благодарность и т.п.
3	Заместитель директора по безопасности	Инициатива по разработке и проведению мероприятий, направленных на повышение уровня безопасности	0 баллов – отсутствие инициативы 4 балла - наличие разработки или проведения мероприятий	4	Информация по разработке мероприятий, отчеты
		Ведение профилактических мероприятий по обеспечению безопасности	0 баллов – работа не проводится 3 балла – работа проводится	3	Отчет о мероприятиях
		Актуальность содержания сайта и полнота представленной информации	0 баллов - Информация актуальная и представлена полностью 1 балл - Информация актуальная но не представлена полностью 3 балла - Информация актуальная и представлена полностью	3	Информация о своевременности обновления сайта, об изменениях, на сайте
4	Методист	Инициатива по разработке и проведению мероприятий, направленных на совершенствование методической базы	0 баллов – отсутствие инициативы 5 балла - наличие разработки или проведения мероприятий	5	Информация по разработке мероприятий, отчеты

		Актуальность методических материалов; написание статей, участие в работе секций методического объединения ТиНАО и УМЦ Москвы	0 баллов – методические материалы не актуализированы 5 баллов – активное участие в обмене опытом по методическому обеспечению	5	Копия материалов или справка зам дир по УВР или ссылка, сертификат, благодарность и т.п.
--	--	--	--	---	--

к Положению о критериях оценки эффективности работы,
показателях эффективности деятельности работников,
а также о назначении им выплат стимулирующего характера
и единовременных поощрительных (премиальных) выплат

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

за период с _____ по _____
о выполнении целевых показателей эффективности деятельности основного персонала
МАОУДОД «Троицкая ДХШ»

(ФИО работника, основная должность)

№ п/п	Основные показатели	Количество баллов указанное работником	Количество баллов, утвержденное комиссией
1.			
	ИТОГО:		

Подпись сотрудника _____ дата _____

Заключение комиссии:

Комиссия
