

Аннотация № 2

Согласовано:

Протокол заседания профсоюзного
комитета от 11.09.2021 № 7
Председатель профсоюзного комитета

С.С.С.

Е.Д. Самойленко

Утверждено:

Приказ № 53 ОД от 28.09.2021
Директор МБУДО «ДШИ №6
Энгельсского муниципального
района»

С.В. Бондарь

С.В. Бондарь



ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 Энгельсского
муниципального района»

(Приложение 1 к Положению о системе оплаты и стимулировании труда работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская
школа искусств № 6 Энгельсского муниципального района»)

2021 год

г. Энгельс

Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 Энгельсского муниципального района» (далее - Положение) разработано на основании:

- Закона РФ от 29.12.2012.№273-ФЗ «Об образовании»;

- Трудового кодекса РФ;

- Распоряжения Правительства РФ от 26.11.2012 №2190 «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях,

- а так же в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами Энгельсского муниципального района, Уставом школы, Коллективным договором.

1.2 Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утверждённым руководителем учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет общий порядок, условия, размеры и критерии формирования стимулирующих выплат (премирования) к должностным окладам работников школы, (кроме должности руководителя школы), а также порядок осуществления таких выплат.

1.4. Премирование сотрудников школы относится к стимулирующим выплатам и является частью их заработной платы. Премирование производится в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном, добросовестном и инициативном исполнении должностных обязанностей, в достижении конкретных результатов работы и в качестве поощрения за проявленную инициативу, особые достижения, выполнение заданий особой важности и сложности, а также личный вклад в работу школы по направлениям учебно-воспитательной, концертно-просветительской, организационной и хозяйственной деятельности.

1.5. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ;
- стимулирующие выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);

1.6. Размер фонда стимулирующих выплат для работников учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере не менее 20%

от объема средств, направляемых на должностные оклады работников учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается учреждением дополнительного образования детей самостоятельно.

1.7. Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счет оптимизации штатной численности, в пределах средств, выделенных на оплату труда работников учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера по результатам труда производится приказом директора учреждения и могут носить разовый или периодический характер – на усмотрение учреждения.

2.2. Выплаты стимулирующего характера работнику осуществляются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются, определяются настоящим Положением.

2.3. Конкретный размер стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого из работников определяется в установленном порядке приказом директора ДШИ на основании итогового протокола, подготовленного постоянно действующей комиссией по мониторингу результативности и качества работы сотрудников МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР» (далее – Комиссия).

2.4. Размеры выплат за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы всех работников, включая совместителей (внутренних и внешних). Для оценки результативности и эффективности работы работников учреждения утверждается перечень критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных в штатном расписании учреждения. Оценка результативности и эффективности работы руководителя образовательного учреждения осуществляется по критериям и показателям, утвержденным управлением культуры, а других работников – по критериям и показателям, утвержденным руководителем образовательного учреждения.

2.5. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (для педагогических работников);
- отсутствие случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники

безопасности на рабочем месте (для всех других категорий работников);

- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны воспитанников, их родителей (или иных законных представителей) и других участников трудовой деятельности;

2.6. Учреждение, при определении размера стимулирующих выплат по результатам труда работникам МБУДО ДШИ № 6 ЭМР», устанавливает каждому показателю количественное значение, который (на усмотрение учреждения) может исчисляться:

- в баллах;
- в абсолютном денежном выражении.
- в процентном отношении от должностного оклада работника.

2.7. При исчислении стимулирующих выплат в баллах, путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

2.8. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты, делится на общую сумму баллов, набранную работниками образовательного учреждения. В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла. Далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника учреждения, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

2.9. Полученный размер стимулирующих выплат выплачивается ежемесячно (на усмотрение учреждения) в соответствии с данным Положением.

2.10. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в образовательном учреждении создается комиссия по мониторингу результативности и качества работы сотрудников МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР» (далее – Комиссия), в которую входят представители учреждения (не более 5 чел.).

3. Задачи, функции и права комиссии.

3.1. Комиссия создается в целях наиболее эффективного и демократичного учета и оценки качества работы сотрудников МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР» (далее – школы), назначения, начисления и оплаты стимулирующих выплат.

3.2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности школы, ее сотрудников на основе выполнения целевых показателей результативности деятельности школы и качества труда каждого работника.

3.3. Основной функцией Комиссии является подготовка предложений директору школы о премировании работников.

3.4. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные работниками материалы, характеризующие результативность, эффективность и качество их деятельности, а именно анализ выполнения и достижения целевых показателей и конкретные предложения по стимулированию;
- оценивает выполнение работниками в отчетном периоде показателей в соответствии с положением о стимулирующих выплатах;
- устанавливает в отношении каждого работника конкретное количество баллов, полученных им по итогам работы в том или ином периоде, а также общее количество полученных им баллов;
- определяет стоимость одного балла в целях определения конкретного размера премиальных выплат;
- осуществляет подсчет баллов и устанавливает конкретные размеры стимулирующих выплат в рублях;
- заслушивает при необходимости доклады работников и иных лиц о выполнении/невыполнении работниками целевых показателей;
- может привлекать к участию в заседаниях Комиссии других ответственных работников, представителей соответствующих профсоюзов или иных выборных органов, а также иных лиц, участие которых необходимо для оценки эффективности деятельности работника;
- принимает решение о размере премии в отношении каждого работника.

3.5. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать необходимую для ее деятельности информацию;
- устанавливать сроки представления информации;
- утверждать решение о размере премии в отношении каждого работника.

3.6. Порядок работы Комиссии

Состав Комиссии утверждается приказом директора школы. В состав комиссии входят заместители директора по основным направлениям деятельности и председатель первичной профсоюзной организации школы. Персональный состав комиссии, председатель комиссии, ее заместитель назначаются директором школы.

Комиссия возглавляется председателем, назначаемым из числа заместителей директора школы.

Заседания Комиссии проводятся после 23 числа каждого месяца. Дата очередного заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

Председатель обеспечивает информирование членов Комиссии о дате очередного заседания Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а при его отсутствии - заместитель председателя Комиссии.

Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от общего числа ее членов.

3.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом в течение 3 рабочих дней для направления директору школы.

3.10. Оригиналы отчетных материалов школы, материалов о работе Комиссии (протоколы заседания Комиссии) подлежат хранению председателем.

4. Права работников.

4.1. Работники вправе ознакомиться с данными итогового протокола по оценке их собственной профессиональной деятельности.

4.2. С момента подписания итогового протокола в течение 3 рабочих дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работников об их несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности.

4.3. Основанием для подачи заявления работниками может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.4. Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

4.5. По истечении трех рабочих дней, предусмотренных для подачи апелляции, итоговый протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников утверждается руководителем учреждения (приказом) и передается в бухгалтерию для начисления стимулирующих выплат.

4.6. В случае запроса работника о выдаче копии приказа «Об установлении стимулирующих выплат», ему выдается выписка из приказа, заверенная подписью директора.

4.7. За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и распоряжений вышестоящего руководства и т.д.), объявление выговора, а также в случае обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников на действия работников, стимулирующие выплаты могут быть сокращены или сняты на определённый срок (месяц, квартал и т.д.).

5. Стимулирующие выплаты за интенсивность.

5.1. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам учреждения единовременно по итогам выполнения конкретной работы с учетом ее результата. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу. Премия за интенсивность и высокие результаты работы размером не ограничена, но устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения дополнительного образования детей.

5.1.1. При определении размера премии за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

- интенсивность и напряженность работы;
- выполнение особо важных и срочных работ;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- иные показатели работы.

5.2. Стимулирующая выплата за интенсивность руководителю учреждения производится на основании приказа управления культуры администрации Энгельсского муниципального района, а заместителю руководителя - на основании приказа руководителя учреждения.

6. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ

6.1. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждений в виде единовременных (ежемесячных) премий и выплачиваются работнику по занимаемой им должности за предыдущий месяц (по итогам работы за календарный месяц).

6.2. Условием начисления данных стимулирующих выплат (премии) является достижение критериев, подтверждающих успешное и добросовестное исполнение работниками школы своих должностных обязанностей за отчетный период.

6.3. Выполнение критериев подтверждается данными отчетов школы за установленный период, служебными записками работников, иными документами и рассматривается Комиссией по мониторингу результативности и качества работы сотрудников МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР» (далее – комиссия по мониторингу результативности и качества работы).

6.4. За выполнение каждого критерия начисляются баллы. Перечень критериев, по которым принимается решение о премировании работников школы, размеры баллов, установленных за их выполнение, а также наименования подтверждающих документов приведены в таблице 1 приложения 1 к положению о премировании. Конкретное количество баллов по каждому критерию определяется Комиссией по мониторингу результативности и качества работы с учетом степени

- успешности и добросовестности выполнения своих должностных обязанностей;
- качества выполнения заданий особой важности и сложности;
- разумности инициативы, творчества и применения в работе современных форм и методов организации труда;
- напряженности и интенсивности проведенной работы.

6.5. Работнику премия не назначается и не начисляется в следующих случаях:

- неисполнение работником приказов и распоряжений администрации школы, локальных актов, касающихся режима работы школы, организации учебного процесса, административно-хозяйственной работы, безопасности и охраны труда;
- наложение на работника дисциплинарного взыскания.

6.6. В случае снятия дисциплинарного взыскания в том же месяце, в котором оно было наложено, то работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию для целей начисления стимулирующих выплат

6.7. Размер премии за качество и высокие результаты работы может устанавливаться в абсолютном значении, и максимальным значением не ограничен.

7. Стимулирующие выплаты по итогам работы

7.1. Премияльные выплаты по итогам работы могут быть установлены за месяц, квартал, полугодие, год на основании выполнения плановых показателей работы школы.

7.2. Размер премии по итогам работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в баллах (путём нахождения среднеарифметического балла за квартал, полугодие, год).

Таблица 1 Критерии формирования и назначения премий за качество работы и по итогам работы за месяц работников бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 6 Энгельсского муниципального района»

	Наименование критерия	Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия, до	Подтверждающий документ
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе			
1	Выполнение муниципального задания в отчетном периоде (исполнение утвержденных учебных планов и образовательных программ, сохранение контингента)	5 баллов	Отчет о выполнении муниципального задания за отчетный период
2	Личное участие в организации и проведении всех видов и форм промежуточной и итоговой аттестации, набора учащихся.	5 баллов	Служебная записка работника, отчет о работе школы за период
3	Организация методической работы ОУ в отчетном периоде: • участие в организации и проведении на базе ДШИ открытых уроков, мастер-классов; • личное участие в работе семинаров, открытых уроков, мастер-классов городского и областного уровней; • разработка и использование в учебном процессе предпрофессиональных образовательных программ и учебных планов на основе ФГТ, общеразвивающих программ	2 балла	Служебная записка работника, протоколы заседаний аттестационной комиссии, методического совета, справки и выписки из программ семинаров и КПК, иные

		5 баллов	подтверждающие документы.
		5 баллов	
4	Организация социального взаимодействия с иными организациями.	3 балла за каждое мероприятие	Отчет о работе школы за период, служебная записка работника.
5	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников по организации учебно-воспитательного процесса в ОУ.	2 балла при отсутствии -20 баллов при наличии обращения или жалобы	Отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб и обращений
6	Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов (по результатам проверки).	5 баллов при отсутствии замечаний - 30 баллов при наличии предписания	Отсутствие (наличие) предписаний, записи в журнале регистрации проверок контролирующих организаций.
7	Организация и личное участие в проведении мероприятий, направленных на повышение результатов учебно-воспитательной, методической, творческой и концертно-просветительской работы ОУ – посещение заседаний учебных отделов, заседаний педагогического, методического совета ОУ, аттестационной комиссии, комиссии по мониторингу эффективности, результативности и качества работы сотрудников ДШИ №6, родительских собраний	2 балла за каждое посещение	Служебная записка работника
8	Личное участие в организации и проведении учебно-методических, творческих, культурно-просветительских, отчетных и юбилейных мероприятий ДШИ (фестивали, конкурсы, открытые уроки, семинары, мастер-классы, отчетные, юбилейные и праздничные	2 балла за каждое (учрежденческий уровень)	Служебная записка работника

	концерты и т.д.)	5 баллов за каждое (муниципальный и областной уровень)	
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе			
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Выполнение мероприятий в рамках программ по развитию учебно-материальной базы, энергосбережению и повышению энергетической эффективности, своевременное заключение и исполнение контрактов (договоров) по обеспечению деятельности учреждения.	2 балла за каждое мероприятие	Перечень мероприятий
2	Соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в ОУ в части обеспечения температурного, светового, питьевого режимов, соблюдения правил противопожарной безопасности	2 балла при соответствии	Отсутствие зафиксированных случаев несоответствия требованиям
3	Отсутствие травматизма при организации производственного процесса учреждения	2 балла при отсутствии случаев травматизма - 30баллов при наличии травм у обучающихся и работников ДШИ	Отсутствие (наличие) зафиксированных случаев травматизма
4	Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов по нарушению действующего законодательства, производственных нормативов, требований СанПиН, правил противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности (по результатам	5 баллов при отсутствии предписаний -30 баллов при	Наличие (отсутствие) записей в журнале проверок контролирующих

	проверки)	наличии предписания	органов, акты проверок, предписания и пр.
5	Организация мероприятий по охране труда и технике безопасности, своевременное проведение всех инструктажей и заполнение всех журналов по инструктажам и охране труда.	2 балла за каждое мероприятие	Служебная записка работника
6	Организация участия сотрудников ДШИ в городских субботниках и личное участие в работах по благоустройству территории, и учебных помещений школы	2 балла за каждое мероприятие	Служебная записка работника
7	Отсутствие обоснованных жалоб сотрудников и родителей по содержанию МТБ и созданию условий для осуществления образовательного процесса в ОУ.	2 балла при выполнении критерия	Отсутствие жалоб и обращений
8	Личное участие в проведении мероприятий, направленных на повышение результатов организационной и хозяйственной деятельности ОУ. Проведение технических экспертиз, аудитов и ревизий основных фондов и коммуникационных систем здания.	5 баллов за каждое проведенное мероприятие	Служебная записка с приложением документов
9	Эффективная работа по организации безаварийной эксплуатации здания и оборудования, оперативное устранение возникших неисправностей оборудования, систем и коммуникаций.	2 балла при выполнении критерия До 10 баллов при оперативном устранении неисправностей	Служебная записка работника
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования (преподаватели, концертмейстеры)			
1	Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей обучающихся (с ограниченными возможностями)	До 5 баллов при исполнении критерия	Служебная записка работника
2	Поступление учащихся в ВУЗы и ССУЗы	До 5 баллов в течение года	Служебная записка работника
3	Личное участие преподавателя в организации и проведении мероприятий, связанных с руководством и деятельностью учебных отделов образовательного учреждения.	До 15 баллов, в зависимости от объема работ.	Служебная записка работника.
4	Организационная работа с родителями по организации обучения	До 5 баллов при	Служебная записка

	учащихся в ДШИ	исполнении критерия	работника
5	Работа преподавателя (концертмейстера), связанная с подготовкой учащихся (совместным выступлением) – солистов и творческих коллективов – участников общешкольных, городских, областных, региональных, международных и всероссийских фестивалей, конкурсов, выставок, олимпиад; Интернет – конкурсы (всероссийские и международные)	Преподаватель (концертмейстер) до3(3)- учрежденческий уровень до10(8)- городской уровень до15(10)– областной и региональный уровень до20(15)– всероссийский и международный уровень. до10(5) баллов	Служебная записка с приложением подтверждающих документов. Балл по критерию даётся за конкурс, независимо от количества участников
6	Работа преподавателя (концертмейстера), связанная с подготовкой учащихся (совместным выступлением) – лауреатов и дипломантов городских, областных, региональных, всероссийских и международных профессиональных, конкурсов, выставок, олимпиад;	Преподаватель (концертмейстер) до15(10) –городской уровень до25(20)– областной и региональный уровень до35(30)– всероссийский и международный, но не	Служебная записка с приложением копий дипломов и грамот.

	Интернет – конкурсы (всероссийские и международные)	более 70 баллов до 20(15) баллов	
7	Творческая работа преподавателя или концертмейстера, связанная с личным участием в выступлениях на общешкольных, муниципальных, областных, региональных, всероссийских и международных творческих конкурсах.	Победа (участие). до 5(3)- учрежденческий уровень до 10(5)- городской уровень до 15(10) – областной и региональный уровень до 20(15)– всероссийский и международный, но не более 40 баллов	Служебная записка с приложением подтверждающих документов.
8	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на городском и областном уровне (выступления с докладом на научно – практических конференциях, симпозиумах, проведение мастер – классов, открытых уроков, и др.)	До 20- городской уровень До 40- областной уровень	Служебная записка с приложением подтверждающих документов.
9	Результативность научно – методической деятельности преподавателя: наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий, учебников, сочинений, аранжировок; наличие печатных статей, публикаций по проблемам педагогики .	5 баллов за каждую публикацию на школьном сайте До 10 баллов за участие в интернет-конкурсах До 50 баллов за каждую печатную публикацию	Служебная записка с приложением подтверждающих документов.
10	Результативность участия в проектной деятельности.	Организация,	Служебная записка с

		руководство (участие) до10(5) учрежденческий уровень до20(10) муниципальный уровень до30(20) областной или более высокий уровень	приложением подтверждающих документов.
11	Организация социально – значимой деятельности.	Организация (участие) до5(3)-учрежденческий уровень до10(5)- муниципальный уровень до20(10) - областной или более высокий уровень	Служебная записка с приложением благодарственных писем, справок и иных подтверждающих документов.
12	Посещение преподавателями (концертмейстерами) семинаров, открытых уроков, мастер-классов секций ГМО. Подготовка учащихся к мастер-классам, семинарам, открытым урокам. Работа в качестве эксперта в жюри.	До 5 баллов	Служебная записка с приложением подтверждающих документов.
13	Внеклассная работа по эстетическому воспитанию учащихся (посещение концертов, театров, выставок и т.д.)	До 5 баллов	Служебная записка с приложением подтверждающих документов
14	Работа преподавателя по информационному обеспечению	До 30 баллов	Служебная записка

	образовательного процесса		работника.
15	Организационная работа (участие) преподавателя по обеспечению творческой деятельности «образцового», народного коллектива	От 10 до 50 баллов за организацию (до 10 баллов за участие) в зависимости от количества мероприятий	Служебная записка работника.
	Библиотекарь		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Организация и проведение в отчетном периоде плановых мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (связь со СМИ, работа с родителями, депутатами)	До 5 баллов за каждое мероприятие	Служебная записка работника.
2	Организация мероприятий по пропаганде новинок методической литературы и литературы по искусству.	До 5 баллов за каждое мероприятие	Служебная записка работника.
3	Ведение электронного документооборота библиотеки (картотека, формуляры, указатели, тематические списки литературы)	До 5 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.
	Секретарь учебной части		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Ведение номенклатуры дел. Знание стандартов унифицированной	До 5 баллов при	Служебная записка

	системы организационно - распорядительной документации.	выполнении критерия	работника.
2	Работа с родителями и законными представителями	До 5 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.
3	Высокое качество ведения документооборота: выполнение различных операций с применением компьютерной техники. Сбор, обработка, хранение и предоставление информации, использующейся в учебной, кадрово-административной и финансово-хозяйственной деятельности ОУ.	До 10 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.
4	Участие в организации ответственных общешкольных мероприятий (юбилейные, праздничные и отчетные концерты и выставки, выездные мероприятия);	До 5 баллов за каждое участие	Служебная записка работника с перечнем мероприятий
5	Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов по соблюдению трудового законодательства и правил исполнения и хранения документации (по результатам проверки).	5 баллов при отсутствии замечаний -30 баллов при наличии предписаний	Отсутствие (наличие) предписаний, актов проверок, записей в Журнале проверок контролирующих организаций, фиксирующих наличие нарушений.
6	Выполнение мероприятий по подготовке документов к архивному хранению	До 10 баллов	Служебная записка работника
	Ведущий документовед		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Эффективная деятельность по разработке и внедрению технологических процессов работы с документами и документальной информацией на основе использования современных информационных	До 5 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника

	технологий (учёт, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа).		
2	Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов по исполнению действующего законодательства (по результатам проверки).	5 баллов при отсутствии предписаний -30 баллов при наличии предписания	Наличие (отсутствие) записей в журнале проверок контролирующих органов, акты проверок, предписания и пр.
3	Эффективное ведение системы делопроизводства и документооборота в учреждении. Знание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	5 баллов	Служебная записка работника
4	Выполнение мероприятий по подготовке документов к архивному хранению	До 10 баллов	Служебная записка работника
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное предоставление отчетности, участие в составлении учетных, финансово-хозяйственных, технических и нормативных документов)	До 10 баллов при выполнении критерия	Отсутствие замечаний, качественное выполнение поручений
	Специалист по кадрам		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Эффективное ведение системы кадрового делопроизводства и документооборота в учреждении.	До 10 баллов	Служебная записка работника
2	Высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная сдача отчетной и служебной документации в ПФР, РВК, ФСГС, ГУ Центр занятости населения.	До 20 баллов	Служебная записка работника
3	Оперативное предоставление работникам учреждения информационно-справочных материалов по кадровым вопросам,	До 5 баллов	Служебная записка работника

	трудоуому законодательству, льготным и трудовым пенсиям		
4	Оперативность выполнения указаний и предоставления информации в Управление культуры, своевременная сдача отчётности.	До 10 баллов	Служебная записка работника
5	Контроль соблюдения законодательства и личное участие в организации и проведении мероприятий по проведению первичных и периодических медицинских осмотров и установления права на занятие педагогической деятельностью сотрудников ДШИ;	До 5 баллов	Служебная записка работника.
6	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников по административно-кадровым вопросам;	5 баллов -10 баллов при наличии обоснованных жалоб и претензий;	Отсутствие документов, служебных записок и обращений, фиксирующих наличие претензий к работнику
7	Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов по соблюдению трудового законодательства и правил исполнения и хранения кадровой документации (по результатам проверки).	5 баллов при отсутствии -30 баллов при наличии предписаний	Отсутствие (наличие) предписаний, актов проверок, записей в Журнале проверок контролирующих организаций, фиксирующих наличие нарушений.
	Главный бухгалтер		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Выполнение законодательных и нормативных документов, постановлений, распоряжений, приказов, других методических, руководящих и нормативных материалов вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учёта и составления отчётности, а также касающиеся	10 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.

	хозяйственно-финансовой деятельности МБУДО «ДШИ№6».		
2	Своевременная сдача отчетной и служебной документации в ПФР, ИФНС, ФСС, ФСГС.	До 30 баллов	Служебная записка работника
3	Оперативность выполнения указаний и предоставления информации в Управление культуры, своевременная сдача отчётности.	10 баллов	Служебная записка работника
4	Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов по соблюдению трудового законодательства и правил исполнения и хранения документации (по результатам проверки)	10 баллов при отсутствии -20 баллов при наличии предписаний	Отсутствие (наличие) предписаний, актов проверок, записей в Журнале проверок контролирующих организаций, фиксирующих наличие нарушений.
5	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников.	5 баллов -10 баллов при наличии обоснованных жалоб и претензий;	Отсутствие документов, служебных записок и обращений, фиксирующих наличие претензий к работнику
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное предоставление отчетности, участие в составлении учетных, финансово-хозяйственных, технических и нормативных документов)	10 баллов при выполнении критерия	Отсутствие замечаний, качественное выполнение поручений
7	Участие в подготовке и составлении основных нормативных документов и локальных актов ОУ (штатное расписание, тарификация, коллективный договор и др.);	до 10 баллов	Служебная записка работника.
8	Личное участие в составлении проектов ПФХД и иных видов планово-отчетной документации ДШИ на финансовый год.	До 10 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.
9	Эффективная реализация мероприятий по исполнению Муниципального заказа МОУДОД на текущий финансовый год — качественная подготовка и размещение конкурсной документации, осуществление контроля за соблюдением требований ФЗ-94, ФЗ-44 и качеством исполнения договоров на выполнение работ, приобретение	До 5 за каждое размещение заказа До 10 за контроль	Служебная записка работника.

	товаров и услуг по МЗ	исполнения договоров До 20 за особо крупную сделку (свыше 100 тыс.руб)	
10	Эффективная работа по осуществлению расчётов по заработной плате, правильному начислению и перечислению налогов и сборов, страховых взносов в федеральный, региональный и местный бюджеты, платежей в банковские учреждения.	До 10 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.
11	Эффективная работа по формированию, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте, учётной политики ОУ, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения, необходимости обеспечения его финансовой устойчивости.	5 баллов	Служебная записка работника.
	Ведущий бухгалтер	Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Своевременное документальное оформление и отражение на счетах бухгалтерского учёта операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств	До 10 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.
2	Выполнение законодательных и нормативных документов, постановлений, распоряжений, приказов, других методических, руководящих и нормативных материалов вышестоящих финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учёта и составления отчётности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.	До 10 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.
3	Своевременная сдача отчетной и служебной документации в ПФР, ИФНС, ФСС, ФССГ.	До 5 баллов	Служебная записка работника
4	Оперативность выполнения указаний и предоставления информации в Управление культуры.	До 10 баллов	Служебная записка работника
5	Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов по	5 баллов при	Отсутствие (наличие)

	соблюдению трудового законодательства и правил исполнения и хранения документации (по результатам проверки)	отсутствии -20 баллов при наличии предписаний	предписаний, актов проверок, записей в Журнале проверок контролирующих организаций, фиксирующих наличие нарушений.
6	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений сотрудников.	5 баллов -10 баллов при наличии обоснованных жалоб и претензий;	Отсутствие документов, служебных записок и обращений, фиксирующих наличие претензий к работнику
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации, своевременное предоставление отчетности, участие в составлении учетных, финансово-хозяйственных, технических и нормативных документов)	до 5 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника
8	Личное участие в составлении проектов ПФХД и иных видов планово-отчетной документации ДШИ на финансовый год.	До 5 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника
9	Эффективная реализация мероприятий по исполнению Муниципального заказа МОУДОД на текущий финансовый год — качественная подготовка и размещение конкурсной документации, осуществление контроля за соблюдением требований ФЗ-94, ФЗ-44 и качеством исполнения договоров на выполнение работ, приобретение товаров и услуг по МЗ	До 5 за каждое размещение заказа До 10 за контроль исполнения договоров До 20 за особо крупную сделку (свыше 100 тыс.руб)	Служебная записка работника
	Ведущий экономист		
1	Своевременная подготовка и размещение документации в единой информационной системе в сфере закупок, извещений об осуществлении торгов, аукционов, закупок, проектов, контрактов.	До 5 баллов	Служебная записка работника.
2	Взаимодействие с поставщиками по вопросам проведения торгов,	До 5 баллов	Служебная записка

	аукционов, закупок, проектов, контрактов.		работника.
3	Оперативное участие в разработке положений, регламентов и прочей документации по торгам и гос.закупкам	До 10 баллов	Служебная записка работника.
4	Эффективная реализация мероприятий по исполнению плана-графика учреждения на текущий финансовый год — качественная подготовка и размещение конкурсной документации, осуществление контроля за соблюдением требований ФЗ-94, ФЗ-44 и качеством исполнения договоров на выполнение работ, приобретение товаров и услуг по МЗ	До 5 за каждое размещение заказа До 10 за контроль исполнения договоров До 20 за особо крупную сделку (свыше 100 тыс.руб)	Служебная записка работника.
5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны поставщиков, контролирующих органов.	5 баллов при отсутствии замечаний -20 баллов при наличии жалоб	Наличие (отсутствие) записей в журнале проверок контролирующих органов, акты проверок, предписания и пр.
6	Высокий уровень исполнительской дисциплины (качество ведения документации)	До 5 баллов при выполнении критерия	Служебная записка работника.
Ведущий юрисконсульт			
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Разработка нормативно – правовых документов, обеспечивающих функционирование МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР»	До 10 баллов при исполнении критерия	Служебная записка работника.
2	Представление интересов МБУДО «ДШИ № 6 ЭМР» в государственных и судебных органах	До 10 баллов за каждое мероприятие	Служебная записка работника.
3	Консультирование сотрудников учреждения по правовым, кадровым вопросам	2 балла за каждое мероприятие	Служебная записка работника.

4	Отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов по соблюдению законодательства (по результатам проверки).	5 баллов при отсутствии замечаний -20 баллов при наличии замечаний	Наличие (отсутствие) записей в журнале проверок контролирующих органов, акты проверок, предписания и т.д.
	Настройщик пианино и роялей		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Интенсивная работа по проведению качественной настройки концертного рояля применительно к акустике зала или учебного класса при проведении ответственных мероприятий	До 10 баллов (в зависимости от количества мероприятий)	Служебная записка о проведении настройки инструментов
2	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества	До 5 баллов (при отсутствии замечаний)	Служебная записка работника.
3	Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	До 10 баллов	Служебная записка работника
4	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах	2 балла	Служебная записка работника
5	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений учащихся, родителей и педагогических работников по выполнению должностных обязанностей;	2 балла	Служебная записка работника
6	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов;	2 балла	Служебная записка работника
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		
		Максимальное	

		количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина	До 5 баллов (при отсутствии замечаний)	Служебная записка работника
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах, содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов	До 5 баллов	Служебная записка работника
3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин	До 5 баллов	Служебная записка работника
4	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений учащихся, родителей и педагогических работников по выполнению должностных обязанностей; отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов	До 5 баллов	Служебная записка работника
5	Эффективная работа по организации безаварийной эксплуатации здания и оборудования, оперативное устранение возникших неисправностей оборудования, систем и коммуникаций.	До 10 при выполнении критерия До 30 при оперативном устранении неисправностей	Служебная записка работника
	Уборщик служебных помещений		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина	До 5 (при отсутствии замечаний)	Служебная записка работника.
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах	До 5 баллов	Служебная записка работника.

3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин, содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов	До 5 баллов	Служебная записка работника.
4	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений учащихся, родителей и педагогических работников по выполнению должностных обязанностей;	До 5 баллов	Служебная записка работника.
5	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов;	До 5 баллов	Служебная записка работника.
6	Проведение генеральных уборок: мытье вручную или с помощью приспособлений стен, оконных рам и стекол, дверных блоков, полировка мебели и музыкальных инструментов при проведении ответственных мероприятий	до 20 баллов за каждое мероприятие	Служебная записка работника с указанием исполненных работ
	Дворник		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, исполнительская дисциплина	До 5 баллов (при отсутствии замечаний)	Служебная записка работника.
2	Соблюдение и выполнение требований ТБ, ПБ, охраны труда на рабочих местах	До 5 баллов	Служебная записка работника.
3	Содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПин, содержание в надлежащем порядке инвентаря и рабочих инструментов	До 5 баллов	Служебная записка работника.
4	Качественная уборка прилегающей территории, посадка и уход за зелеными насаждениями	До 5 баллов	Служебная записка работника.
5	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений учащихся, родителей и педагогических работников по выполнению должностных обязанностей;	До 5 баллов	Служебная записка работника.

6	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов;	До 5 баллов	Служебная записка работника.
	Сторож (вахтёр)		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Активная и эффективная работа по предотвращению актов терроризма, устранению угрозы пожара и других форс-мажорных обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью обучающихся и сотрудников ДШИ.	До 20 баллов	Служебная записка работника о проведенных мероприятиях
2	Отсутствие замечаний администрации и проверяющих органов.	До 5 баллов	Служебная записка работника.
	Руководитель народного коллектива		
		Максимальное количество баллов, установленное за исполнение критерия	
1	Творческая работа руководителя народного коллектива, связанная с личным участием в выступлениях на общешкольных, муниципальных, областных, региональных, всероссийских и международных творческих конкурсах.	Победа (участие). 5(3)- учрежденческий уровень 10(5)- городской уровень 15(10) – областной и	Служебная записка с приложением подтверждающих документов.

		региональный уровень 20(15)– всероссийский и международный, но не более 40 баллов	
2	Обобщение и распространение собственного опыта на городском и областном уровне (выступления с докладом на научно – практических конференциях, симпозиумах, проведение мастер – классов, открытых уроков, и др.)	До 20- городской уровень До 40- областной уровень	Служебная записка с приложением подтверждающих документов.
3	Результативность участия в проектной деятельности.	Организация, руководство (участие) 10(5) учрежденческий уровень 20(10) муниципальный уровень 30(20) областной или более высокий уровень	Служебная записка с приложением подтверждающих документов.
4	Организация социально – значимой деятельности.	Организация (участие) 5(3)-учрежденческий уровень 10(5)-муниципальный уровень 20(10) - областной или более высокий уровень	Служебная записка с приложением благодарственных писем, справок и иных подтверждающих документов.

Прошито и пронумеровано 30 листах

информация
(протоиско)

Директор *С.В. Бондарь*

