

СОГЛАСОВАНО:

Протокол № 5 Общего собрания трудового коллектива от 29.12.2018

Председатель Общего собрания трудового коллектива МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского



Е.Н. Ланина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского»


М.Я. Сусликова/
29.12.2018



**Положение
об оплате и стимулировании труда работников
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская школа искусств № 17
имени М.Н. Симанского»**

г. Саратов
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, профессиональными квалификационными группами (далее – ПКГ) работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 г. № 216н, ПКГ работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31.08.2007 № 570, ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.03.2008 №121н, ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 №247н, ПКГ общеотраслевых профессий рабочих, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-356 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, или в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (с изменениями), решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-353 «Об установлении должностных окладов общеотраслевых должностей работников муниципальных бюджетных учреждений» (с изменениями), и регламентирует систему оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17 имени М.Н. Симанского» г. Саратова (далее - учреждение).

1.2. Заработная плата работников учреждения включает: должностные оклады по занимаемой должности (профессии), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Заработная плата педагогических работников устанавливается в зависимости от педагогической нагрузки и определяется путем умножения размеров окладов их заработной платы, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную действующим законодательством за ставку.

2. Должностные оклады

2.1. Должностные оклады руководителя учреждения, заместителей руководителя, работников учреждения, должности и профессии которых предусмотрены ПКГ работников образования, ПКГ работников культуры, искусства и кинематографии, ПКГ рабочих культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются в соответствии с п. 2.1., 3.1., 4.1 5.1., 6.1., 10.3, Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования "Город Саратов" (Приложение к решению Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-356), в следующих размерах:

Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
Директор	12 764,00
Заместитель директора по учебной работе	12 126,18
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	12 126,18
Должности педагогических работников: концертмейстер преподаватель	9 930,00
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня: настройщик пианино и роялей	9 686,00
Секретарь учебной части	4 677,00

2.2. Должностные оклады работников учреждения, должности которых предусмотрены ПКГ общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должностей	Должностной оклад, рублей			
	ведущий	I категории	II категории	без категории
Общепрофессиональные должности специалистов и служащих				
делопроизводитель				4 755,00
специалист по кадрам				5 587,00
инженер-электрик				5 304,00
программист				5 587,00

2.3. Должностные оклады работников учреждения, должности которых предусмотрены ПКГ общепрофессиональных рабочих, устанавливаются в соответствии с Приложением № 1 к Решению Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-353 в следующих размерах в зависимости от разрядов работ:

Наименование должностей	Разряды работ (соответствуют ранее действовавшим для рабочих по ЕТКС 1-8 разрядов)								ВКР*
	1	2	3	4	5	6	7	8	
уборщик служебных помещений 2 разряда		4 697,00							
уборщик территории 2 разряда		4 697,00							
сторож	4 677,00								

вахтер	4 677,00								
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда			4 755,00						
слесарь-сантехник 3 разряда			4 755,00						

3. Компенсационные выплаты

3.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу.

Компенсационные выплаты начисляются исходя из оклада, и выплачивается ежемесячно.

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии с действующим законодательством работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Размеры выплаты составляет 5% от оклада.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной

работы.

3.4. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты составляет 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата устанавливается:

в размере одинарной дневной ставки сверх оклада при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

в размере одинарной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере двойной части оклада сверх оклада за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы полуторный размер, за последующие часы - двойной размер.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам учреждения

4.1. Работникам предусматривается установление стимулирующих выплат:

повышающий коэффициент к окладу руководителя учреждения, заместителей руководителя;

повышающий коэффициент к окладу педагогических работников за квалификационную категорию;

повышающий коэффициент к окладу педагогических работников по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу рабочих культуры, искусства и кинематографии;

стимулирующая надбавка за выслугу лет;

стимулирующая надбавка за профессиональный уровень;

премиальные выплаты.

4.2. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера оклада на повышающий коэффициент. Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4.2.1. Руководителю и заместителям руководителя устанавливается повышающий коэффициент к окладу в зависимости от квалификационной категории и группы по оплате труда руководителя. Квалификационная категория руководителя и заместителей руководителей определяется по результатам аттестации. Порядок

прохождения аттестации руководителей утверждается в соответствии с законодательством РФ. Порядок отнесения муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных управлению по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», к группам по оплате труда руководителей установлен Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры.

Назначение стимулирующих выплат по повышающему коэффициенту: 1) к окладу руководителя учреждения производится на основании приказа управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», 2) к окладу заместителя руководителя - на основании приказа руководителя учреждения.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на срок до 1 года.

Размеры повышающих коэффициентов:

	Группа по оплате труда			
	I	II	III	IV
Размер повышающих коэффициентов	0,6	0,4	0,3	0,2

4.2.2. Педагогическим работникам на постоянной основе устанавливается повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту, путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Квалификационная категория педагогических работников определяется по результатам аттестации. Порядок прохождения аттестации утверждается в соответствии с законодательством РФ. По результатам прохождения аттестации педагогическим работникам присваиваются следующие квалификационные категории: первая или высшая. Назначение стимулирующих выплат по повышающему коэффициенту к окладу производится на основании приказа руководителя учреждения.

В зависимости от присвоенной квалификационной категории устанавливаются следующие размеры повышающего коэффициента:

0,20 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,15 - при наличии первой квалификационной категории;

4.2.3. Педагогическим работникам на постоянной основе в зависимости от квалификационного уровня, предусмотренного для соответствующей должности, устанавливается повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Назначение стимулирующих выплат по повышающему коэффициенту к окладу производится на основании приказа руководителя учреждения.

Размеры повышающих коэффициентов:

- 4 квалификационный уровень – 0,20;

- 3 квалификационный уровень – 0,15;

- 2 квалификационный уровень – 0,10;

- 1 квалификационный уровень – 0,05.

4.2.4. Работникам, занимающих должности рабочих культуры, искусства и кинематографии, по которым предусмотрено должностное категорирование,

устанавливается на постоянной основе повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Назначение стимулирующих выплат по повышающему коэффициенту к окладу производится на основании приказа руководителя учреждения.

Размеры повышающих коэффициентов:

- 4 квалификационный уровень – 0,20;
- 3 квалификационный уровень – 0,15;
- 2 квалификационный уровень – 0,10;
- 1 квалификационный уровень – 0,05.

4.2.5. Работникам, указанным в разделах 2,3,6 Положения о новой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», устанавливается повышающий коэффициент к окладу в размере - 0,05.

4.3. Стимулирующая надбавка за выслугу лет – устанавливается работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях дополнительного образования детей, учреждениях культуры и искусства (государственных или (и) муниципальных). Размеры надбавки за выслугу лет (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5%;
- при выслуге лет от 3 до 8 лет – 10%;
- при выслуге лет от 8 до 13 лет – 15%;
- при выслуге лет от 13 до 18 лет – 20%;
- при выслуге лет от 18 до 23 лет – 25%;
- при выслуге лет свыше 23 лет – 30%.

Надбавка за выслугу лет устанавливается приказом руководителя на основании подсчета стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет. Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на оклад по основной работе.

В том случае, если право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы в учебном заведении и в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за выслугу лет наступило в период пребывания его в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата новой надбавки производится после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4. Стимулирующая надбавка за профессиональный уровень – устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности, а также за знание и

использование в работе одного и более иностранных языков. Размер надбавки за профессиональный уровень составляет:

10% от оклада – за наличие почетного отраслевого знака;

20% от оклада – за ученую степень кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Заслуженный» («Заслуженный работник культуры», «Заслуженный артист», «Заслуженный деятель искусств» и другие);

30% от оклада – за ученую степень доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) и работающим по соответствующему профилю или за почетное звание «Народный».

Стимулирующая надбавка за профессиональный уровень устанавливается по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

4.5. Порядок и условия премирования определены Положением о премировании работников Учреждения (Приложение к Положению об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17 имени М.Н. Симанского»).

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Руководитель учреждения ежегодно составляет по утвержденным формам тарификационные списки, устанавливающие нагрузку педагогическим работникам на 1 сентября текущего года, согласованные с учетом мнения представительного органа работников учреждения – Совета трудового коллектива и управления по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

5.2. В случае если заработная плата работника муниципального учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, ниже установленного размера минимальной заработной платы, производится доплата соответствующей разницы.

5.3. Сотрудникам Учреждения может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

- в связи с личными юбилейными датами (50, 55, 60-летие со дня рождения);
- по семейным обстоятельствам (тяжелая болезнь или несчастные случаи, смерть работника, его родителей, детей, стихийные бедствия, свадьба сотрудника, рождение ребенка);
- в связи с тяжёлым материальным положением.

5.3.1. Решение об оказании и конкретных размерах материальной помощи принимает руководитель Учреждения на основании личного заявления сотрудника с приложением подтверждающих документов, исходя из конкретной ситуации.

5.3.2. Размер материальной помощи может определяться в абсолютных величинах или в процентах к должностному окладу сотрудника.

5.3.3. Выплата материальной помощи сотрудникам Учреждения производится при наличии экономии фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год, в том числе за счет средств, полученных от оказания платных услуг, безвозмездных перечислений и иной, приносящей доход, деятельности.

Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17 имени М.Н. Симанского»

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17» (далее - Положение) разработано в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Саратов», Уставом МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского».

1.2. Настоящее Положение определяет условия, размеры и порядок премирования работников учреждения кроме должности руководителя Учреждения.

1.3. Премирование сотрудников учреждения относится к стимулирующим выплатам и является составной частью их заработной платы. Премирование производится в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в достижении конкретных результатов работы и в качестве поощрения за проявленную инициативу, особые достижения и личный вклад в работу МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» по направлениям учебно-воспитательной, концертно-просветительской, организационной и административно-хозяйственной деятельности.

2. Условия и размеры премирования

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды, периодичность и размеры премиальных выплат:

№ п/п	Вид премии	Наименование должностей работников	Периодичность и размер выплаты
1.	По итогам работы за отчетный период	Заместители руководителя учреждения	
		ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих: документовед, специалист по кадрам, инженер	Ежеквартально в % отношении от должностного оклада
		ПКГ общепромышленных рабочих второго уровня: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер, уборщик территории, гардеробщик	
		Должности педагогических работников:	Ежеквартально в %

		концертмейстер, преподаватель, методист	отношении от
		Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня:	должностного оклада
		настройщик пианино и роялей	
2.	За профессиональные достижения	Все работники	Единовременно в % отношении от должностного оклада
3.	За интенсивность и эффективность работы	Все работники	При наличии показателей в абсолютных величинах или в % отношении от должностного оклада

2.2.1. Основным показателем премирования по итогам работы за период является выполнение критериев, подтверждающих успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения в соответствующем периоде своих должностных обязанностей по всем направлениям деятельности.

2.2.2. Выполнение критериев подтверждается данными отчетов Учреждения за установленный период, служебными записками, иными документами.

2.2.3. За выполнение каждого критерия начисляются баллы. Перечень критериев, по которым принимается решение о премировании сотрудников Учреждения, размеров баллов, установленных за их выполнение, а также наименований подтверждающих документов приведены в таблице 1.

2.2.4. Размер премии за отчетный период определяется в Протоколе заседания комиссии по мониторингу результативности критериев качества работы. Комиссия руководствуется данным Положением, исходит из полученной суммы баллов, начисленных по всем критериям, в следующем соотношении:

№ п/п	Категории должностей	Количество баллов	Размер премии
1.	Заместители руководителя учреждения	менее 20	0%
		от 20 до 30	10%
		от 30 до 40	20%
		от 40 до 50	25%
		свыше 50	30%
2.	ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих: документовед, инженер, специалист по кадрам	менее 10	0%
		от 10 до 15	10%
		от 15 до 20	20%
		от 20 до 25	25%
		свыше 25	30%
3.	Профессии рабочих культуры, искусства и	менее 5	0%

	кинематографии второго уровня: настройщик пианино и роялей	от 5 до 10	10%
		от 10 до 15	15%
4.	ПКГ общепромышленных работчих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонт зданий, слесарь-сантехник, уборщик служебных помещений, уборщик территории, вахтёр, сторож, гардеробщик	от 15 до 20	20%
		от 20 до 25	25%
		свыше 25	30%
5.	Должности педагогических работников: концертмейстер, преподаватель, методист	менее 10	0%
		от 10-15	5%
		от 15 до 20	10%
		от 21 до 30	15%
		от 21 до 30	20%
		от 41 до 50	25%
		свыше 50	30%

2.2.5. Работнику не назначается премия в следующих случаях:

- нарушение работником положений Устава Учреждения, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- неисполнение работником приказов руководителя Учреждения, касающихся режима работы школы, организации учебного процесса, административно-хозяйственной работы;
- несоблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- невыполнение работником в полном объеме должностных обязанностей (в т.ч. отсутствие без уважительной причины на педсоветах, заседаниях отделов, заседаниях секций ГМО и прочих мероприятиях, участие в которых регламентируется планом работы школы);
- при неисполнении или несдаче в учебную часть в установленные сроки служебной документации;
- при наложении на работника дисциплинарного взыскания.

2.2.6. Лишение работника Учреждения премии производится за отчетный период, в котором произошло либо обнаружено нарушение условий премирования.

2.2.7. При увольнении работника до истечения отчетного периода, установленного разным категориям сотрудников Учреждения, работнику не назначается премия по итогам работы за данный отчетный период.

2.3. Премия за профессиональные достижения выплачивается на основании представленных работником подтверждающих документов в следующих размерах:

№ п/п	Основание для премирования	Размер премии, % от должностного оклада
1.	Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоение почетных званий Российской Федерации и награждение знаками отличия Российской Федерации, награждение орденами и медалями Российской Федерации,	до 300
2.	Награждение Почетной грамотой:	
2.1.	Министерства культуры Российской Федерации	до 300
2.2.	Губернатора Саратовской области	50
2.3.	Министерства культуры Саратовской области	30
2.4.	Администрации города Саратова	20

2.4. Основным показателем премирования за интенсивность и эффективность работы является выполнение критериев, приведенных в Таблице 2, подтверждающих особый режим, напряженность, эффективность и высокие результаты работы по всем направлениям деятельности. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

3. Порядок премирования

3.1. Для установления размера премии в Учреждении приказом директора создается постоянно действующая Комиссия по мониторингу результативности и качества работы сотрудников, действующая на основании Положения (приложение № 2).

3.2. Назначение премиальных выплат производится приказом директора Учреждения на основании решения Комиссии по мониторингу результативности и качества работы сотрудников и ходатайства о назначении премиальных выплат сотрудникам.

3.3. Назначение премиальных выплат производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на финансовый год, в том числе за счет средств, полученных от оказания платных услуг деятельности Учреждения.

Критерии показателей работы сотрудников по итогам работы за отчетный период

Наименование критерия	Количество баллов по категориям работников	Подтверждающий документ
Заместитель директора по учебной работе		
Выполнение плановых показателей работы учреждения по направлениям учебно-воспитательной, методической и концертно-просветительской работы	5 баллов	Аналитические данные ежемесячных отчётов о работе школы
Высокий уровень исполнительской дисциплины и профессиональной ответственности	5 баллов	Отсутствие замечаний, качественное выполнение порученных заданий
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие обоснованных жалоб сотрудников и родителей (законных представителей) учащихся	10 баллов - 20 баллов при наличии	Отсутствие конфликтных ситуаций
Сохранение контингента учащихся: Отсутствие отсева (или отсев по уважительным причинам до 10%) Наличие отсева	10 баллов - 20 баллов	Данные отчетов школы
Организация и осуществление контроля состояния образовательного процесса	10 баллов	Служебная записка о проведении контрольных мероприятий
Анализ итогов промежуточной и итоговой аттестации (% учащихся, занимающихся на «4» и «5»), наличие (отсутствие) положительной динамики успеваемости учащихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации.	60% - 80% - 5 баллов 80% - 100% - 10 баллов	Служебная записка с подсчетом качества обучения
Выполнение утвержденных учебных планов образовательных программ	5 баллов	Соответствие количества часов по преподаваемым программам утвержденному учебному плану
Обеспечение государственно-общественного характера управления в Учреждении (наличие действующих органов самоуправления и управляющих советов: Педагогического, Методического, Родительского комитета и др.)	5 баллов	Копии протоколов
Наличие системы мониторинга по направлениям образовательной деятельности, методической работе, результативности и качества работы преподавателей	5 баллов	Служебная записка с Протоколом
Организация повышения квалификации педагогов	10 баллов	Служебная записка с копиями сертификатов
Наличие и выполнение плана посещений уроков	5 баллов	Служебная записка
Система работы с документами заместителя директора – своевременное ведение обязательной текущей документации заместителем директора в рамках	10 баллов	Служебная записка

должностной инструкции, отсутствие замечаний у заместителя директора со стороны администрации школы, представителей контролирующих органов.		
Повышение квалификации заместителя директора – прохождение курсовой подготовки, обмен опытом, участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях, публикации в профессиональной прессе, обучение в аспирантуре, соискательство, получение ученой степени в течение рассматриваемого периода	10 баллов	Копии Сертификатов, Благодарственных писем. Грамот, свидетельств
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
Обеспечение соответствия санитарно-гигиенических условий в помещениях школы требованиям СанПиНа в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.п.	10 баллов	Отсутствие предписаний с нарушениями правил САНПиНа
Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности (Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, учебных кабинетов, зала и других помещений, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности)	10 баллов	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности
Создание условий безопасного пребывания учащихся в образовательном учреждении (отсутствие детского травматизма)	10 баллов	Отсутствие условий для возникновения опасности
Высокий уровень исполнительской дисциплины и профессиональной ответственности	15 баллов	Отсутствие замечаний, качественное выполнение порученных заданий
Качественная подготовка отопительной системы к началу отопительного периода	10 баллов	Акт готовности к отопительному сезону
Осуществление контроля и учет расхода воды, электроэнергии, теплоэнергии на основании показаний приборов	5 баллов	Наличие журналов учета
Выполнение предписаний органов Госконтроля и надзора	10 баллов	Служебная записка
Отсутствие подтверждённых жалоб со стороны родителей, работников, представителей других служб	10 баллов	Служебная записка
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования		
Высокий уровень исполнительской дисциплины: качественная подготовка, своевременное оформление и сдача служебных документов (журналы, личные дела учащихся)	5 баллов	Служебная записка заместителя директора по учебной работе
При несвоевременном заполнении служебной документации	- 10 баллов	
Своевременное, качественное оформление и сдача журнала академических концертов, протоколов заседания отделов	10 баллов	Служебная записка заместителя директора по учебной работе

Своевременное, качественное оформление и сдача протоколов педагогических советов	20 баллов	Служебная записка заместителя директора по учебной работе
Доля обучающихся, занимающихся по программам предпрофессионального уровня	более 40% - 5 баллов	Служебная записка заместителя директора по учебной работе о количестве детей (в % от общего числа обучающихся)
Участие преподавателя в опытно-экспериментальной деятельности: Преподавание предмета по адаптированной программе данного преподавателя Преподавание предмета по предпрофессиональной программе данного преподавателя Преподавание предмета по авторской программе данного преподавателя	5 баллов 8 баллов 10 баллов	Титульный лист программы
Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	5 баллов	Служебная записка с перечислением проводимых мероприятий
Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе: использование в образовательном процессе электронных изданий, электронных учебно-методических комплектов, наличие методических публикаций в Интернет использование в образовательном процессе самостоятельно разработанных электронных изданий, электронных учебно-методических комплектов	5 баллов 5 баллов 8 баллов 10 баллов	Адреса, ссылки страниц, копии сайтов, где помещены методические публикации в Интернет; рекомендация методического объединения для самостоятельно разработанных электронных изданий, электронных учебно-методических комплектов.
Отсутствие отсева (или отсев по уважительным причинам до 10%) Отсев учащихся без уважительных причин	5 баллов - 10 баллов	Служебная записка заместителя директора по учебной работе
Качество подготовки учащихся по предмету по итогам промежуточной и итоговой аттестации (% учащихся, занимающихся на «4» и «5»)	80 - 100% - 5 баллов	Служебная записка заместителя директора по учебной работе
Выступление учащихся и коллективов на фестивалях, конкурсах, олимпиадах учрежденческого уровня	2 балла за участие солиста или коллектива 3 балла за лауреатов, дипломантов или номинантов	Протокол жюри или служебная записка с приложением копий дипломов и грамот
Творческие достижения, связанные с организацией, руководством и личным участием работника в отчетных концертах и культурно-просветительских мероприятиях на уровне учреждения	2 балла за каждое выступление коллектива или солиста 3 балла за выступление для участвующих преподавателей и концертмейстеров	Служебная записка с приложением программ мероприятий

Творческие достижения, связанные с организацией, руководством и личным участием работника в фестивалях и конкурсах на уровне города, области и международном уровне	5 баллов за каждое выступление коллектива или солиста 5 балла за выступление для участвующих преподавателей и концертмейстеров	Служебная записка с приложением программ мероприятий
Поддержание благоприятного психологического климата на уроках, отсутствие обоснованных жалоб и претензий со стороны родителей (законных представителей) учащихся	5 баллов при отсутствии жалоб - 20 при наличии жалобы	Наличие или отсутствие жалоб
Работа с детьми-инвалидами	5 баллов	Копия удостоверения
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих		
Подготовка документации для оформления периодической подписки	5 баллов	Наличие документов
Поддержание своего рабочего места в соответствии с требованиями санитарно-гигиенического режима	5 баллов	Служебная записка с перечнем мероприятий
Высокая исполнительская дисциплина и профессиональная ответственность	10 баллов	Отсутствие замечаний со стороны руководства
Качественное ведение документации и делопроизводства	10 баллов	Служебная записка
Подготовка, оформление документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел	10 баллов	Служебная записка
Высокое качество работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности администрации	5 баллов	Служебная записка
Знание стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации	5 баллов	Ведение документации в соответствии со стандартами
Должности, отнесенные к ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, ПКГ общепромышленных профессий рабочих		
Безаварийная эксплуатация здания, имущества, коммуникационных систем, оборудования	5 баллов	Служебная записка зам. директора по АХР
Инициативное и ответственное отношение к исполнению обязанностей, связанных с обслуживанием учебного процесса, содержанием имущества, помещений и прилегающей территории	10 баллов	Служебная записка зам. директора по АХР
Качественное выполнение должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	10 баллов	Служебная записка зам. директора по АХР
Содержание своего рабочего места в соответствии с требованиями СанПиНа	5 баллов	Служебная записка зам. директора по АХР
Соблюдение и выполнение требований пожарной и техники безопасности, охраны труда на своих рабочих местах	5 баллов	Служебная записка зам. директора по АХР
Сохранение в хорошем эксплуатационном порядке инвентаря и инструментов школы	10 баллов	Служебная записка зам. директора по АХР
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неисправностей	10 баллов	Служебная записка зам. директора по АХР

Критерии показателей эффективности и интенсивности работы сотрудников

Наименование критерия	Размер выплат	Подтверждающий документ
Заместитель директора по учебной работе		
Организация и проведение внеплановых мероприятий	до 30% от должностного оклада	Отчет о перевыполнении плана работы
Модернизация образовательного процесса и процесса управления – использование современного содержания образования и образовательных технологий, соответствие дополнительных образовательных программ учреждения	до 30% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем проведенных мероприятий
Информатизация управленческой деятельности – применение информационных технологий и компьютерной техники в управлении. Использование информационных технологий и программных продуктов в организации административно-управленческого персонала	до 30% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем проведенных мероприятий
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения: работа с родителями (организация и проведение общешкольных родительских собраний, осуществление тесного и постоянного контакта с родителями проблемных учащихся, организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни и другие аналогичные мероприятия)	до 30% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем проведенных мероприятий
Организация, подготовка и проведение культурно-просветительских и благотворительных мероприятий в учреждениях и общественных организациях на уровне района и города, а также проведение юбилейных мероприятий	до 70 % от должностного оклада	Отчет о работе школы
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда. Разработка и реализация творческих проектов	До 50% от должностного оклада	Служебная записка
Разработка и внедрение инновационных технологий и инновационных образовательных программ в образовательный процесс	До 70% от должностного оклада	Служебная записка
Наличие положительных публикаций о результатах деятельности учреждения в СМИ, наличие теле и радиорепортажей.	До 80% от должностного оклада	Наличие публикаций
Работа с депутатами по организации помощи в проведении концертов, участию в конкурсах и фестивалях	До 50% от должностного оклада	Наличие обращений
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
Работа с депутатами по организации помощи по улучшению	До 50% от должностного оклада	Наличие обращений

материально-технической базы учреждения		
Организация технического обслуживания ответственных общешкольных мероприятий	До 30% от должностного оклада	Служебная записка
Эффективная работа по организации безаварийной эксплуатации здания и оборудования, устранение возникших неисправностей	До 100% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем проведенных мероприятий
Осуществление мероприятий, направленных на энергосбережение	До 50% от должностного оклада	План мероприятий
Обеспечение своевременной подготовки школы к началу учебного года, в том числе организация ремонта	До 50% от должностного оклада	Служебная записка
Контроль по учету основных средств материалов и финансовых средств школы •Ведение журнала по инвентаризации •Своевременное списание основных средств имеющих 100% износ	До 30% от должностного оклада	Служебная записка
Обеспечение учебных кабинетов, учебным оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	До 30% от должностного оклада	Служебная записка
Обеспечение учёта и хранения противопожарного инвентаря	До 10% от должностного оклада	Служебная записка
Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования (Проведение инструктажа работников школы по технике безопасности и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, проведение вводного инструктажа по охране труда при поступлении на работу)	До 30% от должностного оклада	Служебная записка
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования		
Проведение мероприятий, связанных с функционированием отделов школы	До 70% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем проведенных мероприятий
Результативность (организация, руководство, участие) участия в проектной деятельности: социально значимые проекты учрежденческого уровня социально значимые проекты муниципального уровня социально значимые проекты областного и более высокого уровня	До 30% от должностного оклада До 80% от должностного оклада До 100% от должностного оклада	Служебная записка об участии в проектной деятельности
Интенсивная подготовительная работа по подготовке солистов и коллективов – участников профессиональных конкурсов, фестивалей, олимпиад муниципального, областного, всероссийского и международного уровней	До 100 %	Служебная записка с предоставлением отчетности по подготовке учащихся
Результативность участников - лауреатов, дипломантов и номинантов профессиональных конкурсов, фестивалей, олимпиад и др. профессиональных мероприятий городского и областного уровней	До 120 % от должностного оклада	Служебная записка с приложением копий грамот и дипломов
Результативность участников - лауреатов, дипломантов и номинантов	До 150 % от должностного оклада	Служебная записка с приложением

Международных и Всероссийских профессиональных конкурсов, фестивалей, олимпиад		копий грамот и дипломов
Наличие лауреата премии администрации города Саратова «Юные дарования»	До 150 % от должностного оклада	Служебная записка с приложением копий диплома лауреата премии
Наличие лауреата премии губернатора и федеральной программы «Молодые дарования России»	До 150 % от должностного оклада	Служебная записка с приложением копий диплома лауреата премии
Творческие достижения, связанные с организацией, руководством, подготовкой учащихся и личным участием работника в культурно-просветительских и благотворительных мероприятиях на уровне учреждения, района, юбилейных концертах школы	До 100 % от должностного оклада	Отчет о работе школы, благодарственные письма о проведении мероприятий
Творческие достижения, связанные с организацией, руководством, подготовкой учащихся и личным участием работника в культурно-просветительских мероприятиях на уровне города и области (на профессиональных концертных площадках, в городских отчётных и праздничных концертах), участие в жюри конкурсов и фестивалей, экспертных комиссиях	До 100 % от должностного оклада	Отчет о работе школы, копии афиш, справки об участии в концертах, жюри, экспертных группах
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта на городском и областном уровне (выступления на научно-практических конференциях, симпозиумах, проведение мастер-классов, открытых уроков и др.)	До 150 % от должностного оклада	Справки, подтверждающие участие в проведенных мероприятиях
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 и методики	До 100 % от должностного оклада	Копии статей и других опубликованных материалов, копии рецензий на учебные пособия и аранжировки
Повышение квалификации преподавателя (концертмейстера)	До 30 % от должностного оклада	Копии Свидетельств, Сертификатов
Интенсивная работа по подготовке учащихся для участия в мастер-классах ведущих преподавателей города, области и других регионов Российской Федерации	До 100% от должностного оклада	Благодарственное письмо или справка, подтверждающая участие в мастер-классе
Интенсивная работа по подготовке учащихся для участия в концертных и культурно-массовых мероприятиях школы	До 80 %	Служебная записка, программы концертов
Участие преподавателя в профессиональных конкурсах и фестивалях	До 100% от должностного оклада	Копии грамот и дипломов
Положительная динамика уровня успеваемости (достижений) учащихся по итогам четверти, полугодия, переводных экзаменов.	До 50% от должностного оклада	Служебная записка
Повышение квалификации, в т.ч. участие в семинарах, КПК, Методических днях	До 20% от должностного оклада	Служебная записка, копии Свидетельств, Справок, Сертификатов

Эстетическое оформление предметной среды закрепленного учебного помещения с учетом санитарных норм, в т.ч. работа по оформлению тематических стендов, оформительские работы в классах и помещениях школы	До 50% от должностного оклада	Служебная записка
Эффективное сотрудничество с родителями в образовательном процессе, включая индивидуальную работу.	До 10% от должностного оклада	Служебная записка Протоколы родительских собраний
Проведение внеклассных мероприятий в т.ч., проведение конкурсов, творческих работ, концертов, художественных чтений и т.д.	До 20% от должностного оклада	Служебная записка, Программы мероприятий
Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб о нарушении прав учащихся, нашедшее отражение в административных актах	До 5% от должностного оклада (- 20% от должностного оклада)	Служебная записка
Должности, отнесенные к ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии, ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих		
Активное участие в общешкольных мероприятиях	До 50% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем мероприятий
Систематическое и продуктивное оказание помощи работникам школы в процессе обучения и воспитания	До 50% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем мероприятий
Проведение мероприятий по сохранению школьного библиотечного фонда: проведение ремонта и реставрации нотных изданий	До 20% от должностного оклада	Служебная записка о проведении реставрационных работ
Выполнение отдельных художественно-оформительских работ	До 20% от должностного оклада	Служебная записка о проведении оформительских работ
Обеспечение знакомства учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний	До 10% от должностного оклада	Служебная записка о проведении бесед с учащимися
Большой объем напечатанных по указанию руководителя служебных материалов и документов	До 50% от должностного оклада	Служебная записка
Осуществление контроля по своевременному рассмотрению и представлению конкретными исполнителями служебных материалов и документов	До 30% от должностного оклада	Служебная записка
Высокое качество ведения документооборота; выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений администрацией школы	До 70% от должностного оклада	Служебная записка
Должности, отнесённые к ПКГ профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии, ПКГ общеотраслевых профессий рабочих		
Активное участие в общешкольных мероприятиях	До 40% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем мероприятий
Систематическое и продуктивное оказание помощи работникам школы	До 30% от должностного оклада	Служебная записка с перечнем

в процессе обучения и воспитания		мероприятий
Эффективная работа по организации безаварийной эксплуатации здания и оборудования, устранение возникших неисправностей	До 70% от должностного оклада	Служебная записка зам. директора по АХР
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 70 % от должностного оклада	Служебная записка зам. директора по АХР
Интенсивная работа по проведению качественной настройки концертных роялей в "оркестровый строй" и настройки двух роялей или пианино в унисон с общим интонированием применительно к акустике данного зала или учебного класса при проведении ответственных мероприятий	До 70% от должностного оклада	Служебная записка о проведении настройки инструментов
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в инструментах при проведении ответственных мероприятий	До 70% от должностного оклада	Служебная записка о проведении устранения неполадок
Особый режим работы при проведении ремонтных работ	До 70% от должностного оклада	Осуществление ремонта

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комиссии по мониторингу результативности и качества работы сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17 имени М.Н. Симанского»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с п.4.1. Положения об оплате и стимулировании труда сотрудников МБУДО «ДШИ № 17 им. М.Н. Симанского» (далее Учреждение) работникам предусматривается установление стимулирующих выплат, в том числе денежных премий. Премирование производится в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников Учреждения в достижении конкретных результатов работы и в качестве поощрения за проявленную инициативу, особые достижения и личный вклад в работу школы по направлениям учебно-воспитательной, концертно-просветительской, организационной и хозяйственной деятельности.

1.2. Комиссия по мониторингу результативности и качеству работы сотрудников (далее Комиссия) в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-356 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, в отношении которых функцию полномочий учредителя осуществляет управление по культуре администрации муниципального образования «Город Саратов», Положением об оплате и стимулировании труда сотрудников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 17 имени М.Н. Симанского».

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора школы. В состав входят заместители директора по основным направлениям деятельности и председатель выборного органа – председатель Совета Трудового коллектива школы.

1.4. Заседания Комиссии проводятся по необходимости (в зависимости от поступления заявлений и служебных записок), но не реже 4-х раз в год и не чаще 1 раза в месяц.

2. Задачи комиссии.

2.1. Члены Комиссии подводят итоги работы сотрудников Учреждения по всем направлениям деятельности за:

- по итогам работы за отчетный период,
- интенсивность, эффективность и высокие показатели работы,

- необходимость оказания материальной помощи.

2.2. Члены Комиссии оценивают выполнение сотрудниками в отчетном периоде критериальных показателей в соответствии с Положением о премировании сотрудников учреждения на основе документов и отчетных данных, подтверждающих успешное и добросовестное исполнение работниками Учреждения должностных обязанностей.

2.3. Члены Комиссии осуществляют подсчет баллов и устанавливают процентное соотношение к должностному окладу работникам, выполнившим критериальные требования в отчетном периоде.

3. Права комиссии.

Комиссия имеет право:

3.1. Требовать от сотрудников документы, подтверждающие выполнение критериальных показателей.

3.2. Ходатайствовать перед директором школы о начислении денежных премий сотрудникам Учреждения, выполнившим требования критериев и подтвердившим успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, а также ходатайствовать об оказании материальной помощи.

3.3. Ходатайствовать перед директором школы о внесении обоснованных изменений в Положение об оплате и стимулировании труда сотрудников учреждения.

4. Обязанности комиссии.

Комиссия обязана:

4.1. Объективно и качественно оценивать результаты работы сотрудников Учреждения на основании представленных заявлений, служебных записок и отчетных данных.

4.2. Фиксировать результаты мониторинга результативности и качества работы сотрудников школы в Протоколе заседания комиссии.

4.3. Своевременно представлять директору школы сведения о выполнении сотрудниками критериальных показателей.

5. Отчетность комиссии.

5.1. Протоколы заседаний комиссии сдаются директору школы, обеспечивающему их сохранность в установленном порядке.

5.2. Председатель комиссии информирует сотрудников обо всех изменениях, внесенных в законодательство и локальные акты, регламентирующие условия, размеры и порядок премирования сотрудников учреждения.