

ПРИНЯТО

На общем собрании работников
МБУДО ДШИ № 2 г. Ставрополя
Протокол № 1
«26» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ № 2
г.Ставрополя
С.А.Бородина
приказ № 77-а ОД от 26.08.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о критериях оценки эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» города Ставрополя

Настоящее Положение разработано с целью поощрения качественной, творческой деятельности работников и учета их личного вклада в выполнение задач, стоящих перед коллективом, и устанавливает правила и порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУДО ДШИ №2 г.Ставрополя (далее - Школа).

Положение определяет критерии и показатели качества, а также результативность деятельности, которые составляют основу установления размера стимулирующей выплаты каждого работника. (Критерии оценки эффективности с балльной шкалой обозначены в Приложениях №№ 1,2, являющихся неотъемлемой частью данного Положения).

Положение устанавливает порядок определения размера стимулирующих выплат.

1. Общие Положения

1.1. Основным критерием, влияющим на размер стимулирующих выплат, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности Школы.

1.2. Значения критериев оценки эффективности деятельности работников и условия осуществления стимулирующих выплат определяются на основании задач, поставленных перед Школой учредителем.

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из

стимулирующей части фонда оплаты труда МБУДО ДШИ № 2 г.Ставрополя.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки преподавателем, концертмейстером собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности преподавателей и концертмейстеров в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работника, способствующих эффективности образовательного процесса и успешности учащихся, и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития МБУДО ДШИ № 2 г.Ставрополя.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами МБУДО ДШИ № 2 г. Ставрополя.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Основанием для оценки результативности деятельности преподавателей и концертмейстеров служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учащихся, вклад педагогического работника в развитие образовательного процесса за определенный период времени, а также участие в общественной жизни Школы.

2.4. Портфолио заполняется педагогическим работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогического работника на основе его личного портфолио в МБУДО ДШИ № 2 г. Ставрополя приказом руководителя создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, профсоюзного комитета, а также преподавателей.

2.6. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного приказом от 26.08.2020 г. № 77-а ОД «Об утверждении локальных актов». Положение принято на общем собрании работников школы.

2.7. Председателем Комиссии является директор Школы, который несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у директора Школы. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9. В установленные приказом директора Школы сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию личные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.10. Для педагогических работников, а также работников, не занятых педагогической деятельностью (управленческий и административно-хозяйственный персонал), выплата за интенсивность и высокие показатели в работе устанавливается один раз в полугодие по результатам оценки итогов работы за предыдущее полугодие с учетом выполнения основных целевых показателей эффективности в соответствии с приложениями №1 и №2 к настоящему Положению. Определяются следующие отчетные периоды:

1- сентябрь – *(выплаты производятся ежемесячно за результаты эффективной деятельности в период с 1 января по 1 июля);*

2 - январь – *(выплаты производятся ежемесячно за результаты эффективной деятельности в период с 1 сентября по 31 декабря)*

2.11. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио (для педагогических работников) и оценочном листе (для работников, не занятых педагогической деятельностью) материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.12. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- преподаватели, концертмейстеры сдают оценочные листы в Комиссию до 20 числа отчетного периода;

- комиссия рассматривает представленные материалы 21-22 числа отчетного периода;

- 23-24 числа отчетного периода педагогический работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;

- после заседания комиссий итоговая ведомость и приказ об установлении стимулирующих выплат передается в бухгалтерию для начисления стимулирующей выплаты на установленный срок.

2.13. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагогического работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.14. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом преподавателя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись преподавателю, концертмейстеру и утверждается приказом директора Школы.

2.15. В случае несогласия преподавателя, концертмейстера с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.16. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное или устное (по желанию педагогического работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.17. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, преподаватель, концертмейстер имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам МБУДО ДШИ № 2 г.Ставрополя.

2.18. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.19. Работники, не занятые педагогической деятельностью, не менее чем за два дня до заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса передают в комиссию собственноручно заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности деятельности, направленные на создание положительного имиджа учреждения и отражающие личный вклад в обеспечение деятельности учреждения.

2.20. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете, утверждаются приказом директора Школы, согласовываются с профсоюзным комитетом.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих выплат педагогическим работникам, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми педагогическими работниками Школы. Размер фонда стимулирующих выплат, запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику.

3.2. Установленные стимулирующие выплаты педагогическим работникам производятся равными долями ежемесячно.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностным окладам за обеспечение эффективности деятельности учреждения работниками управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается на основании критериев оценки интенсивности и высоких результатов работы (Приложение № 2 к Положению о критериях оценки эффективности деятельности работников МБУДО ДШИ № 2 г. Ставрополя).

3.4. Больничные листы и отпуск оплачиваются исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются выплаченные стимулирующие выплаты.

4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение статей Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Устава Школы;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка Школы;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб на работника со стороны участников образовательного процесса.

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии.

4.3. На основании решения Комиссии директором Школы издается приказ об уменьшении или снятии стимулирующих выплат работнику в установленный период.

4.4. Вновь принятым работникам стимулирующие выплаты устанавливаются по истечению первого отчетного периода их работы в Школе.