

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МУДО «ДШИ №10» г. Ярославля
Протокол № 2
от «25» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля
Е.Г. Петрушова
«27» апреля 2023 г.
Приказ от 27.04.2023 г. № 48- ОД «Об
утверждении коллективного договора и
локальных актов в новой редакции»

ПОЛОЖЕНИЕ

об эффективном контракте

в муниципальном учреждении дополнительного образования

«Детская школа искусств № 10» города Ярославля

г. Ярославль
2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об эффективном контракте в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля (далее – Положение) является локальным нормативным актом в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля (далее Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации социальной политики»;
- приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- постановлением мэрии города Ярославля от 16.07.2013 № 1626 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации изменений, направленных на повышение эффективности сферы культуры в городе Ярославле»;
- постановлением мэрии города Ярославля от 19.11.2009 № 4021 «Об утверждении размера и порядка установления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей отрасли «Культура» города Ярославля» (в редакции постановлений мэрии города Ярославля от 11.02.2010 № 517, от 29.12.2010 № 4929, от 28.02.2011 № 466, от 28.09.2011 № 2531, от 08.11.2011 № 2961, от 27.02.2012 № 436, от 14.02.2013 № 367, от 24.12.2013 № 3029, от 18.04.2014 № 938, от 20.06.2014 № 1512, от 18.01.2018 № 59, от 20.02.2018 № 238, от 05.03.2019 г. № 231, от 09.10.2019 №1123, от 27.01.2020 № 63, от 12.03.2021 № 204, от 18.01.2022 № 34, от 27.02.2023 № 164, от 12.04.2023 № 370);
- Положением об условиях (системе) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей отрасли «Культура» города Ярославля, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 16.10.2009 № 204 (в редакции решений муниципалитета от 09.06.2011 № 485, от 06.10.2011 № 539, от 08.02.2017 № 799, от 16.12.2021 №604).

- Приказом начальника управления культуры мэрии города Ярославля от 29.03.2017 г. № 26 «О переводе работников муниципальных учреждений отрасли «Культура» города Ярославля на эффективный контракт».

1.3. Настоящее Положение принято в целях:

- установления системы поощрения работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля с применением процедуры оценки эффективности деятельности работников учреждения по установленным показателям и критериям;

- усиления материальной заинтересованности работников, повышения ответственности за выполнение уставных задач учреждения; укрепления исполнительской дисциплины и стимулирования своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей работников;

- приведения в соответствие размера оплаты труда работников объему и качеству выполняемой работы, интенсивности, сложности и напряженности труда работников.

1.4. Основными задачами настоящего Положения являются:

1.4.1. Проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля, выполнения ими должностных обязанностей, обусловленных введенным в Российской Федерации с 01.01.2017 г. профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых»;

1.4.2. Проведение объективной оценки эффективности профессиональной деятельности работников административно-хозяйственного персонала, иных категорий персонала МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля в рамках выполнения ими должностных обязанностей;

1.4.3. Повышение результативности и качества выполняемой работниками работы, создание условий для профессионального роста;

1.4.4. Формирование системы материальных и моральных стимулов для работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля, повышение заинтересованности в качестве и результативности своего труда;

1.4.5. Улучшение показателей эффективности деятельности МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля, в том числе – в рамках мониторинга эффективности работы Учреждения, учет персонального вклада каждого работника в повышение показателей деятельности МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля.

1.5. Настоящее Положение определяет для работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля:

1.5.1. Понятие «эффективный контракт». Оформление трудовых отношений с работниками МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля при переходе на эффективный контракт;

- 1.5.2. Реализацию эффективного контракта;
 - 1.5.3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников;
 - 1.5.4. Порядок оценки показателей и критериев эффективности деятельности;
 - 1.5.5. Порядок представления педагогическими работниками отчетов о выполнении показателей эффективности и проверки отчетов оценочной комиссией;
 - 1.5.6. Порядок работы оценочной комиссии.
- 1.6. Настоящее Положение принимается собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля. В таком же порядке в Положение вносятся изменения и дополнения.

2. Понятие «эффективный контракт».

Оформление трудовых отношений с работниками МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля при переходе на эффективный контракт

2.1. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки. (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) или дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора в связи с переходом на эффективный контракт заключаются с работниками, для которых занимаемая должность в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля является основным местом работы или работой на условиях внутреннего либо внешнего совместительства.

2.3. При введении эффективного контракта трудовой договор (эффективный контракт) заключается с работниками при поступлении на работу в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля.

2.4. В соответствии со статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений (введение в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля эффективного контракта), работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений. На экземпляре работодателя работник должен расписаться в получении уведомления, проставив дату. Если работник отказывается поставить подпись в получении уведомления, составляется соответствующий акт.

2.5. С работником, согласившимся продолжить трудовую деятельность в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля в условиях эффективного контракта (без изменения трудовой функции), заключается дополнительное соглашение, в котором отражаются все изменения трудового договора, обусловленные переходом на эффективный контракт.

2.6. Если работник не согласен продолжить трудовую деятельность в МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля в новых условиях (в частности, в условиях эффективного контракта), он может:

- в течение двух календарных месяцев с момента ознакомления с уведомлением провести переговоры с администрацией с целью прийти к взаимоприемлемому соглашению об установлении поощрительных выплат стимулирующего характера в соответствии Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля;

- быть уволен в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ «Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора».

2.7. Формы трудового договора (эффективного контракта), дополнительного соглашения к трудовому договору о переходе на эффективный контракт утверждаются приказом директора МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля.

При разработке указанных форм учитываются Рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утв. приказом Минтруда России от 26.04.2013 г. № 167н. (Приложение № 1).

3. Реализация эффективного контракта

3.1. Реализация эффективного контракта включает:

- исполнение работником своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- сбор и обработку информации об исполнении работником своих должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (эффективным контрактом);
- оценку эффективности исполнения работником своих должностных обязанностей;
- расчет размера и назначение стимулирующей выплаты по результатам оценки эффективности исполнения работником своих должностных обязанностей.

3.2. Согласно ст. 21 ТК РФ работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. При этом каждое направление

деятельности работника оценивается на основе ряда показателей, отражающих качество и результативность его труда.

3.3. В пределах фонда оплаты труда (за счет экономии фонда оплаты труда) за достижение работником нормативного значения оценки эффективности деятельности в рамках эффективного контракта могут назначаться стимулирующей выплаты (далее премиальные выплаты), направленные на стимулирование работника к качественному труду, а так же поощрение за выполненную работу в размере, регламентированном настоящим Положением. Работникам, не обеспечившим выполнение нормативного значения оценки эффективности, стимулирующая выплата не назначается.

3.4. Показателями установления премиальных выплат работникам МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля в условиях эффективного контракта являются:

- качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей работником, а также выполнение им дополнительных видов работ;

- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном процессе школы, а также связанная с обеспечением безопасности, с соблюдением в учреждении правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, с другими видами работ по обеспечению уставной деятельности МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- положительные показатели проводимых рейтинговых оценок качества образовательной, методической и иной деятельности МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля;

- внедрение инновационных наработок и новых технологий в учебный, воспитательный процесс, административно-хозяйственный процесс;

- финансово-экономическое и социальное обеспечение деятельности учреждения, кадровое и административное делопроизводство, бухгалтерский учет;

- другие показатели качества и интенсивности труда работника, приводящие к улучшению уставной деятельности учреждения.

3.5. Премииальные выплаты могут производиться штатным работникам школы и совместителям как в виде единовременного денежного вознаграждения, так и на основании отчетов по определению оценки эффективности деятельности работников.

3.6. В целях достижения полноты сведений о результатах своей работы работники МУДО ДШИ № 10» г. Ярославля оформляют отчет по определению оценки эффективности своей деятельности за определенный период. Отчеты предоставляются не позднее 26 числа месяца в отчетном периоде. (Приложение № 2).

3.7. Премииальные выплаты на основании отчетов по определению оценки эффективности деятельности работников могут назначаться по итогам работы за месяц, квартал, год, .

3.8. При установлении размера премиальных выплат на основании отчетов по определению оценки эффективности деятельности работников учитывается выполнение показателей и критериев эффективности деятельности работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля (далее – показатели) (Приложение № 3).

3.9. Сбор и первичная обработка информации об эффективности труда педагогических работников производится заведующими отделениями и заместителем директора по учебно-воспитательной работе, административно-хозяйственных работников – директором, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, главным бухгалтером.

3.10. Ответственность за достоверность сведений о результатах эффективности и качестве деятельности педагогических работников возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

3.11. Окончательная обработка представленных сведений, расчет оценок и подведение итогов по результатам работы сотрудников в условиях эффективного контракта осуществляются оценочной комиссией. (Приложение 4)

3.12. Единовременные премиальные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (без предоставления отчета по определению итоговой оценки эффективности деятельности работников) могут осуществляться за:

- выполнение особо важных и ответственных заданий и особо срочных работ, связанных с учебной, внеклассной работой и хозяйственной деятельностью;
- интенсивность и высокие результаты работы;
- за интенсивный и напряженный характер работы по подготовке школы к началу учебного года;
- за интенсивный и напряженный характер работы по проведению ремонтных работ;
- активное участие в проведении мероприятий;
- за организацию работы по оказанию платных услуг и осуществлению приносящей доход деятельности;
- за высокое качество работы, высокую результативность, успешное выполнение особо сложных и важных работ и заданий.

4. Расчет размера и решение о назначении премиальных выплат по результатам оценки эффективности при исполнении работником трудовых обязанностей

4.1. Расчет размера премиальных выплат по результатам оценки эффективности

при исполнении работником трудовых обязанностей начинается с предоставления руководителю МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля главным бухгалтером сведений о размере экономии фонда оплаты труда, которую можно распределить на премиальные выплаты.

4.2. Директор МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля определяет размер фонда премиальных выплат по категориям должностей:

- преподаватели/концертмейстеры;
- вспомогательный персонал;
- хозяйственный персонал.

4.3. По итогам оценки эффективности деятельности работников рассчитывается общая сумма оценок в баллах для каждой категории.

4.4. Стоимость одного балла рассчитывается как отношение планового фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления премиальных выплат по каждой категории должностей в определенном периоде, к общей сумме баллов, набранных по итогам общей оценки эффективности деятельности соответствующей категории должностей работников.

4.5. Размер премиальных выплат по итогам за определенный период рассчитывается как произведение оценки эффективности деятельности работника (сумма набранных работником баллов) на стоимость одного балла по категории должностей.

4.6. Расчет размеров премиальных выплат работникам по результатам оценки эффективности их деятельности оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

4.7. На основании протокола директор школы издает приказ о размере стимулирующих выплат работникам по результатам оценки эффективности их деятельности и передает его в бухгалтерию для начисления.

5. Заключительные положения

5.1. Премиальные выплаты работникам по результатам оценки эффективности выплачиваются в сроки, установленные для выплаты заработной платы, учитываются во всех случаях исчисления средней заработной платы.

5.2. Размер и срок назначения премиальных выплат могут быть сокращены или отменены при недостатке средств на эти цели или по иным причинам, делающим выплаты невозможными (нецелесообразными).

5.3. По мере модернизации системы оценки эффективности, разработки новых показателей и критериев ее оценки могут вноситься изменения в локальные нормативные акты, трудовые договоры с работниками, а также в настоящее Положение.

5.4. В случае неполного израсходования стимулирующей части ее остаток распределяется между сотрудниками прямо пропорционально количеству набранных баллов.

5.5. Премирование работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля не производится:

- за период нахождения в очередном, учебном отпуске, в отпуске без сохранения заработной платы, а так же в частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- при наличии приказа директора МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля о наложении дисциплинарного взыскания на работника учреждения за невыполнение или ненадлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, примененного в отчетный период;

- при серьезных нарушениях финансово-хозяйственной деятельности учреждения, установленных контролирующими органами в отчетный период.

- в случае прекращения с ним трудового договора.

5.6. Иные условия оплаты труда (в том числе доплаты, надбавки, стимулирующие и компенсационные выплаты) регулируются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля.

Приложение 1

к положению «Об эффективном контракте в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» г. Ярославля», утвержденное приказом от 27.04.2023г. №48-ОД «Об утверждении коллективного договора и локальных актов в новой редакции»

Трудовой договор № _____

г. Ярославль

« ____ » _____ 202__ г.

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля в лице директора Петрушовой Елены Геннадьевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемая (ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

И. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а Работник должен выполнять трудовые функции согласно должностной инструкции, разработанной на основании _____

1.2. Работа у Работодателя является для работника _____
(основной, по совместительству)

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на: _____.

1.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу с « ____ » _____ 20__ г.

1.5. Дата начала работы « ____ » _____ 20__ г. (для совместителей – дата окончания работы)

1.6. Работнику устанавливается срок испытания, продолжительностью _____ месяца (ев), с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

1.7. Согласно карте специальной оценки условий труда, оценка условий труда на рабочем месте соответствует 2 классу.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

2.1.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

2.1.4. на посещение уроков других преподавателей по взаимной договоренности и по рекомендации руководства школы для ознакомления и обмена опытом преподавания;

2.1.5. на досрочную аттестацию и перееаттестацию, на повышение своей квалификации не реже одного раза в 5 лет;

2.1.6. на защиту законных прав обучающихся, коллег по работе и своих личных;

2.1.7. на социальную защиту;

2.1.8. на запрос информации и документов, необходимых для выполнения его должностных обязанностей;

2.1.9. на конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом;

2.1.10. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора;
- 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других Работников;
- 2.2.5. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других Работников;
- 2.2.6. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы Работодателю в течение 3 (трех) рабочих дней;
- 2.2.7. информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 2.2.8. руководитель организации и работник вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должен руководствоваться положением Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- 2.2.9. проходить ежегодные медицинские осмотры;
- 2.2.10. осуществлять обязательное проведение профилактических прививок.

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.1.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.1.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.2.2. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 3.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.2.6. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- 4.1.1. должностной оклад, ставка заработной платы _____ рублей (_____ рублей _____ коп.) за норму часов учебной работы 18 часов в неделю;
- 4.1.2. оплата труда за установленный объем учебной нагрузки (_____ часа в неделю) _____ рублей (_____ рублей _____ коп.).

4.1.3. Работнику производятся выплаты компенсационного характера на основании Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля.

4.1.4. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты производятся по результатам труда в соответствии с показателями эффективности деятельности работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля.

4.1.5. Указанные в пункте 4.1. надбавки и доплаты устанавливаются на момент заключения договора и подлежат пересмотру на условиях и в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля:

4.1.5.1. Компенсационные и стимулирующие надбавки за сложность, напряженность и специфику работы, за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются на периоды с 1 сентября по 31 декабря и с 1 января по 31 августа очередного года, утверждаются приказом директора. Данные надбавки могут быть отменены или изменены приказом директора с 1 сентября или с 1 января очередного года.

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка (два раза в месяц - 23 числа каждого месяца – аванс, 8 числа каждого месяца – заработная плата).

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) нормальная (нормальная, сокращенная, неполное рабочее время).

5.2. Режим работы (рабочие дни, выходные дни, время начала и окончания работы) Работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием учебных занятий.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

5.3.1. шестидневная рабочая неделя;

5.3.2. конкретная продолжительность рабочего дня и количество рабочих дней в неделю определяется индивидуальным расписанием занятий Работника, которое составляется на полугодие или на учебный год и утверждается Работодателем на 1 сентября и на 10 января.

5.4. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную и хозяйственную работу, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

5.5. Работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются социальная поддержка, предусмотренная законодательством Российской Федерации.

VII. Ответственность сторон трудового договора

7.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Дисциплинарное взыскание действует в течение года и может быть снято до истечения этого срока по инициативе Работодателя. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

VIII. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

IX. Заключительные положения

9.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

9.4. До подписания трудового договора ознакомлен со следующими документами:

9.4.1. Правилами внутреннего трудового распорядка;

9.4.2. Уставом школы;

9.4.3. Должностной инструкцией;

9.4.4. Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников «ДШИ №10» г. Ярославля;

9.4.5. Локальные акты учреждения;

9.4.6. Основными требованиями безопасности.

Невыясненных вопросов не имею _____
(подпись, расшифровка подписи)

Работодатель

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля
150063 г. Ярославль, ул. Труфанова, д.29, корп.5
ОГРН 1027600519583
ИНН 7602030742
КПП 760201001

Работник

Паспорт _____
Кем выдан _____
Дата выдачи: _____
Адрес места жительства: _____

Директор _____ Е.Г. Петрушова
(подпись)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Печать
« _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Один экземпляр трудового договора на руки получил(а)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата)

Приложение 2

к положению «Об эффективном контракте в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» г. Ярославля», утвержденное приказом от 27.04.2023г. №48-ОД «Об утверждении коллективного договора и локальных актов в новой редакции»

Формы отчетов по определению оценки эффективности деятельности работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля

**1. Отчет
по определению оценки эффективности деятельности преподавателя/концертмейстера _____**

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.

указать период работы

| п/п | Наименование показателя эффективности | Критерии эффективности показателя | Показатель в баллах | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|---|---|---|------------------------------|---|-------------------------|
| 1. | Методический потенциал | 1.1.Наличие собственных методических разработок, дидактических материалов, наглядных пособий, сценариев, авторских аранжировок или переложений музыкальных произведений, написание и редактирование фонограмм, применяемых в образовательном процессе (оформленных) | от 15 до 20 баллов | | |
| 2. | Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности преподавателя (концертмейстера) | 2.1.Открытый урок, мастер-класс | На всероссийском уровне - 10 | | |
| | | | региональном - 6 | | |
| | | | муниципальном - 4 | | |
| | | | школьном - 2 | | |
| | | 2.2.Очные выступления: доклад, презентация, методическая разработка | На всероссийском уровне - 10 | | |
| | | | региональном - 6 | | |
| | | | муниципальном - 4 | | |
| | | | школьном - 2 | | |
| 2.3.Электронные публикации в рецензируемых изданиях | 1 публикация – 3, 2 - 6, 3 - 9 и т.д. (за каждую публикацию по 3 балла) | | | | |
| | 2.4.Участие в конкурсах профессионального мастерства | | | Участие без получения наградных документов – 3, I место (Лауреат) – | |

| | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|
| | | | 16, II место –14, III место –12, IV место (Дипло- мант) – 10 | | |
| | | 2.5.Организация и про- ведение семинаров, фестивалей, выставок, конкурсов | На российском уровне - 15 региональном - 10 муниципальном - 7 школьном – 3 | | |
| | | 2.6.Ведение концертов, мероприятий, конкур- сов | 3 | | |
| | | 2.7.Участие в творче- ском коллективе пре- подавателей | 3 | | |
| | | 2.8.Концертная, выста- вочная деятельность преподавателя (кон- цертмейстера) | 5 | | |
| | | 2.9.Работа преподава- теля в жюри различных конкурсов | Школьного уровня – 3, городского – 5, межмуниципально- го и областного – 7 | | |
| | | 2.10.Наставничество (посещение ведущими преподавателями уро- ков молодых специали- стов с последующими анализом и рекоменда- циями по его ведению | 5 | | |
| | | Рецензирование мето- дических материалов, открытых уроков | 5 | | |
| 3. | Качество преподавательской деятельности | 3.1.Набор и сохранение контингента обучаю- щихся за отчётный пе- риод | Для индивидуаль- ной формы заня- тий: отсев обучающихся – (- 5), отсутствие отсева (или отсев обу- чающихся по ува- жительным причи- нам (в связи с бо- лезнью, переездом) – 5; для групповых за- нятий: сохранность нор- мативной напол- няемости групп – 5, отсутствие напол- няемости – (-5) | | |
| | | 3.2.Своевременное и | 7 | | |

| | | | | | |
|----|------------------------|--|---|--|--|
| | | качественное представление отчётной документации, журналов посещаемости и успеваемости, индивидуальных планов обучающихся | | | |
| | | 3.3.Наличие поощрения в отчётном периоде грамотами и благодарственными письмами органов исполнительной власти различного уровня, учредителем | Муниципальный уровень – 10, областной уровень – 15, Главы региона – 20, Общероссийский уровень – 25, Министерства культуры РФ - 30 | | |
| | | 3.4.Организация культурных походов на концерты, выставки | 2 за каждое мероприятие | | |
| | | 3.5.Подготовка и проведение родительских собраний, классных концертов | 3 за каждое мероприятие | | |
| | | 3.6.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег | 5 | | |
| 4. | Достижения обучающихся | 4.1.Поступление обучающихся в профильные учебные заведения по специальности, соответствующей профилю обучения | 10 | | |
| | | 4.2.Результативное участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, организаторами которых выступают Министерство культуры Российской Федерации и его подведомственные организации, департамент культуры Ярославской области и его подведомственные организации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере культуры и их подведомственные организации, муниципальные органы управления культуры и их подведомственные организа- | На международном уровне – Гран при – 25, I место (Лауреат) – 22, II место – 20, III место – 18, IV место (Дипломант) – 16, без наградного документа - 10 | | |
| | | | Всероссийском (межрегиональном) – Гран при – 22, I место (Лауреат) – 20, II место – 18, III место – 16, IV место (Дипломант) – 14, без наградного документа - 8 | | |

| | | | | | |
|----|----------------------------|--|--|--|--|
| | | ции (включая конкурсы, проводимые в формате он-лайн или по видео записи) | региональном – Гран при – 20, I место (Лауреат) – 18, II место – 16, III место – 14, IV место (Дипломант) – 12, без наградного документа - 6 | | |
| | | | муниципальном – Гран при – 14, I место (Лауреат) – 12, II место – 10, III место – 8, IV место (Дипломант) – 6, без наградного документа – 4 | | |
| | | 4.3. Участие обучающихся, ансамбля, оркестра, хора в концертах различного уровня | школьного уровня – 3, городского – 5, областного - 10 | | |
| | | 4.3.Участие обучающихся в иных конкурсах, включая интернет-конкурсы | Призовые места – 3, участие – 2 | | |
| | | 4.4.Участие в школьных конкурсах | призовые места – 2, участие – 1 | | |
| | | 4.5.Наличие стипендиатов в отчётном периоде | муниципального уровня -5, областного – 10, Губернатора – 15, Общероссийского - 20 | | |
| 5. | Итоговое количество баллов | | | | |

Преподаватель/концертмейстер _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности преподавателя/концертмейстера итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

**2. Отчет
по определению оценки эффективности деятельности**

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. Качество муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Сохранность контингента | | |
| 1.2. | Обеспечение участия обучающихся в творческих, культурно-просветительских мероприятиях, в т.ч. в концертах | | |
| 1.3. | Обеспечение участия обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня | | |
| 1.4. | Обеспечение доли победителей в конкурсных мероприятиях различного уровня | | |
| 1.5. | Обеспечение полноты и качества освоения обучающимися учебных планов дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (наличие /отсутствие неаттестованных обучающихся и обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты) | | |
| 1.6. | Качество профессиональной деятельности педагогических работников (положительная динамика роста педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию) | | |
| 2. Эффективность управленческой деятельности | | | |
| 2.1. | Выполнение муниципального задания в полном объеме | | |
| 2.2. | Исполнительская дисциплина: - соблюдение сроков предоставления отчетности и информации различного содержания; - заключения/регистрация договоров, соглашений; - исполнение приказов директора школы, управления культуры и т.д. | | |
| 2.3. | Контроль за поступлением родительской платы, отсутствие задолженности по родительской оплате. | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности зам. директора по УВР итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ ()
_____ ()

Секретарь:

_____ ()

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

3. Отчет
по определению оценки эффективности деятельности
зам. директора по АХР _____

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.
указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|
| 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий | | | |
| 1.1. | Своевременное планирование и приобретение хозяйственного оборудования и инвентаря, чистящих и моющих средств. | | |
| 1.2. | Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала за соблюдением санитарного состояния территории и помещений. Организация работы по благоустройству территории. | | |
| 2. Качество муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Отсутствие несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в школе, зафиксированных в установленном порядке. | | |
| 2.2. | Организация субботников, косметического ремонта силами работников школы. | | |
| 2.3. | Качественная и своевременная сохранность материально-технической базы школы (образцовое содержание музыкальных инструментов, сценических костюмов, кладовых и т.д.), своевременная организация списания материальных ценностей | | |
| 2.4. | Качественное обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм ГО и ЧС, ОТ, ПБ, электробезопасности. | | |
| 2.5. | Заключение/регистрация договоров, соглашений. | | |
| 2.6. | Качественное исполнение обязанностей контрактного управляющего, предусмотренных ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | |
| 2.7. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, ро- | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | дителям (законным представителям), работникам Учреждения | | |
| 3. Исполнительная дисциплина | | | |
| 2.5. | Соблюдение сроков предоставления отчетности и информации различного содержания. | | |
| 2.7. | Исполнение приказов и распоряжений директора школы, управления культуры и т.д. | | |
| 2.9. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности зам. директора по АХР итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

4. Отчет

по определению оценки эффективности деятельности главного бухгалтера _____

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.

указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|---|--|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. Качество муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Качественное и своевременное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, освоение бюджетных средств | | |
| 1.2. | Качественное, своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности | | |
| 1.3. | Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, сметы доходов и расходов | | |
| 1.4. | Отсутствие дебиторской (просроченной) задолженности и кредиторской (просроченной) задолженности | | |
| 1.5. | Разработка плановых показателей и формирования бюджета на текущий и | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| | плановый периоды | | |
| 1.6. | Своевременное списание материальных ценностей и принятие к учету | | |
| 2. Исполнительная дисциплина | | | |
| 2.1. | Исполнение приказов и распоряжений директора школы, управления культуры и т.д. | | |
| 2.2. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | | |
| 2.3. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности главного бухгалтера итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

5. Отчет
по определению оценки эффективности деятельности
бухгалтера _____

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.

указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|---|---|--------------------------------|-------------------------|
| 1. Качество муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Качественное, своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности. | | |
| 1.2. | Соблюдение финансовой дисциплины бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности | | |
| 1.3. | Своевременность начисления и выплаты заработной платы | | |
| 1.4. | Отсутствие дебиторской (просроченной) задолженности и кредиторской (просроченной) задолженности | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| 1.5. | Качественная и своевременная обработка первичных документов | | |
| 1.6. | Качественный контроль за своевременным поступлением родительской платы | | |
| 2. Исполнительная дисциплина | | | |
| 2.1. | Исполнение приказов и распоряжений директора школы, управления культуры и т.д. | | |
| 2.2. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | | |
| 2.3. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности бухгалтера итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

**6. Отчет
по определению оценки эффективности деятельности
секретаря _____**

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.

указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|----|--|--------------------------------|-------------------------|
| 1. | Качественное и своевременное обеспечение учёта и регистрации документооборота. | | |
| 2. | Соблюдение сроков исполнения документации (подготовки приказов, внесения записей в трудовые книжки, соблюдение сроков исполнения ответов на входящую документацию (письма, запросы и т.д.) | | |
| 3. | Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, оформлению, номенклатуре дел | | |
| 4. | Качественное хранение и архивирование документов | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 5. | Осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений директора, взятых на контроль. | | |
| 6. | Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности секретаря итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

7. Отчет

по определению оценки эффективности деятельности библиотекаря _____

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.

указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|----|--|--------------------------------|-------------------------|
| 1. | Активная работа по сохранению и пополнению библиотечного фонда. | | |
| 2. | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников по организации работы библиотеки. | | |
| 3. | Своевременное и качественное формирование библиотечного фонда, его текущий анализ, контроль сохранности | | |
| 4. | Регулярное информирование сотрудников ДШИ о новинках литературы. | | |
| 5. | Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности библиотекаря итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:
_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____) (_____) (_____) (_____)

Секретарь:
_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

8. Отчет
по определению оценки эффективности деятельности
слесаря - сантехника _____

Ф.И.О.
по итогам работы за период _____ 20__ г.
указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|----|--|--------------------------------|-------------------------|
| 1. | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, зафиксированных в журнале заявок | | |
| 2. | Обеспечение стабильного функционирования инженерных систем ДШИ (водоснабжение, теплоснабжение, канализация) | | |
| 3. | Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества | | |
| 4. | Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности слесаря-сантехника итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:
_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____) (_____) (_____) (_____)

Секретарь:
_____ (_____)

**9. Отчет
по определению оценки эффективности деятельности
вахтера/гардеробщика _____**

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.
указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|----|--|-----------------------------------|----------------------------|
| 1. | Качественный контроль пропускной системы в учреждении. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности. Своевременное информирование руководителя школы о нарушении правил охраны объектов и проникновении на территорию школы посторонних лиц и принятие мер по устранению угрозы безопасности учащихся. | | |
| 2. | Систематическое и продуктивное оказание помощи работникам школы в процессе обучения и воспитания, организации ответственных и массовых мероприятий. Удовлетворённость участников образовательного процесса организацией работы гардероба. | | |
| 3. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности вахтера/гардеробщика итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

10. Отчет

по определению оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию зданий _____

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.

указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|----|---|--------------------------------|-------------------------|
| 1. | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок | | |
| 2. | Соответствие помещений и зданий требованиям СанПиН по освещению (в пределах должностных полномочий) | | |
| 3. | Сохранность оборудования и инвентаря Учреждения (в пределах должностных полномочий) | | |
| 4. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности рабочего по КОЗ итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

11. Отчет

по определению оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений _____

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.

указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|----|--|--------------------------------|-------------------------|
| 1. | Надлежащее обеспечение качественной, ежедневной уборки закреплённой территории в соответствии с утверждёнными инструкциями и СанПиНами | | |
| 2. | Надлежащее и своевременное прове- | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | дение генеральных уборок (чистка входных дверей, зеркал, удаление многочисленных пятен со стен и т.д.) | | |
| 3. | Отсутствие обоснованных замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств, отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности уборщика итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

12. Отчет

по определению оценки эффективности деятельности настройщика пианино и роялей _____

Ф.И.О.

по итогам работы за период _____ 20__ г.

указать период работы

| № | Наименование показателя | Фактическое исполнение (баллы) | Оценка комиссии (баллы) |
|----|---|--------------------------------|-------------------------|
| 1. | Обеспечение стабильного функционирования музыкальных инструментов ДШИ | | |
| 2. | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, зафиксированных в журнале заявок; | | |
| 3. | Внесение конструктивных предложений по улучшению технического состояния инструментов | | |
| 4. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | | |
| | Максимальное количество баллов | | |

Подпись сотрудника _____

По итогам работы оценочной комиссии по определению оценки эффективности деятельности настройщика итоговое количество баллов _____.

Председатель оценочной комиссии:

_____ (_____)

Члены оценочной комиссии:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь:

_____ (_____)

Дата заседания оценочной комиссии: « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3
к положению «Об эффективном контракте в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» г. Ярославля», утвержденное приказом от 27.04.2023г. №48-ОД «Об утверждении коллективного договора и локальных актов в новой редакции»

Показатели и критерии эффективности деятельности работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» г. Ярославля

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности преподавателей/концертмейстеров

| п/п | Наименование показателя эффективности | Критерии эффективности показателя | Показатель в баллах | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|--|---|---|------------------------------|---|
| 1. | Методический потенциал | 1.1.Наличие собственных методических разработок, дидактических материалов, наглядных пособий, сценариев, авторских аранжировок или переложений музыкальных произведений, написание и редактирование фонограмм, применяемых в образовательном процессе (оформленных) | от 15 до 20 баллов | Отчет преподавателя /концертмейстера по итогам работы за установленный период |
| 2. | Транслирование опыта практических результатов профессиональной деятельности преподавателя (концертмейстера) | 2.1.Открытый урок, мастер-класс | На всероссийском уровне - 10 | |
| | | | региональном - 6 | |
| | | | муниципальном - 4 | |
| | | | школьном - 2 | |
| | | 2.2.Очные выступления: доклад, презентация, методическая разработка | На всероссийском уровне - 10 | |
| | | | региональном - 6 | |
| | | | муниципальном - 4 | |
| | | | школьном - 2 | |
| 2.3.Электронные публикации в рецензируемых изданиях | 1 публикация – 3, 2 - 6, 3 - 9 и т.д. | | | |
| 2.4.Участие в конкурсах профессионального мастерства | Участие без получения наградных документов – 3, I место (Лауреат) – 16, II | | | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | место –14, III место –12, IV место (Дипломант) – 10 |
| | | 2.5.Организация и проведение семинаров, фестивалей, выставок, конкурсов | На российском уровне - 15 региональном - 10 муниципальном - 7 школьном - 3 |
| | | 2.6.Ведение концертов, мероприятий, конкурсов | 3 |
| | | 2.7.Участие в творческом коллективе преподавателей | 3 |
| | | 2.8.Концертная, выставочная деятельность преподавателя (концертмейстера) | 5 |
| | | 2.9.Работа преподавателя в жюри различных конкурсов | Школьного уровня – 3, городского – 5, межмуниципального и областного – 7 баллов |
| | | 2.10.Наставничество (посещение ведущими преподавателями уроков молодых специалистов с последующими анализом и рекомендациями по его ведению) | 5 |
| | | Рецензирование методических материалов, открытых уроков | 5 |
| 3. | Качество преподавательской деятельности | 3.1.Набор и сохранение контингента обучающихся за отчётный период | Для индивидуальной формы занятий: отсев обучающихся – (- 5), отсутствие отсева (или отсев обучающихся по уважительным причинам (в связи с болезнью, переездом) – 5; для групповых занятий: сохранность нормативной наполняемости групп – 5, отсутствие наполняемости – (-5) |
| | | 3.2.Своевременное и качественное предоставление отчётной документации, журналов посещаемости и успеваемости, индивидуальных планов обучающихся | 7 |
| | | 3.3.Наличие поощрения в отчётном периоде грамотами и | Муниципальный уровень – 10, областной уровень – 15, Главы региона – 20, |

| | | | |
|----|------------------------|--|--|
| | | благодарственными письмами органов исполнительной власти различного уровня, учредителем | Общероссийский уровень – 25, Министерства культуры РФ - 30 |
| | | 3.4. Организация культпоходов на концерты, выставки | 2 за каждое мероприятие |
| | | 3.5. Подготовка и проведение родительских собраний, классных концертов | 3 за каждое мероприятие |
| | | 3.6. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег | 5 |
| 4. | Достижения обучающихся | 4.1. Поступление обучающихся в профильные учебные заведения по специальности, соответствующей профилю обучения | 10 |
| | | 4.2. Результативное участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, организаторами которых выступают Министерство культуры Российской Федерации и его подведомственные организации, департамент культуры Ярославской области и его подведомственные организации, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере культуры и их подведомственные организации, муниципальные органы управления культуры и их подведомственные организации (включая конкурсы, проводимые в формате он-лайн или по видео записи) | <p>На международном уровне – Гран при – 25, I место (Лауреат) – 22, II место – 20, III место – 18, IV место (Дипломант) – 16, без наградного документа - 10</p> <p>Всероссийском (межрегиональном) - Гран при – 22, I место (Лауреат) – 20, II место – 18, III место – 16, IV место (Дипломант) – 4, без наградного документа - 8</p> <p>Региональном - Гран при – 20, I место (Лауреат) – 18, II место – 16, III место – 14, IV место (Дипломант) – 12, без наградного документа - 6</p> <p>Муниципальном - Гран при – 14, I место (Лауреат) – 12, II место – 10, III место – 8, IV место (Дипломант) – 6, без наградного документа - 4</p> |
| | | 4.3. Участие обучающихся, ансамбля, оркестра, хора в концертах различного уровня | Школьного уровня – 3, городского – 5, областного - 10 |

| | | |
|--|---|---|
| | 4.3.Участие обучающихся в иных конкурсах, включая интернет-конкурсы | Призовые места – 3, участие - 2 |
| | 4.4.Участие в школьных конкурсах | Призовые места – 2, участие – 1 |
| | 4.5.Наличие стипендиатов в отчётном периоде | Муниципального уровня -5, областного – 10, Губернатора – 15, Общероссийского - 20 |

2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|---|--|---|--|
| 1. Качество муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Сохранность контингента | 0-10 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 1.2. | Обеспечение участия обучающихся в творческих, культурно-просветительских мероприятиях, в т.ч. в концертах | 0-10 | |
| 1.3. | Обеспечение участия обучающихся в конкурсных мероприятиях различного уровня | 0-10 | |
| 1.4. | Обеспечение доли победителей в конкурсных мероприятиях различного уровня | 0-10 | |
| 1.5. | Обеспечение полноты и качества освоения обучающимися ученых планов дополнительных предпрофессиональных и общеразвивающих программ (наличие /отсутствие неаттестованных обучающихся и обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты) | 0-10 | |
| 1.6. | Качество профессиональной деятельности педагогических работников (положительная динамика роста педагогических работников, имеющих высшую и первую квалификационную категорию) | 0-10 | |
| 2. Эффективность управленческой деятельности | | | |
| 2.1. | Выполнение муниципального задания в полном объеме | 0-10 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2.2. | Исполнительская дисциплина: - соблюдение сроков предоставления отчетности и информации различного содержания; - заключения/регистрация договоров, соглашений; - исполнение приказов директора школы, управления культуры и т.д. | 0-10 | |
| 2.3. | Контроль за поступлением родительской платы, отсутствие задолженности по | 0-10 | |

| | | | |
|--|--------------------------------|----|--|
| | родительской оплате. | | |
| | Максимальное количество баллов | 90 | |

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|---|--|---|--|
| 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий | | | |
| 1.1. | Своевременное планирование и приобретение хозяйственного оборудования и инвентаря, чистящих и моющих средств. | 0-8 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 1.2. | Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала за соблюдением санитарного состояния территории и помещений. Организация работы по благоустройству территории. | 0-8 | |
| 2. Качество муниципальной услуги | | | |
| 2.1. | Отсутствие несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в школе, зафиксированных в установленном порядке. | 0-8 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2.2. | Организация субботников, косметического ремонта силами работников школы. | 0-8 | |
| 2.3. | Качественная и своевременная сохранность материально-технической базы школы (образцовое содержание музыкальных инструментов, сценических костюмов, кладовых и т.д.), своевременная организация списания материальных ценностей | 0-8 | |
| 2.4. | Качественное обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм ГО и ЧС, ОТ, ПБ, электробезопасности. | 0-8 | |
| 2.5. | Заключения/регистрация договоров, соглашений. | 0-8 | |
| 2.6. | Качественное исполнение обязанностей контрактного управляющего, предусмотренных ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | 0-5 | |
| 2.7. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | 0-5 | |
| 3. Исполнительная дисциплина | | | |

| | | | |
|--------------------------------|---|-----|--|
| 2.5. | Соблюдение сроков предоставления отчетности и информации различного содержания. | 0-8 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2.7. | Исполнение приказов и распоряжений директора школы, управления культуры и т.д. | 0-8 | |
| 2.8. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-8 | |
| Максимальное количество баллов | | 90 | |

4. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|---|---|---|--|
| 1. Качество муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Качественное и своевременное исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности, освоение бюджетных средств. | 0-10 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 1.2. | Качественное, своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности. | 0-10 | |
| 1.3. | Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой дисциплины, сметы доходов и расходов | 0-10 | |
| 1.4. | Отсутствие дебиторской (просроченной) задолженности и кредиторской (просроченной) задолженности | 0-10 | |
| 1.5. | Разработка плановых показателей и формирования бюджета на текущий и плановый периоды | 0-10 | |
| 1.6. | Своевременное списание материальных ценностей и принятие к учету | 0-10 | |
| 2. Исполнительная дисциплина | | | |
| 2.1. | Исполнение приказов и распоряжений директора школы, управления культуры и т.д. | 0-10 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2.2. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-10 | |
| 2.3. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | 0-10 | |
| Максимальное количество баллов | | 90 | |

5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности бухгалтера

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|---|---|---|--|
| 1. Качество муниципальной услуги | | | |
| 1.1. | Качественное, своевременное и достоверное предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности. | 0-7 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 1.2. | Соблюдение финансовой дисциплины бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности | 0-7 | |
| 1.3. | Своевременность начисления и выплаты заработной платы | 0-7 | |
| 1.4. | Отсутствие дебиторской (просроченной) задолженности и кредиторской (просроченной) задолженности | 0-7 | |
| 1.5. | Качественная и своевременная обработка первичных документов | 0-7 | |
| 1.6. | Качественный контроль за своевременным поступлением родительской платы | 0-7 | |
| 2. Исполнительная дисциплина | | | |
| 2.1. | Исполнение приказов и распоряжений директора школы, управления культуры и т.д. | 0-8 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2.2. | Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-8 | |
| 2.3. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | 0-8 | |
| | Максимальное количество баллов | 66 | |

6. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности секретаря

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|----|--|---|--|
| 1. | Качественное и своевременное обеспечение учёта и регистрации документооборота. | 0-10 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2. | Соблюдение сроков исполнения документации (подготовки приказов, внесения записей в трудовые книжки, соблюдение сроков исполнения ответов на входящую документацию (письма, запросы | 0-10 | |

| | | | |
|----|---|------|--|
| | и т.д.) | | |
| 3. | Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства, номенклатуры дел. | 0-10 | |
| 4. | Качественное хранение и архивирование документов. | 0-10 | |
| 5. | Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности. | 0-10 | |
| 6. | Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. | 0-10 | |
| | Максимальное количество баллов | 60 | |

7. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности библиотекаря

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|----|--|---|--|
| 1. | Активная работа по сохранению и пополнению библиотечного фонда. | 0-7 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2. | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников по организации работы библиотеки. | 0-7 | |
| 3. | Своевременное и качественное формирование библиотечного фонда, его текущий анализ, контроль сохранности | 0-7 | |
| 4. | Регулярное информирование сотрудников ДШИ о новинках литературы. | 0-7 | |
| 5. | Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | 0-7 | |
| | Максимальное количество баллов | 35 | |

8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности слесаря – сантехника

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|----|---|---|--|
| 1. | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, зафиксированных в журнале заявок | 0-10 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности |

| | | | |
|--------------------------------|--|-----|------------|
| 2. | Обеспечение стабильного функционирования инженерных систем ДШИ (водоснабжение, теплоснабжение, канализация) | 0-8 | Учреждения |
| 3. | Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества | 0-8 | |
| 4. | Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций | 0-4 | |
| Максимальное количество баллов | | 30 | |

9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности вахтера/гардеробщика

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|--------------------------------|--|---|--|
| 1. | Качественный контроль пропускной системы в учреждении. Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной и антитеррористической безопасности. Своевременное информирование руководителя школы о нарушении правил охраны объектов и проникновении на территорию школы посторонних лиц и принятие мер по устранению угрозы безопасности учащихся. | 0-8 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2. | Систематическое и продуктивное оказание помощи работникам школы в процессе обучения и воспитания, организации ответственных и массовых мероприятий. Удовлетворённость участников образовательного процесса организацией работы гардероба. | 0-8 | |
| 3. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | 0-6 | |
| Максимальное количество баллов | | 22 | |

10. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|--------------------------------|---|---|--|
| 1. | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок | 0-10 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2. | Соответствие помещений и зданий требованиям СанПиН по освещению (в пределах должностных полномочий) | 0-5 | |
| 3. | Сохранность оборудования и инвентаря Учреждения (в пределах должностных полномочий) | 0-10 | |
| 4. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | 0-5 | |
| Максимальное количество баллов | | 30 | |

11. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|--------------------------------|---|---|--|
| 1. | Надлежащее обеспечение качественной, ежедневной уборки закреплённой территории в соответствии с утверждёнными инструкциями и СанПиНами | 0-8 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2. | Надлежащее и своевременное проведение генеральных уборок (чистка входных дверей, зеркал, удаление многочисленных пятен со стен и т.д.) | 0-8 | |
| 3. | Отсутствие обоснованных замечаний по хранению и рациональному использованию моющих и дезинфицирующих средств, отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | 0-6 | |
| Максимальное количество баллов | | 22 | |

12. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности настройщика пианино и роялей

| № | Наименование показателя | Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения (в баллах) | Форма, содержащая информацию о выполнении показателя |
|----|---|---|--|
| 1. | Обеспечение стабильного функционирования музыкальных инструментов ДШИ | 0-10 | Отчет о выполнении целевых показателей деятельности Учреждения |
| 2. | Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок, зафиксированных в журнале заявок; | 0-10 | |
| 3. | Внесение конструктивных предложений по улучшению технического состояния инструментов | 0-5 | |
| 4. | Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины, создания конфликтных ситуаций, проявления неуважительного отношения к учащимся, родителям (законным представителям), работникам Учреждения | 0-5 | |
| | Максимальное количество баллов | 30 | |

Приложение 4
к положению «Об эффективном контракте в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» г. Ярославля», утвержденное приказом от 27.04.2023г. №48-ОД «Об утверждении коллективного договора и локальных актов в новой редакции»

Положение

об оценочной комиссии муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» г. Ярославля

1. Оценочная комиссия муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» г. Ярославля (далее - Комиссия) создается с целью обеспечения объективного и справедливого распределения выплат стимулирующей части заработной платы (премиальных выплат), производимых за счет экономии фонда оплаты труда или надтарифного фонда, по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников по установленным показателям и критериям.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля, настоящим Положением.
3. Функцией Комиссии является проведение оценки эффективности деятельности работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля по установленным показателям и критериям их оценки.
4. Комиссия для выполнения своих функций вправе:
 - рассматривать отчеты работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля;
 - устанавливать факт выполнения работ (оказания услуг), указанных в отчётной документации;
 - запрашивать у заместителя директора по УВР и АХР МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля материалы, необходимые для принятия объективного решения;
 - вносить в установленном порядке предложения по размерам премиальных выплат работникам МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля с учетом результатов их деятельности.
5. Для объективной оценки эффективности деятельности работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля директор МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля утверждает состав оценочной комиссии:

- для оценки эффективности профессиональной деятельности педагогических работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля, выполнения ими должностных обязанностей, обусловленных введенным в Российской Федерации с 01.01.2017 г. профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» входит председатель комиссии (заместитель директора по УВР), члены комиссии (заведующие отделениями), секретарь;

- для оценки эффективности профессиональной деятельности вспомогательного и административно-хозяйственного персонала МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля в рамках выполнения ими должностных обязанностей входит председатель комиссии (директор школы), члены комиссии (заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХР, главный бухгалтер), секретарь.

6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии заседания Комиссии проводит член Комиссии.
7. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседаний Комиссии, принимает от работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля и передает на рассмотрение членам Комиссии отчеты по определению итоговой оценки эффективности деятельности работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля, готовит по поручению председателя Комиссии информацию о деятельности Комиссии.
8. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе и собирается в период до 26 числа отчетного месяца при наличии средств для распределения премиальных выплат.
9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины списочного состава членов Комиссии.
11. Члены комиссии проверяют отчеты работников и определяют значения итоговых оценок по результатам проведения оценки эффективности деятельности работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля по установленным показателям и критериям. Расхождения, выявленные комиссией, указываются в отчете в графе «Оценка комиссии», после чего подсчитывается итоговое количество баллов.
12. На основании итоговых оценок и рекомендаций оценочной комиссии председатель и члены Комиссии подписывают отчеты работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля. Расчет размеров стимулирующих выплат работникам по результатам оценки эффективности их

деятельности оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и передается директору школы для подготовки приказов о премировании.

13. С решением комиссии и протоколом работники вправе ознакомиться в течение трех рабочих дней.

14. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он вправе в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив свои претензии. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения норм, установленных настоящим Положением, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 10» города Ярославля. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение. В случае установления в ходе проверки фактов нарушения норм, установленных настоящим Положением, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников МУДО «ДШИ № 10» г. Ярославля, технических ошибок, Комиссия принимает меры для устранения выявленных нарушений.

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля**

ПРИКАЗ

27.04.2023 г.

№ 48 - ОД

Об утверждении коллективного
договора и локальных актов
в новой редакции

В связи с окончанием действия 27.04.2023 г. коллективного договора муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля (далее – Школа) (регистрационный номер 2603/170 от 08.07.2020 г.) (далее – Коллективный договор) и множественными изменениями трудового законодательства, регулирующего вопросы охраны и оплаты труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать с 28.04.2023 Коллективный договор и Приложения к нему недействительными.

2. Утвердить и ввести в действие с 28.04.2023 г. прилагаемый коллективный договор муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля на 2023-2025 гг. в новой редакции, (принятый на Общем собрании работников Школы (протокол №2 от 25.04.2023 г.).

3. Направить Коллективный договор на уведомительную регистрацию в Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля.

4. Утвердить и ввести в действие с 28.04.2023 г. как самостоятельные локальные акты: Правила внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля, положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля, Положение об эффективном контракте в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля, Положение о расходовании внебюджетных средств на оплату труда и материальное стимулирование работников муниципального учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля (прилагаются).

5. Секретарю Усановой Е.А. обеспечить ознакомление с приказом и прилагаемыми документами работников Школы, а также вновь принимаемых сотрудников до подписания трудового договора (Приложение 1 – Лист ознакомления).

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Петрушова

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств № 10» города Ярославля**

ПРИКАЗ

13.10.2022 г.

№ 86 - ОД

О внесении изменений и дополнений
в Положение об эффективном контракте,
утверждённое приказом от 15.06.2017 №47-ОД

В целях приведения нормативно-правовой базы учреждения в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Положение об эффективном контракте в муниципальном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №10» города Ярославля (далее – Положение), утверждённое приказом от 15.06.2017 № 47-ОД «Об утверждении Положения об эффективном контракте», следующие изменения:

1.1. пункт 1.2. Положения изложить в следующей редакции:

«Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации социальной политики»;
- приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы»;
- постановлением мэрии города Ярославля от 16.07.2013 № 1626 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по реализации изменений, направленных на повышение эффективности сферы культуры в городе Ярославле»;
- постановлением мэрии города Ярославля от 19.11.2009 № 4021 «Об утверждении размера и порядка установления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных учреждений дополнительного образования отрасли «Культура» города Ярославля» (в редакции постановления мэрии города Ярославля от 18.01.2022 № 34);
- Положением об условиях (системе) оплаты труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного

образования детей отрасли «Культура» города Ярославля, утвержденным решением муниципалитета города Ярославля от 16.10.2009 № 204 (в редакции решений муниципалитета от 09.06.2011 № 485, от 06.10.2011 № 539, от 08.02.2017 № 799, от 16.12.2021 N 604);

- Приказом начальника управления культуры мэрии города Ярославля от 29.03.2017 г. № 26 «О переводе работников муниципальных учреждений отрасли «Культура» города Ярославля на эффективный контракт».

1.2. Приложение №2 к пункту 3.6. Положения изложить в новой редакции (Приложение 1).

1.3. Приложение №3 к пункту 3.8. Положения изложить в новой редакции (Приложение 2).

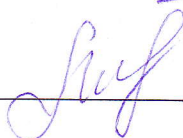
1.4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Махневу М.Ю.

Директор



Е.Г. Петрушова

С приказом ознакомлена: _____



М.Ю. Махнева