

Принято
общим собранием трудового
коллектива
Протокол №
от 30.08.2019г.

Согласовано
профорганизатор

МБУДО «Яблоновская ДШИ»
Г.К. Акопян
30.08.2019г.



**Положение о порядке, сроках и форме проведения оценки выполнения
целевых показателей качества и эффективности деятельности работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Яблоновская детская школа искусств»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет основания, порядок, сроки и формы проведения оценки выполнения целевых показателей качества и эффективности деятельности работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Яблоновская детская школа искусств» (далее - ДШИ) по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев - целевых показателей качества и эффективности деятельности работника.

1.3. Цель оценки эффективности деятельности работника – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда ДШИ.

1.4. Задачами проведения оценки эффективности деятельности работников ДШИ являются:

- проведение системной самооценки работников собственных результатов профессиональной;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательной деятельности

1.5. Данное Положение ориентировано на повышение качества выполнения работы, обучения и воспитания в условиях реализации программы развития ДШИ.

**2. Основания, порядок, сроки и формы проведения оценки целевых
показателей качества и эффективности деятельности работников.**

2.1. Для проведения объективной оценки выполнения целевых показателей работников приказом руководителя ДШИ создается Комиссия.

2.2. Комиссия действует на основании Положения о комиссии по оценке выполнения целевых показателей качества и эффективности деятельности работников.

2.3. Основанием для оценки выполнения целевых показателей качества и эффективности деятельности работника служит Отчёт о выполнении целевых показателей качества и эффективности, портфолио преподавателя.

Портфолио - портфель профессиональных достижений индивидуальные показатели оценки эффективности работы, оформленных в виде папки - накопителя (индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения).

2.4. Портфолио и Отчёт о выполнении целевых показателей качества и эффективности деятельности заполняется работником самостоятельно.

2.5. В установленные приказом руководителя ДШИ сроки (не менее, чем за 5 рабочих дней до заседания Комиссии) работники передают в Комиссию Отчёт и портфолио с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.6. Установлен следующий отчётный период - по итогам учебного года.

В случае целесообразности возможны 2 отчетных периода:

1 - на конец 1 полугодия учебного года;

2 - на конец 2 полугодия учебного года.

2.7. Комиссия проводит на основе представленных материалов оценку эффективности деятельности работника.

3. Порядок определения стимулирующих выплат. Шкала перевода баллов.

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок Комиссия производит подсчет процентов или баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период.

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 от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДШИ;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению работника

4.2. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее, чем за 1 месяц.

5. Заключительные положения.

Настоящее Положение распространяется на всех работников ДШИ и действует до принятия нового.

Регистрационный № 171