

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
Сотрудников ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»  
(при назначении стимулирующих выплат/ премий)**

Приложение № 1

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
преподавателей и концертмейстеров**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Сохранение контингента учащихся (К1)	Процент выбывших учащихся от общего количества учащихся класса в отчетный период 0%	2
	Процент выбывших учащихся от общего количества учащихся класса в отчетный период до 5%	1
	Процент выбывших учащихся от общего количества учащихся класса в отчетный период более 5%	0
Подготовка и проведение мероприятий, (анонс мероприятия для публикации на сайте, сценарий, фото- или видеоотчет (текст от 1000 знаков) (К2)	Наличие мероприятия (подготовка сценария и ведение), анонс публикации на сайте с видео отчетом	3
	Художественное оформление мероприятия	2
	Отсутствие мероприятия	0
Участие учащихся в мероприятиях (К3)	Участие в международных, всероссийских и городских мероприятиях	3
	Участие в окружных мероприятиях	2
	Участие в школьных мероприятиях	1
	Отсутствие мероприятий	0
Внеучебная деятельность (К4)	Организация и посещение концертов, музеев, выставок, проведение родительских собраний	1
	Отсутствие внеучебной деятельности	0
Результативность участия в конкурсах, фестивалях, смотрах и др. (анонс	Победители и призеры в конкурсах, фестивалях, смотрах и др. международного и всероссийского уровня	4
	Победители и призеры в конкурсах,	3

мероприятия для публикации на сайте, фото- или видеоотчет, итоги (текст от 1000 знаков) (К5)	фестивалях, смотрах и др. городского уровня	
	Победители и призеры в конкурсах, фестивалях, смотрах и др. окружного уровня	2
	Победители и призеры в конкурсах, фестивалях, смотрах и др. школьного уровня	1
	Отсутствие победителей и призеров	0
Ведение школьной документации (журналы, личные дела, отчеты, планы, ведомости, протоколы (К6)	Документация сдается в срок и без замечаний	4
	Нарушение сроков сдачи документации	0
Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступлений на конференциях, семинарах, методических объединениях, участие в составе жюри, проектная деятельность (К7)	Участие в мероприятиях международного и всероссийского уровней	4
	Участие в мероприятиях городского уровня	3
	Участие в мероприятиях окружного уровня	2
	Участие в мероприятиях школьного уровня	1
	Отсутствие мероприятия	0
Выполнение аранжировок, нотных переложений (К8)	Наличие аранжировок, нотных переложений	2
	Отсутствие аранжировок, нотных переложений	0
Личное профессиональное участие (пед. Филармония, выставки, концерты. Конкурсы) (К9)	Участие в мероприятиях международного и всероссийского уровней	4
	Участие в мероприятиях городского уровня	3
	Участие в мероприятиях окружного уровня	2
	Участие в мероприятиях школьного уровня	1
	Отсутствие мероприятия	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Выполнение государственного задания	Выполнение государственного задания в отчетный период 96%-100%	3
	Выполнение государственного задания в отчетный период менее 95%	0
Организация и контроль за ведением документации, номенклатуры дел, архив документов	Контроль ведется качественно в установленные сроки	2
	Контроль ведется некачественно, с нарушением сроков	0
Подготовка, организация и участие в мероприятиях учреждения (Гала концерт, ежегодные традиционные праздники)	Подготовка и организация мероприятия осуществлялась своевременно и качественно	3
	Подготовка и организация мероприятия осуществлялась с замечаниями	0
Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности учреждения	Подготовка программ и планов осуществляется своевременно	3
	Подготовка программ и планов не осуществляется	0
Организация и развитие деятельности в области оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Объем оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности увеличивается на 5% по отношению к аналогичному периоду прошлого года	3
	Объем оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности остается на прежнем уровне по отношению к аналогичному периоду прошлого года	2
	Объем оказания платных	0

	услуг и иной приносящей доход деятельности уменьшается на 5% по отношению к аналогичному периоду прошлого года	
Ведение документации по учащимся учреждения. ЕСЗ	Контроль ведется качественно в установленные сроки	2
	Контроль ведется не качественно с нарушением сроков	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
главного бухгалтера ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Предоставление отчетности в контролирующие органы	Сдача отчетности осуществляется своевременно и качественно	3
	Сдача отчетности осуществляется с замечаниями	0
Планирование и контроль по расходованию бюджетных средств	Расходование бюджетных средств осуществляется в рамках ПФХД	3
	Расходование бюджетных средств осуществляется с нарушениями	0
Контроль и проведение мер по предотвращению просроченной задолженности	Просроченная задолженность отсутствует	3
	Просроченная задолженность существует и по причинам, не зависящим от работника	1
	Наличие просроченной задолженности	0
	Документация ведется качественно в установленные сроки	3
	Документация ведется с замечаниями	0
Планирование и контроль деятельности в области оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Работа ведется качественно и в установленные сроки	3
	Поручения выполняются с замечаниями	0
Контроль и проведение мер по предотвращению просроченной задолженности	Просроченная задолженность отсутствует	2
	Просроченная задолженность существует и не ликвидируются по причинам, не зависящим от работника	1
	Наличие просроченной задолженности	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
заведующего отделением, отделом**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Подготовка, организация и участие в мероприятиях учреждения	Подготовка и организация мероприятия осуществлялась своевременно	2
	Подготовка и организация мероприятия осуществлялась с замечаниями	0
Ведение документации по профилю отделения	Документация ведется качественно, без ошибок, в установленные сроки	2
	Документация не ведется	0
Участие в подборе репертуара для учащих, музыкального сопровождения для спектаклей, аккомпанемент	Участие осуществляется своевременно и качественно	2
	Участие осуществляется с замечаниями	0
Создание фонотеки и подготовка фонограмм, видео и фото архива	Работа осуществлялась качественно и своевременно	2
	Работа осуществлялась с замечаниями	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
ответственного по ГО МЧС, антитеррористической и ПБ**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Контроль за работоспособности систем жизнедеятельности здания	Работа осуществляется постоянно и без замечаний	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Ведение документации по пожарной безопасности, охране труда и проч.	Ведение документации осуществляется качественно и своевременно	2
	Ведение документации осуществляется с замечаниями	0
Участие в обучении, семинарах, учениях по КЧС, пожарной безопасности, охране труда, санитарно-эпидемиологической безопасности и проч.	Обучении и внедрение в деятельность учреждения	2
	Отсутствие обучения и наличие замечаний со стороны контролирующих организаций	0
Организация и контроль за ведением документации, номенклатуры дел, архив документов	Контроль ведется качественно и в установленные сроки	2

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
специалиста по кадрам ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Осуществляется разработка и оформление документации	2
	Разработка и оформление документации не осуществляется	0
Подготовка документов по управлению персоналом, учету движению персонала	Документы подготавливаются в установленные сроки	2
	Документы подготавливаются с замечаниями	0
Подготовка и оформление по запросу работников копий, выписок, справок, информации о стаже, льготах, компенсациях и иных сведений о работниках	Документы подготавливаются в установленные сроки	2
	Документы подготавливаются с замечаниями	0
Ведение документации, номенклатуры дел, архив документов	Документация ведется качественно в установленные сроки	2
	Документация ведется с замечаниями	0



**Критерии эффективности и результативности деятельности  
 Ответственного за звуковое обеспечение на мероприятиях  
 ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Обеспечение озвучивания мероприятий	Озвучивание мероприятий осуществляется качественно и своевременно	2
	Озвучивание мероприятий осуществляется с замечаниями	0
Содержание звуковоспроизводящей аппаратуры	Содержание аппаратуры в отличном рабочем состоянии	2
	Содержание аппаратуры в неудовлетворительном состоянии	0
Подготовка, организация и участие в мероприятиях, спектаклях и мюзиклах учреждения	Подготовка и организация мероприятия осуществлялась своевременно и качественно	2
	Подготовка и организация мероприятия не осуществлялась	0
Участие в подборе репертуара для учащихся, музыкального сопровождения для спектаклей	Участие осуществляется своевременно и качественно	2
	Участие осуществляется с замечаниями	0
Создание фонотеки и подготовка фонограмм	Работа осуществлялась качественно и своевременно	2
	Работа осуществлялась с замечаниями	0
Ведение документации по эксплуатации звукового оборудования	Работа осуществлялась качественно и своевременно	2
	Работа осуществлялась с замечаниями	0
	Подготовка и организация мероприятия осуществлялась с замечаниями	0
	Контроль не ведется	0
Контроль и проведение мер по предотвращению просроченной	Просроченная задолженность отсутствует	2
	Просроченная задолженность	1

задолженности	существует и не ликвидируются по причинам, не зависящим от работника	
	Наличие просроченной задолженности	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
Ответственного за работу осветителя на мероприятиях**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Обеспечение светового сопровождения мероприятий	Осуществляется качественно и своевременно	2
	Осуществляется с замечаниями	0
Содержание световой аппаратуры	Содержание аппаратуры в отличном рабочем состоянии	2
	Содержание аппаратуры в неудовлетворительном состоянии	0
Подготовка, организация и участие в мероприятиях, спектаклях и мюзиклах учреждения	Подготовка и организация мероприятия осуществлялась своевременно и качественно	2
	Подготовка и организация мероприятия не осуществлялась	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
специалиста по закупкам**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Разработка и постановка закупочной деятельности учреждения, соблюдение бюджета закупок, подготовка документации для проведения закупочной деятельности	Работа осуществляется своевременно и без ошибок	2
	Работа осуществляется с опозданием и замечаниями	0
Проверка на достоверность полученной информации о поставщиках, контроль за ходом исполнения договоров	Проверка и контроль осуществляется качественно и в сроки	2
	Проверка и контроль осуществляется с замечаниями	0
Участие в мероприятиях учреждения, текущем и капитальном ремонтах, чрезвычайных ситуациях	Участвует	2
	Не участвует	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
заведующего хозяйством**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Заключение хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения, подача сведений по расходу ресурсов	Осуществляется своевременно	1
	Осуществляется с опозданием	0
Сохранность имущества учреждения, инвентаризация, работа по списанию имущества	Осуществляется качественно и своевременно	1
	Осуществляется с замечаниями	0
Материально-техническое обеспечение учреждения	В полном объеме	1
	Недостаточное	0
Обеспечение непрерывной работы учреждения с соблюдением санитарных норм и управление обслуживающим персоналом	Работа осуществляется постоянно и без замечаний	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Участие в мероприятиях учреждения, текущем и капитальном ремонтах, чрезвычайных ситуациях	Участвует	2
	Не участвует	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
делопроизводителя**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Работа по подготовке приказов и распоряжений руководителя, выполнение поручений администрации	Работа осуществляется с качественно в установленные сроки	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Ведение документации, номенклатуры дел, архив документов	Документация ведется качественно и в установленные сроки	2
	Документация ведется с замечаниями	0
Участие в семинарах, курсах и других обучающих программах с целью повышения квалификации	Посещение обучающих программ регулярно	2
	Посещение обучающих программ редко	1
	Не обучается	0
Соблюдение сроков выполнения поручений Департамента культуры	Работа осуществляется с качественно в установленные сроки	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
уборщика служебных помещений**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Обеспечение качественной уборки закреплённой территории в соответствии с санитарными нормами.	Осуществляется качественная уборка закреплённой территории	2
	Уборка осуществляется неудовлетворительно	0
Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение о имеющихся недостатках).	Порядок на закреплённой территории поддерживается	2
	Порядок не поддерживается	0
Участие в уборке при проводимых мероприятиях, текущем ремонте, чрезвычайных обстоятельствах.	Уборка осуществляется качественно и своевременно	2
	Уборка не осуществляется	0
Ежеквартальное проведение генеральных уборок.	Проведение генеральной уборки	2
	Проведение генеральной уборки с замечаниями	0

**Критерии эффективности и результативности деятельности  
гардеробщика**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Оперативность выполнения профессиональной деятельности и ответственное отношение к сохранности имущества	Работа осуществляется качественно и ответственно	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Обеспечение порядка на территории гардероба (оперативное извещение о имеющихся недостатках).	Порядок на закреплённой территории поддерживается	2
	Порядок не поддерживается	0
Участие в проводимых мероприятиях, текущем ремонте, чрезвычайных обстоятельствах	Работа осуществляется качественно и ответственно	2
	Работа не осуществляется	0



**Критерии эффективности и результативности деятельности  
ответственного за наполнение сайта учреждения**

<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
Контроль за наполняемостью сайта Учреждения	Контроль ведется качественно в установленные сроки	1
	Контроль ведется не качественно с нарушением сроков	0
Соблюдение сроков выполнения поручений Департамента культуры	Работа осуществляется с качественно в установленные сроки	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Оперативность выполнения профессиональной деятельности и	Работа осуществляется качественно и ответственно	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Ведение документации, номенклатуры дел, архив документов	Документация ведется качественно и в установленные сроки	2
	Документация ведется с замечаниями	0

## Критерии эффективности и результативности деятельности рабочего

Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
Текущий косметический ремонт помещений, дверных замков, дверей, мебели	Работа осуществляется качественно и своевременно	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Осуществление профессионального осмотра, своевременное устранение неисправностей	Своевременное устранение неисправностей	2
	Устранение неисправностей с замечаниями	0
Своевременное выполнение заявок.	Заявки выполняются своевременно и качественно	2
	Заявки выполняются с замечаниями	0
Контроль за бесперебойной работой систем холодного и горячего водоснабжения, и отопительной системы.	Работа осуществляется качественно и без замечаний	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Осуществление профессионального осмотра сантехнического оборудования, своевременное устранение неисправностей	Своевременное устранение неисправностей	2
	Устранение неисправностей с замечаниями	0
Проведение мелкого текущего ремонта	Проведение текущего ремонта самостоятельно	2
	Проведение текущего ремонта с привлечением специализирующихся организаций	1
	Текущий ремонт не проводится	0
Техническое обслуживание помещений, закрепленных за учреждением.	Работа осуществляется качественно и без замечаний	2
	Работа осуществляется с замечаниями	0
Осуществление профессионального осмотра, своевременное устранение неисправностей	Своевременное устранение неисправностей	2
	Устранение неисправностей с замечаниями	0

Своевременное выполнение заявок.	Заявки выполняются своевременно и качественно	2
	Заявки выполняются с замечаниями	0

**Порядок проведения ежеквартального мониторинга показателей  
эффективности и результативности деятельности работников  
ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»  
для определения сумм премиальных выплат**

1. В целях проведения ежеквартального мониторинга показателей эффективности и результативности деятельности работников ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар» для определения премиальных выплат создается специальная комиссия в количестве – не менее 3 человек.

2. Комиссия назначается приказом руководителя учреждения.

3. Обязанности комиссии:

– принимать оценочные листы по форме согласно приложениям №17-18 настоящего Положения, заполненных работниками на основании критериев эффективности и результативности деятельности работников учреждения (Приложения №1-16 настоящего Положения) в сроки, указанные в п. 4 настоящего приложения;

– рассматривать и проверять принятые оценочные листы на правильность заполнения и достоверность по книге регистрации участия в мероприятиях (для преподавателей);

– оформлять сводные оценочные листы по форме согласно приложениям №17-18 настоящего Положения, с указанием общего количества баллов по каждому работнику за подписью членов комиссии, принимающих участие в заседании, в соответствии с результатами рассмотрения представленных документов на каждого работника;

– передавать руководителю учреждения сводные оценочные листы с указанием общего количества баллов по каждому работнику за подписью членов комиссии, принимающих участие в заседании, в сроки, указанные в п. 5 настоящего приложения;

– доводить до сведения заинтересованных работников итоги оценочных листов с указанием общего количества баллов.

4. Стоимость 1 балла определяется исходя из пп. 4.6.2, 5.7. Положения об оплате труда ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар» на 1-е число 1-го месяца текущего квартала.

5. Сроки предоставления оценочных листов работниками в комиссию:

1 квартал – до 20 марта

2 квартал – до 10 июня

3 квартал – до 10 октября

4 квартал – до 20 января

6. Сроки предоставления сводных оценочных листов комиссией руководителю учреждения:

1 квартал – до 25 марта

2 квартал – до 15 июня

3 квартал – до 15 октября

4 квартал – до 25 января

7. Основания для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения или технические ошибки в оценочных листах работников или сводных оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Срок для подачи апелляции – три рабочих дня, далее оценочные листы работников утверждаются руководителем учреждения и вступают в силу.

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

8. Директор учреждения издаёт приказ о производстве выплат стимулирующего характера (премии) на основании утвержденных сводных оценочных листов и передает в бухгалтерию для осуществления выплат.

Оценочный лист эффективности и результативности работы  
педагогического работника ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар»  
с приложением подтверждающих документов  
(книга учета участия в мероприятиях, грамоты и другие документы)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
за \_\_\_ квартал 201\_\_ г.

К1	
К2	
К3	
К4	
К5	
К6	
К7	
К8	

Подпись работника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К1	К2	К3	К4	К5	К6	К7	К8

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Оценочный лист эффективности и результативности работы сотрудника  
ГБУДО г. Москвы «Рязановская ДШИ «Дар» с приложением подтверждающих  
документов

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
за \_\_\_ квартал 201\_\_ г.

К1	
К2	
К3	
К4	
К5	
К6	
К7	
К8	

Подпись работника \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

К1	К2	К3	К4	К5	К6

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

При наличии указанных в Приложении критериев, размер начисленной стимулирующей выплаты за результативность работы за отчетный период может снижаться или не выплачиваться полностью:

<p style="text-align: center;"><b>Несвоевременное и некачественное ведение школьной документации:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- несвоевременное заполнение журналов учета посещаемости и успеваемости</li> <li>- исправления и небрежное заполнение журналов учета посещаемости и успеваемости</li> <li>- недостаточная накапливаемость оценок в журналах,</li> <li>- нефиксируемые пропуски занятий учащимися</li> <li>- несвоевременная сдача планов, отчетов и сведений в учебную часть</li> </ul>	От 50% до 100%
<p style="text-align: center;"><b>Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- невыполнение должностной инструкции</li> <li>- нарушение педагогической этики,</li> <li>- несвоевременное начало и окончание урока,</li> <li>- отсутствие на рабочем месте без уважительной причины и без согласования с администрацией школы</li> </ul>	От 20% до 100%
<p style="text-align: center;"><b>Нарушение техники безопасности и охраны труда:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- допущение случаев производственного травматизма</li> <li>- несвоевременное проведение инструктажей по ТБ и ОТ;</li> <li>- наличие несчастных случаев на уроке (по результатам служебных расследований);</li> <li>- нарушение инструкций, установленных локальными актами, нормативными актами по ТБ и охране труда, противопожарной безопасности</li> </ul>	От 50% до 100%
<p style="text-align: center;"><b>Безучастие в решении ситуативных проблем в учреждении.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отказ без уважительной причины от:</li> <li>- замены уроков, при отсутствии других преподавателей,</li> <li>- сопровождения детей на различные внешкольные мероприятия,</li> <li>- участия в общешкольных мероприятиях и других ситуациях, связанные с производственной необходимостью</li> </ul>	От 50% до 100%
<p style="text-align: center;"><b>Отсутствие контроля руководителей за несоблюдением работником, находящимся в их подчинении, трудовой дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- невыполнение приказов и распоряжений,</li> <li>- несоблюдение сроков исполнения документов и поручений</li> </ul>	От 20% до 100%
<p style="text-align: center;"><b>Наличие жалоб и замечаний</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованные жалобы со стороны родителей,</li> <li>- замечания от администрации (заместителей директора и др. должностных лиц)</li> </ul>	От 20% до 100%