

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛОПУХИНСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
Протокол № 1
от 01.09.2020

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МКОУДО «Лопухинская ДШИ»
от 01.09.2020 года № 44 о\д



**Положение о Комиссии по оценке выполнения целевых
показателей эффективности и результативности деятельности
работников МКОУДО «Лопухинская ДШИ»**

д.Лопухинка
2020 год

1. Общие положения.

Комиссия по оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности (далее Комиссия) Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Лопухинская детская школа искусств» муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Учреждение) создается в целях рассмотрения отчетов, предоставляемых работниками Учреждения о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения и подготовки предложений об установлении стимулирующей выплаты за эффективность деятельности (далее выплата) работникам Учреждения. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности деятельности Учреждения и их работников на основе выполнения целевых показателей эффективности деятельности Учреждения. Комиссия осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

2. Компетенция Комиссии.

2.1. В компетенцию Комиссии входит: изучение информации, представленной работниками Учреждения о результатах работы, качестве выполняемых работ, информацию об инновационной, творческой, научной, методической деятельности работников Учреждения, изучения аналитического материала о качестве и результативности работы.

2.2. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения в баллах в соответствии с установленными критериями и показателями эффективности деятельности.

3. Состав и полномочия Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя и членов Комиссии.

3.2. Председателем Комиссии является преподаватель Учреждения.

Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии.

3.3. Члены комиссии назначаются приказом директора МКОУДО «Лопухинская ДШИ», в которые входят два сотрудника ДШИ. В состав комиссии может входить председатель первичной профсоюзной организации Учреждения

3.4. Заседание Комиссии проводится ежемесячно. Дата проведения заседания Комиссии назначается председателем Комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

3.7. Для выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные работниками Учреждения отчеты о выполнении целевых показателей, характеризующие результативность деятельности Учреждения;
- принимает решение о количестве баллов, снижении или увеличении в отношении каждого работника Учреждения.

3.8. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать у работника Учреждений необходимую для ее деятельности информацию;
- устанавливать для работника Учреждений сроки предоставления информации;
- устанавливает количество баллов в отношении каждого работника Учреждения.

4. Порядок проведения заседаний комиссии

4.1. Комиссия принимает на рассмотрение от работников Учреждения отчеты установленного образца о выполнении целевых показателей эффективности деятельности Учреждения ежемесячно.

4.2. При принятии решений об оценке отчетов Комиссия руководствуется результатами анализа достижения целевых показателей деятельности работниками Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Решение Комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности работников и установлению количеству баллов работникам за отчетный период отражается в протоколе, который подписывается всеми членами Комиссии и представляется на утверждение директору ДШИ. На основании решения Комиссии издается приказ МКОУДО «Лопухинская ДШИ» о количестве баллов для установления стимулирующих выплат за отчетный период.


5.2. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении 3 года.

5.3. В протоколе фиксируется: дата заседаний, номер протокола, состав комиссии и установление количества баллов каждому работнику.

5.4. На основании протокола Комиссии руководителем Учреждения издается приказ по установлению выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

Приложение №3
к Коллективному договору
МКОУДО «Лопухинская ДШИ» на 2021 – 2024 г.г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н.Н.Нечаева
30 августа 2021 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУДО
«Лопухинская ДШИ»
от 30.08.2021 №54-2 о/д

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
НА 2021 – 2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

д.Лопухинка
2021

1. Общие положения

Настоящее Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда.

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором ДШИ и первичной профсоюзной организацией (Профком). При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

По итогам учебного года проводится аудит и проверка выполнения соглашения по охране труда.

2. Примерный перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия		
1.1. Провести специальную оценку условий труда соответствии со ст. 212 ТК РФ, 426-ФЗ «О специальные оценки условий труда»	1 раз в 5 лет	
1.2. Обучение и проверка знаний по охране труда (в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29)	1 раз в 3 года	
1.3. Разработка и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке.	По мере необходимости	
1.4. Разработка и утверждение программы вводного и первичного инструктажей.	1 раз в 3 года, по мере необходимости	
1.5. Разработка и утверждение инструктажа на рабочем месте.	По мере необходимости	
1.6. Проведение инструктажей, заполнение журналов, протоколов проверки знаний.	2 раза в год	
1.7. Обеспечение журналом регистрации вводного инструктажа.	По мере необходимости	
1.8. Обеспечение журналом регистрации на рабочем месте.	По мере необходимости	

1.9. Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества.	1 раз в год	
1.10. Проведение общего технического осмотра помещения ДШИ на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год: 3 декада марта, 3 декада августа	
1.11. Организация комиссии по охране труда	1 раз в год	
1.12. Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно	
1.13. Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников ДШИ	1 раз в год	
2. Технические мероприятия		
2.1. Нанесение на школьное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	По мере необходимости	
2.2. Обеззараживание помещения ДШИ с целью выполнения нормативных санитарных требований	По графику	
2.3. Проведение испытания изоляции проводов электросистемы помещения на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в 3 года	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год	
3.2. Обеспечение помещения аптечкой первой медицинской помощи	Постоянно	
3.3. Оснащение санузла гигиеническими принадлежностями	Постоянно	
3.4. Оснащение ДШИ при входе дезинфицирующими средствами	Постоянно	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1: Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами	Постоянно	
4.2. Обеспечение хозяйственными перчатками уборщиков служебных помещений	Постоянно	

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

Дата 25 апреля

Директор С.А. Десятова



[Handwritten signature]

1