

СОГЛАСОВАНО  
Первичной профсоюзной организацией  
Государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования города Москвы  
"Московский государственный институт  
музыки имени А.Г. Шнитке"

*Протокол № 12  
от «20» ноября 2025 г.*

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
города Москвы  
"Московский государственный институт музыки  
имени А.Г. Шнитке"

*от «01» декабря 2025 г.  
№ 147/ОСН*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"  
в новой редакции**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" (далее – Положение, Институт соответственно) вводится в целях установления эффективной системы оплаты труда работников Института, усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления активности каждого работника.

Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, определяет правила установления размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням с учетом профессиональных стандартов, условия установления компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между руководителями структурных подразделений и руководством Института по вопросам оплаты труда.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Уставом Института и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Института устанавливаются руководителем Института в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Института, а также квалификации, сложности и объема выполняемой работниками Института работы. Институт в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом самостоятельно определяет размер и виды выплат стимулирующего характера, премий (разовых поощрительных выплат) без ограничения их максимального размера в пределах имеющихся у Института средств на оплату труда и в соответствии с нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда работников Института разработана с учетом:

— Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), который служит основой для классификации трудовых обязанностей и знаний работников.

— Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС), содержащего перечень должностей с соответствующими требованиями к квалификации и навыкам.

— Профессиональных стандартов, определяющих требования к квалификации и профессиональным навыкам специалистов различных отраслей.

— Государственных гарантий по оплате труда, установленных на законодательном уровне и обеспечивающих минимальный уровень доходов для всех категорий работников.

— Московского трехстороннего соглашения на 2025-2027 годы, подписанного между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и работодателями, которое устанавливает единые правила и нормы в сфере трудовых отношений.

— Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, направленных на гармонизацию интересов сторон и совершенствование системы оплаты труда.

— Решений Московской трехсторонней комиссии, принимаемых для согласования интересов работников и работодателей.

— Закона г. Москвы от 20.06.2001 № 25 «О развитии образования в городе Москве», определяющего основные направления развития системы образования в столице.

— Мнения представительного органа работников, выраженного в коллективных договорах и соглашениях, которое учитывается при формировании политики в области оплаты труда.

— Нормативных актов Департамента культуры города Москвы, регулирующих вопросы оплаты труда в сфере культуры.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Института, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, установленные заключенным трудовым договором и должностными инструкциями не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.6. Оплата труда (заработная плата) работника Института включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

1.7. Финансовое обеспечение оплаты труда работников в Институте осуществляется за счет следующих источников:

— средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ);

— средств целевых субсидий;

— средств от приносящей доход деятельности Института, в том числе от оказания платных образовательных услуг и иных услуг, выполнения научных исследований и разработок, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, доходов от использования государственного имущества, находящегося в оперативном управлении Института, и других доходов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по видам деятельности, предусмотренной Уставом Института.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.9. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается в рамках имеющегося фонда оплаты труда.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника Института, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. Используемые термины и сокращения:

**Выплаты компенсационного характера** - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

**Выплаты стимулирующего характера** – это доплаты и надбавки, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда.

**Должностной оклад, ставка заработной платы, оклад** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (далее по тексту – оклад).

**Поощрительные выплаты** – это премии за достижение высоких результатов труда, выполнение отдельных важных задач, инициативу и личный вклад в достижение целей Института, а также по результатам значимых событий и награждения.

**Заработная плата** (оплата труда работников) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работников, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

**Минимальная заработная плата** (минимальный размер оплаты труда) устанавливаемый федеральным законом. Размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты.

**Повышающий коэффициент** – коэффициент, устанавливаемый к окладам (должностным окладам). Применение повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат. Повышающий коэффициент устанавливается приказом Ректора, исходя из финансовых возможностей Института. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу определяется путем умножения размера должностного оклада работника на повышающий коэффициент к должностному окладу. Установление повышающего коэффициента к должностному окладу работникам не носит обязательный характер.

Основаниями для назначения повышающего коэффициента являются:

- стаж работы и профессиональный опыт;
- профессиональное мастерство;
- работа с определенными документами, которые составляют охраняемую законом тайну;
- знание иностранных языков или владение иными особыми навыками;
- привлечение к выполнению особо срочных и ответственных заданий;
- напряженность и сложность работы;
- высокая производительность труда или высокая деловая активность;
- высокие достижения в общественной работе.

**Профессиональные квалификационные группы (ПКГ)** - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Институтом.

## **2. Формирование штатного расписания**

2.1. Штатное расписание структурных подразделений Института готовится бухгалтерией и утверждается приказом Ректора в соответствии со сформированной структурой Института. Изменения в штатное расписание структурных подразделений Института вносятся на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, содержащих информацию о наименовании и количестве вводимых/выводимых штатных единиц и имеющих положительную резолюцию Ректора или проректора, курирующего соответствующий вид деятельности, и утверждается Ректором.

2.2. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (далее - ППС), педагогического состава структурных подразделений Института «Музыкальный колледж» и «Детская музыкальная школа имени Ю.А. Шапорина», а также Секции концертмейстерского мастерства формируется на основании годовой учебной нагрузки (с учетом норм времени, установленных для профессорско-преподавательского состава локальными нормативными актами Института и с учетом установленного Правительством Российской Федерации соотношения численности обучающихся, приходящихся на одного преподавателя, на основании информации о необходимом количестве штатных единиц, представляемой структурным подразделением, осуществляющим координацию учебно-методической деятельности Института, в срок до 22 августа текущего календарного года и утверждается на предстоящий учебный год не позднее начала учебного года).

2.3. Оклад выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных условиями заключенного с ним трудового договора, а также утвержденной должностной инструкцией.

Оклад Работника определяется в трудовом договоре путем отнесения его к соответствующей ПКГ и квалификационному уровню (приложение №1 к настоящему Положению).

### **3. Порядок и условия оплаты труда**

3.1. Система оплаты труда работников включает:

— оклады специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;

— оклады работников по профессиям рабочих определенные на основе рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

— выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

— выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

— условия оплаты труда Ректора Института, проректоров, главного бухгалтера;

— условия оплаты труда отдельных категорий работников;

— единовременные выплаты социальной поддержки.

3.2. Размеры окладов работников Института, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются Ректором Института в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом размера фонда оплаты труда Института, а также сложности и объема выполняемой работниками Института работы.

Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Института.

3.3. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда по согласованию с Департаментом культуры города Москвы.

3.4. Повышение (сохранение) оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) педагогических работников в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категорией производится с момента вынесения решения аттестационной комиссией Департамента культуры города Москвы.

В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории педагогических работников оплата производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

3.5. Для работников Института, занимающих должности работников высшего образования устанавливаются размеры должностных окладов согласно Приложению 1.

3.6. Для педагогических работников Детской музыкальной школы имени Ю.А. Шапорина, Музыкального колледжа и Секции концертмейстерского мастерства оплата труда организуется по ставкам в зависимости от нормы педагогической нагрузки.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приказ Министерства образования и науки России от 11.04.2025 № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки» и приказ Министерства просвещения России от 04.04.2025 № 269 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»).

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы.

3.7. В Институте может применяться персональный повышающий коэффициент (устанавливается персонально работнику к окладу).

#### **4. Фонд оплаты труда**

4.1. Фонд оплаты труда Института формируется на основании утвержденного штатного расписания и средств на выплату окладов, стимулирующих и компенсационных выплат в размерах, установленных настоящим Положением и Ректором Института.

#### **5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются Коллективным договором, настоящим Положением, локальными нормативными актами Института с учетом мнения первичной профсоюзной организации работников Института в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и максимальными размерами не ограничиваются.

5.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников Института и дополнительных соглашениях к ним.

5.4. В Институте применяются следующие выплаты компенсационного характера:

**Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.** Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В Институте принимаются меры по проведению специальной оценки условий труда, как единого комплекса последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных и (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их

воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата должна быть отменена.

**Выплата за совмещение профессий (должностей)** устанавливается Работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации. Выплата оформляется приказом Ректора.

**Выплата за расширение зон обслуживания** устанавливается Работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Выплата оформляется приказом Ректора.

**Выплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором**, устанавливается Работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы. Выплата оформляется приказом Ректора.

К выплатам за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы также относятся:

- выплаты за руководство творческим коллективом Колледжа или Вуза (от 10 до 30 человек);
- выплаты за руководство творческим коллективом Колледжа или Вуза (более 30 человек);
- выплаты за работу в качестве куратора студенческой группы или курса (индивидуальная и групповая работа по адаптации первокурсников; мониторинг и контроль посещаемости занятий, успеваемости студентов; воспитательная работа в общежитии и т.п.);
- выплаты за руководство Секцией концертмейстерского мастерства;
- выплаты за информационное обеспечение сайта;
- выплаты за работу в системе электронной записи;
- выплаты за организацию концертной деятельности (Детская музыкальная школа имени Ю.А. Шапорина).

**Повышенная оплата сверхурочной работы** оплачивается исходя из размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ.

**Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни** производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни - в размере, не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени, в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Оплата за работу в ночное время** - 20% части оклада (должностного оклада) за час работы Работника. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

## **6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование Работников к качественному результату труда.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются Работнику с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

6.3. В Институте Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера как на временной основе (на определенный срок), так и на постоянной основе (на неопределенный срок), но не более чем на один финансовый год, как в абсолютном выражении, так и в процентах к окладу (должностному окладу) без ограничения их максимального размера и в зависимости от категории персонала, к которой относится Работник.

6.4. Основания для выпуска приказа о назначении выплат стимулирующего характера в соответствии с данным пунктом Положения утверждаются соответствующими локальными актами Института.

6.5. Для работников могут быть установлены ежемесячные и единовременные выплаты стимулирующего характера в зависимости от выполнения критериев эффективности в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Основания для издания приказа о назначении выплат стимулирующего характера в соответствии с данным пунктом Положения утверждаются соответствующими локальными актами Института.

6.6. Основанием для назначения выплат стимулирующего характера, является протокол Кадрового комитета с резолюцией Ректора Института, принятый на основании утвержденного руководителем структурного подразделения (курирующим проректором, Ректором), Листа эффективности (акта самообследования) (приложение № 3 к настоящему Положению) с обоснованием необходимости установления надбавки (доплаты) конкретному работнику с указанием ее размера и срока, на который она устанавливается.

6.7. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом решения соответствующей комиссии изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), или полностью отменить ее выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения, порученного руководителем задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной работы и (или) дополнительной работы и другим основаниям. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания (работы) или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (подтверждающие акты, объяснительная записка работника). Отмена выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом Ректора.

6.8. Приказом Ректора могут быть установлены персональные надбавки к должностному окладу работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности при исполнении поставленных задач.

6.9. Стимулирующая надбавка устанавливается работникам Института, которым присвоена ученая степень по основному профилю профессиональной деятельности, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:

— 15% от оклада - за ученую степень доктора наук (с даты издания приказа Министерства образования и науки Российской Федерации);

— 10% от оклада - за ученую степень кандидата наук (с даты издания приказа Министерства образования и науки).

Надбавки к окладам за наличие ученой степени устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение. Ежемесячные надбавки за ученые степени доктора наук и кандидата наук не применяются в отношении работников, которым установлены оклады за звания действительного члена и члена-корреспондента государственных академий наук.

6.10. Стимулирующая надбавка устанавливается работникам Института, которым присвоено почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности по одной из

занимаемых должностей по выбору, при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей:

- 15% от оклада - за почетное звание "Народный";
- 10% от оклада - за почетное звание "Заслуженный".

Надбавки к окладам за наличие почетного звания устанавливаются по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

6.11. Педагогическим работникам Института, занятым по основному месту работы по программам среднего профессионального и дополнительного образования, устанавливается специальная система стимулирующих выплат к ставкам заработной платы и должностным окладам в соответствии с ст.15 закона города Москвы от 20.06.2001 № 25 «О развитии образования в городе Москве»:

Педагогические работники, удостоенные почетных званий: "Народный учитель СССР", "Заслуженный учитель школы Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", а также лауреатам премии Мэрии Москвы и лауреатам премии города Москвы в области образования	50 процентов от оклада
Педагогические и иные работники, награжденные отраслевыми нагрудными знаками	30 процентов от оклада
Молодые специалисты	40 процентов от оклада в течение трех лет работы
Молодые специалисты, имеющие диплом с отличием	50 процентов от оклада в течение трех лет работы

## **7. Порядок и условия установления поощрительных выплат**

7.1. Премирование в соответствии со ст. 191 ТК РФ является поощрительной выплатой за достижение высоких результатов труда, выполнение отдельных важных задач, инициативу и личный вклад в достижение целей Института, а также по результатам значимых событий и награждений и регулируется Положением о премировании.

7.2. Премияльные выплаты не образуют новой должностной оклад и не входят в состав заработной платы, не учитываются при определении размеров стимулирующих и компенсационных выплат, являются видом поощрения, их выплата относится к исключительной дискреции работодателя, если иное не предусмотрено законодательством и локальными актами Института.

7.3. Виды премий в зависимости от оснований их назначения подразделяются на:  
премии по итогам работы за год (учебный, календарный);  
единовременные (разовые) премии за выполнение особо важных работ, по результатам значимых событий, а также награждения.

7.4. Единовременные премии работникам в случае награждения Почетной грамотой или объявления Благодарности Департамента культуры города Москвы назначаются работникам награжденным или получившим благодарность после вступления в силу приказа Департамента культуры города Москвы.

Единовременные премии работникам в случае награждения Почетной грамотой или объявления Благодарности Департамента культуры города Москвы назначаются по представлению работниками оригинала Благодарности или Почетной грамоты в правовое управление и кадровую службу.

7.5. Премирование осуществляется по решению Ректора Института за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание

государственных услуг (выполнения работ), а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Институтом на оплату труда работников.

7.6. Премии работникам Института выплачиваются, как правило, одновременно с заработной платой.

7.7. Размер премии устанавливается приказом Ректора как в денежной сумме, так и в процентах от должностного оклада и максимальным размером не ограничивается.

7.8. Работники Института могут премироваться в связи с государственными праздниками и юбилейными и праздничными датами деятельности Института.

7.9. Работники Института могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения и трудовой деятельности (50-, 55-, 60-летие и т.д.) и в связи с уходом на пенсию.

## **8. Условия оплаты труда Ректора Института, проректоров, главного бухгалтера**

8.1. Оплата труда (заработная плата) Ректора Института, проректоров, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Размер должностного оклада Ректора Института определяется Учредителем в трудовом договоре в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Института.

8.3. Размер должностного оклада проректоров и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада Ректора Института.

8.4. Предельный уровень средней заработной платы проректоров и главного бухгалтера Института устанавливается Ректором Института на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы Ректора Института.

8.5. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, Ректору Института определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности Института.

8.6. Основания и размеры стимулирующих выплат проректорам и главному бухгалтеру Института определяются в соответствии с настоящим Положением на основании показателей и критериев эффективности.

## **9. Единовременные выплаты социальной поддержки**

9.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относится материальная помощь.

9.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Института.

9.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника, на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Института;
- материальная помощь на оплату ритуальных услуг. Работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) может оплачиваться часть расходов. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляются на рассмотрение Ректору Института. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти предоставляются на рассмотрение Ректора Института;

- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Института.

9.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается Ректором Института.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154, 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.2. При введении новых систем оплаты труда и внесении изменений в трудовые договоры работников Института применяется форма эффективного контракта, утвержденная Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы (распоряжение Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р).

Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

10.3. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда Ректор Института несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Ректора в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от Ректора Института о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

10.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Института включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Институт производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.5. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В случае наступления случая снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной пропорционально отработанному времени.

10.6. На правоотношения, не урегулированные настоящим Положением, распространяются нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также локальные нормативные правовые акты Института.

**1. Размер должностных окладов, по профессиональным квалификационным группам должностей работников высшего  
и дополнительного профессионального образования  
ПКГ должностей ППС**

<b>Наименование профессиональной квалификационной группы</b>	<b>Квалификационный уровень</b>	<b>Наименование должности</b>	<b>Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей</b>	<b>Индекс квалификационного уровня</b>
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений</b>	1	Преподаватель	65 000	-
	2	Старший преподаватель	68 000	-
	3	Доцент	92 000	-
	4	Профессор	122 000	-
	5	Заведующий кафедрой	162 000	-
	6	Декан	167 000	-

*ПКГ должностей руководителей структурных подразделений*

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей	Индекс квалификационного уровня
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1	Помощник ректора	65 000	-
	3	Начальник (руководитель) структурного подразделения, реализующего образовательные программы начального профессионального и (или) среднего профессионального образования, начальник управления: учебно-методического, правового; ученый секретарь совета учреждения	97 800	-

1.1. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 5-15 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

**2. Размер должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования**

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей	Индекс квалификационного уровня
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	2	Концертмейстер	49 200	(**) -категория, подтверждающая соотв. занимаемой должности -1,2 - 1 категория – 1,3 - высшая категория – 1,4
	4	Преподаватель *	54 300	(**) -категория, подтверждающая соотв. занимаемой должности -1,2 - 1 категория – 1,3 - высшая категория – 1,4

(\* ) кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

(\*\*) За повышение категории устанавливается доплата (коэффициент от базового уровня)

### 3. Размер должностных окладов по должностям научных работников и работников структурных подразделений

Наименование профессиональной квалификационной группы	Квалификационный уровень	Наименование должности	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей	Индекс квалификационного уровня
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников и работников структурных подразделений</b>	1	Младший научный сотрудник	67 100	-
	2	Старший научный сотрудник	74 500	-
	3	Ведущий научный сотрудник	82 800	-
	4	Главный научный сотрудник	92 000	-

### 4. Перечень профессиональных квалификационных групп, квалификационных уровней и размеры должностных окладов

Наименование профессиональная квалификационная группа	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей	Индекс квалификационного уровня
<b>ПКГ работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>		
Секретарь учебной части	39 300	
<b>ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</b>		
<b>1 квалификационный уровень</b>		
Архивист	39 500	
Делопроизводитель	39 500	
Комендант	39 500	
<b>2 квалификационный уровень</b>	40 000	
<b>ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</b>		
<b>1 квалификационный уровень</b>		
Специалист по работе с молодежью	40 200	

Специалист по закупкам	40 200	
<b>2 квалификационный уровень</b>	41 000	
<b>3 квалификационный уровень</b>	41 800	
<b>4 квалификационный уровень</b>	42 600	
<b>5 квалификационный уровень</b>	43 300	
<b>ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
<b>1 квалификационный уровень</b>		
Бухгалтер	44 200	
Инженер, Инженер-программист	44 200	
Специалист по охране труда	44 200	
Специалист по кадрам	44 200	
Юрисконсульт	44 200	
<b>2 квалификационный уровень</b>	47 900	
<b>3 квалификационный уровень</b>		
Психолог	49 600	
<b>4 квалификационный уровень</b>		
Ведущий бухгалтер	56 000	
<b>5 квалификационный уровень</b>	60 100	
<b>ПКГ «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»</b>		-
<b>1 квалификационный уровень</b>	55 800	-
<b>2 квалификационный уровень</b>	64 600	
<b>3 квалификационный уровень</b>	68 400	-
Начальник управления, отдела	68 400	
<b>ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»</b>		
Библиотекарь	45 300	
<b>ПКГ «Должности работников печатных средств массовой информации» третьего уровня</b>		

<b>1 квалификационный уровень</b>	35 300	
<b>2 квалификационный уровень</b>	38 700	
<b>3 квалификационный уровень</b>	42 600	
<b>ПКГ «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
<b>3 квалификационный уровень</b>		
Медицинская сестра	42 300	
<b>4 квалификационный уровень</b>	44 500	
<b>ПКГ должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала</b>		
<b>1 квалификационный уровень</b>		
Специалист по учебно-методической работе	42 900	
<b>2 квалификационный уровень</b>	45 200	
<b>3 квалификационный уровень</b>	46 700	

4.1. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 5-15 процентов ниже должностного оклада руководителя соответствующего структурного подразделения.

**5. Для работников Института, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие размеры окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:**

<b>Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих</b>	<b>Размер оклада, руб.</b>
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	35 300
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	37 000
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	38 900
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	41 000
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	42 825
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	45 100
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	47 200
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	49 600

**Критерии и показатели эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава  
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы  
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке",  
педагогических работников структурного подразделения Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"  
Музыкальный колледж,  
концертмейстеров, педагогических работников структурного подразделения Государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"  
Детская музыкальная школа имени Ю.А. Шапорина**

**1. Общие положения**

1.1. Эффективность деятельности профессорско-преподавательского состава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке", педагогических работников структурного подразделения Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" Музыкальный колледж, концертмейстеров, педагогических работников структурного подразделения Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" Детская музыкальная школа имени Ю.А. Шапорина (далее – Институт, МГИМ им. А.Г. Шнитке, Музыкальный колледж, ДМШ им. Ю.А. Шапорина – соответственно) регулируется эффективным контрактом, заключаемым между работником и работодателем (Ректором Института).

1.2 В эффективном контракте могут быть учтены учебные, научные, методические, творческие, организационные, профессиональные достижения работника, а также различные формы воспитательной и другой педагогической и иной работы, которые либо превышают необходимый объем на ставку заработной платы работника, либо не входят в его основные должностные обязанности.

1.3 Эффективность деятельности работника оценивается в качестве материального вознаграждения, которое реализуется в виде доплат к основному окладу работника.

1.4 В соответствии с видами работ (постоянная, единовременная) эффективный контракт предполагает, как регулярные (ежемесячные) доплаты, так и единоразовые.

1.5 Единоразовые выплаты осуществляются два раза в год (по результатам работы за 1-е и 2-е полугодие).

**2. Критерии и показатели эффективности деятельности профессорско-преподавательского состава МГИМ им. А.Г. Шнитке**

2.1. В эффективном контракте учитываются методические, научные и (или) творческие достижения работника, которые не входят

в его Индивидуальный план, утвержденный руководителем структурного подразделения, а также творческие достижения (участие в концертах, конкурсах, фестивалях, мастер-классах, участие в качестве члена жюри и др. при условии афиллированности работника с МГИМ им. А.Г. Шнитке).

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом Ректора на основании отчетов о выполнении индивидуального плана сотрудников и эффективности их деятельности.

2.2. Размер единоразовых выплат определяется объемом различного вида работ (выраженном в часах в соответствии с Положением о нормах времени), не входящих в Индивидуальный план научно-педагогического работника.

2.3. Единоразовые выплаты осуществляются только при исполнении в полном объеме Индивидуального плана работника. Размер вознаграждения определяется путем умножения количества часов, превышающих часы, определенные Индивидуальным планом, на коэффициент, определяемый размером имеющегося фонда заработной платы структурного подразделения.

### **3. Критерии и показатели эффективности деятельности преподавателей Музыкального колледжа**

3.1. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера преподавателей Музыкального колледжа (в соответствии с оценкой эффективности) осуществляются в тех же случаях, что и профессорско-педагогическому составу вуза (см. п. 2.2.).

3.2. Единоразовые доплаты осуществляются за ведение преподавателем научно-исследовательской и (или) творческой работы при условии афиллированности работника с МГИМ им. А.Г. Шнитке. Данные виды работы не являются обязательными для преподавателя Музыкального колледжа и потому не фиксируются в его Индивидуальном плане.

3.3. Методическая, воспитательная и другая педагогическая работа отражаются в Индивидуальном плане и являются составной частью учебной работы преподавателя колледжа и дополнительно оплачиваться не могут.

3.4. Размер вознаграждения за ведение преподавателем научно-исследовательской и (или) творческой работы, определяется путем умножения количества часов (в соответствии с Положением о нормах времени) на коэффициент, определяемый размером имеющегося фонда заработной платы структурного подразделения.

Единоразовые доплаты за научную и творческую деятельность преподавателю осуществляются только при исполнении им своего Индивидуального плана, содержащего различные виды методической, воспитательной и другой педагогической работы.

### **4. Критерии и показатели эффективности концертмейстерского состава**

4.1. В эффективном контракте концертмейстера учитываются учебные, методические, научные, творческие, организационные достижения работника при условии афиллированности работника с МГИМ им. А.Г. Шнитке, которые не входят в круг его основных обязанностей, которые он выполняет по поручению или по согласованию с заведующим профильной кафедры.

4.2. Единоразовые выплаты стимулирующего характера концертмейстерскому составу осуществляются на следующих основаниях:

- участие в качестве музыканта-исполнителя в концертах, конкурсах, фестивалях, мастер-классах (при условии афиллированности работника с МГИМ им. А.Г. Шнитке), курсах повышения квалификации;
- участие в организации и проведении концертов, конкурсов, фестивалей, мастер-классов, курсов повышения квалификации при условии афиллированности работника с МГИМ им. А.Г. Шнитке;
- выполнение переложений и аранжировок произведений, редактирование нотного текста, подготовка учебных пособий и хрестоматий при условии афиллированности работника с МГИМ им. А.Г. Шнитке;
- выполнение других работ по поручению заведующего профильной кафедры.

- 4.3. Участие в зачетах и экзаменах учитывается при планировании концертмейстерской нагрузки и дополнительно оплачиваться не может.
- 4.4. Выполнение названных в п. 4.3. работ должно быть подтверждено заведующим профильной кафедры.
- 4.5. Размер вознаграждения определяется путем умножения количества часов за произведенные работы (в соответствии с Положением о нормах времени) на коэффициент, определяемый размером имеющегося фонда заработной платы структурного подразделения.

## 5. Критерии и показатели эффективности педагогических работников Детской музыкальной школы имени Ю.А. Шапорина

5.1. Единоразовые выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам Детской музыкальной школы имени Ю.А. Шапорина осуществляются по приказу Ректора.

5.2. Расчёт стимулирующих выплат осуществляется по каждому показателю отдельно («0» баллов – стимулирующие выплаты не начисляются; «1» балл – размер стимулирующих выплат от 20% от оклада; «2» балла - размер стимулирующих выплат от 40% от оклада. Размер стимулирующих выплат зависит от общего количества набранных работником баллов по результатам самообследования.

5.3. Выплаты стимулирующего характера (в соответствии с оценкой эффективности) осуществляются в следующих случаях:

### ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1.	Уровень обученности учащихся за последний год, качество успеваемости	К1 Численность учащихся, получивших оценки «4», «5» по результатам промежуточной и итоговой аттестации по отношению к общему количеству обучающихся в классе преподавателя	0 - до 75% 1 - до 85% 2 - до 100%
П.2.	Сохранность контингента учащихся	К2 Количество учащихся на конец учебного года по отношению к началу учебного года	0 - до 80% 1 - до 90% 2 - до 100%
П.3.	Профессиональное ориентирование выпускников	К3 Количество выпускников, поступивших в МГИМ им. А.Г. Шнитке по направлениям творческой подготовки	0 - 0 чел. 1 - 1 чел. 2 - 2 чел.и более
П.4.	Участие обучающихся в творческих мероприятиях различного уровня	К4 Количество учащихся, принявших участие в школьных, окружных и городских концертах и мероприятиях	0 - нет 1 - школьные, окружные 2 - городские
		К4.1 Получение звания лауреатов и дипломантов конкурсов и фестивалей различного уровня	0 - нет 1 - дипломанты 2 - лауреаты
П.5.	Участие педагогических работников в творческих проектах	К5 Участие в конкурсах "Лучший преподаватель детской школы искусств", "Гранты Мэра в сфере культуры и искусства" (прохождение не ниже 2-го отборочного этапа при условии упоминания МГИМ им. А.Г. Шнитке в	0 – 2

		мероприятиях)	
<b>П.6.</b>	Инновационная деятельность	К6 Подготовка методических разработок, научно-методических статей, проведение открытых уроков, мастер-классов, методических сообщений, работа в жюри конкурсов	0 – 2
<b>П.7.</b>	Организационная деятельность педагогических работников	К7 Своевременное либо с опережением сроков, систематическое, полное и качественное ведение школьной документации (классные журналы, индивидуальные планы, отчеты и др.)	0 – 2
<b>П.8.</b>	Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в педагогической работе и в коллективе	К8 Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса, наличие положительных отзывов	0 – 2

### КОНЦЕРТМЕЙСТЕР

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
<b>1.</b>	Профессиональное ориентирование выпускников	К1 Количество выпускников, с которыми работал концертмейстер, поступивших в МГИМ им. А.Г. Шнитке по направлениям творческой подготовки	0 - 0 чел. 1 - 1 чел. 2 - 2 и более чел.
<b>2.</b>	Участие обучающихся в творческих мероприятиях различного уровня	К1 Количество учащихся, принявших участие в школьных, окружных и городских концертах и мероприятиях, в которых участвовал концертмейстер	0 - нет 1 - школьные, окружные, 2 - городские
		К2 Получение звания лауреатов и дипломантов конкурсов и фестивалей различного уровня, в которых принимал участие концертмейстер	0 - нет 1 - дипломанты 2 - лауреаты
<b>3.</b>	Участие концертмейстера в творческих проектах	К1 Исполнительская деятельность, участие в конкурсе "Гранты Мэра в сфере культуры и искусства" (прохождение не ниже 2-го отборочного этапа при условии упоминания МГИМ им. А.Г. Шнитке в мероприятиях)	0 – 2
<b>4.</b>	Инновационная деятельность	К1 Подготовка методических разработок, научно-методических статей, проведение открытых уроков, мастер-классов, методических сообщений, работа в жюри конкурсов	0 – 2
<b>5.</b>	Организационная деятельность концертмейстера	К1 Своевременное либо с опережением сроков, систематическое, полное и качественное ведение школьной документации (классные журналы, отчеты и др.)	0 – 2

6.	Обеспечение благоприятного морально-психологического климата в концертмейстерской практике и в коллективе	К1 Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб родителей (законных представителей) учащихся и других участников образовательного процесса, наличие положительных отзывов	0 – 2
----	---	--	-------

**6. Критерии и показатели эффективности деятельности административно-управленческого и вспомогательного персонала Московского государственного института музыки имени А.Г. Шнитке**

6.1. Эффективность деятельности административно-управленческого и вспомогательного персонала МГИМ им. А.Г. Шнитке регулируется эффективным контрактом, заключаемым между работником и работодателем (Ректором Института).

6.2. Эффективность деятельности работника оценивается в качестве материального вознаграждения, которое реализуется в виде доплат к основному окладу работника.

6.3. В соответствии с видами работ (постоянная, единовременная) эффективный контракт предполагает, как регулярные (ежемесячные) доплаты, так и единоразовые.

6.4. Единоразовые выплаты осуществляются два раза в год (по результатам работы за 1-е и 2-е полугодие).

6.5. В эффективном контракте учитываются достижения работника, утвержденные руководителем структурного подразделения.

6.6. Расчет стимулирующих выплат осуществляется по каждому показателю отдельно, руководствуясь утвержденной приказом института суммой балла по каждому показателю. Размер стимулирующих выплат зависит от общего количества набранных работником баллов по результатам самообследования.

6.7. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера (в соответствии с оценкой эффективности) осуществляются в следующих случаях:

# РЕКТОРАТ

## ПРОРЕКТОР<sup>1</sup>

### КРИТЕРИИ ПО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Эффективная деятельность по курируемым направлениям	К1 Отсутствие объективных жалоб на деятельность по курируемым направлениям.	0 – 2
П.2	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами по курируемым направлениям	К2 Отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере культуры, науки и образования.	0 – 2
П.3	Организация разработки и реализация научной политики Института, программ, планов и мероприятий научно-исследовательского, инновационно-внедренческого обеспечения основных направлений деятельности МГИМ им. А.Г. Шнитке, факультетов, филиалов, кафедр, достижение соответствия ее результатов лицензионным и аккредитационным показателям	К3 Соответствие лицензионным и аккредитационным показателям.	0 – 2
П.4	Координация взаимодействия структурных подразделений по организации эффективной научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности	К4 Эффективный контроль за качеством работы персонала по курируемым направлениям.	0 – 2
П.5	Организация взаимодействия МГИМ им. А.Г. Шнитке со стратегическими партнерами в области научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности, заключение договоров и соглашений по этим вопросам, а также проведение конгрессов, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий с участием Института	К5 Согласно плану научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности.	0 – 2

<sup>1</sup> В соответствии с функциональными обязанностями, установленными должностной инструкцией, применяются следующие показатели и критерии эффективности

<b>П.6</b>	Обеспечение участия Института в научно-исследовательских и инновационно-внедренческих программах, проектах, конкурсах и мероприятиях на основе договоров о сотрудничестве и партнерстве	К6 В соответствии со стратегией Института о сотрудничестве и партнерстве.	0 – 2
<b>П.7</b>	Организация развития и деятельности научно-педагогических школ, правовой охраны результатов научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности, регистрация научных работ, ведение баз данных и реестров научного профиля	К7 Согласно приоритетными направлениями развития научной деятельности в Российской Федерации и плану научно-исследовательского, инновационно-внедренческого обеспечения основных направлений деятельности МГИМ им. А.Г. Шнитке.	0 – 2
<b>П.8</b>	Взаимодействие с диссертационными советами по оценке квалификации соискателей ученых степеней, определение соответствия представленных ими на соискание ученой степени диссертаций критериям, установленных Положением о порядке присуждения ученых степеней	К8 В соответствии с приоритетными направлениями развития научной деятельности в Российской Федерации и подготовки научно-педагогических кадров.	0 – 2
<b>П.9</b>	Организация мониторинга функциональной загруженности и эффективности деятельности сотрудников научных подразделений	К9 Своевременный и результативный мониторинг в соответствии с должностными инструкциями НПР и согласно приказу "Об утверждении норм времени для расчета объема педагогической работы педагогических работников Московского государственного института музыки имени А.Г. Шнитке".	0 – 2
<b>П.10</b>	Согласование проектов смет доходов и расходов, заявок на расходование финансовых средств в рамках смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности, связанной с научно-исследовательской, инновационно-внедренческой деятельностью, проведением конгрессов, конференций, семинаров и других мероприятий	К10 Своевременное и качественное нормативное и документационное обеспечение реализации проектов смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности, связанной с научно-исследовательской, инновационно-внедренческой деятельностью.	0 – 2
<b>П.11</b>	Планирование и осуществление мероприятий по повышению научной квалификации преподавателей Института	К11 Регулярное участие преподавателей Института в научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности, участие в конгрессах, конференциях, семинарах, форумах с публикациями, индексируемыми в базах РИНЦ, ВАК.	0 – 2
<b>П.12</b>	Организация подготовки кадров научных работников через аспирантуру	К12 Согласно плану приема в аспирантуру.	0 – 2
<b>П.13</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К13 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## КРИТЕРИИ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Эффективная деятельность по курируемым направлениям	К1 Отсутствие объективных жалоб на деятельность по курируемым направлениям.	0 – 2
П.2	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами по курируемым направлениям	К2 Отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.	0 – 2
П.3	Выполнение государственного задания по основным профессиональным образовательным программам и по дополнительным образовательным программам	К3 Своевременная или с опережением сроков сдачи отчетов об исполнении государственного задания с учетом допустимых отклонений при выполнении государственного задания.	0 – 2
П.4	Нормативное и документационное обеспечение реализации основных и дополнительных образовательных программ	К4.1 Нормативное и документационное обеспечение реализации образовательных программ разработано своевременно и качественно или с опережением сроков.	0 – 2
		К4.2 Обеспечение соответствия образовательных программ требованиям государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.	0 – 2
П.5	Организация концертной деятельности и воспитательной работы	К5 Эффективная организация работы: <ul style="list-style-type: none"> <li>— студенческих форм самоуправления;</li> <li>— стипендиальной комиссии;</li> <li>— дисциплинарной комиссии;</li> <li>— комиссии по заселению в общежитие;</li> <li>— концертной деятельности студентов.</li> </ul>	0 – 2
П.6	Создание условий для развития учебного заведения	К6 Создание условий для развития учебного заведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>— развитие материальной базы;</li> <li>— привлечение внебюджетных средств;</li> <li>— реклама и продвижение;</li> <li>— трудоустройство выпускников.</li> </ul>	0 – 2
П.7	Контроль за качеством работы персонала по курируемым направлениям	К7 Эффективный контроль за качеством работы персонала по курируемым направлениям.	0 – 2
П.8	Совершенствование учебно-методической работы	К8.1 Разработка и внедрение эффективных методов обучения, направленных на развитие компетенций студентов.	0 – 2
		К8.2 Повышение качества учебно-методических материалов, создание электронных образовательных ресурсов.	0 – 2
П.9	Внедрение инновационных технологий в образовательный процесс	К9 Разработка и внедрение электронных образовательных ресурсов, дистанционных технологий обучения.	0 – 2
П.10	Организационная работа учебного процесса	К10 Эффективная организация учебного процесса: <ul style="list-style-type: none"> <li>— Обеспечение качественного планирования и проведения учебных занятий.</li> </ul>	0 – 2

		— Оптимизация расписания учебных занятий, контроль за его соблюдением. — Создание комфортных условий для обучения студентов.	
<b>П.11</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	K11 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### КРИТЕРИИ ПО КОНЦЕРТНО-АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЕ

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Эффективная деятельность по курируемым направлениям	K1 Отсутствие объективных жалоб на деятельность по курируемым направлениям.	0 – 2
<b>П.2</b>	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами по курируемым направлениям	K2 Отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере культуры, науки и образования.	0 – 2
<b>П.3</b>	Организация разработки и реализация плана по концертной работе и работе административно-хозяйственного управления	K3 Соответствие отчетов по концертной работе и работе административно-хозяйственного управления утвержденным планам.	0 – 2
<b>П.4</b>	Координация взаимодействия структурных подразделений по организации эффективной концертной работы и работе административно-хозяйственного управления	K4 Эффективный контроль за качеством работы персонала по курируемым направлениям.	0 – 2
<b>П.5</b>	Организация взаимодействия МГИМ им. А.Г. Шнитке со стратегическими партнерами, заключение договоров и соглашений по этим вопросам, а также проведение конкурсов, грантов и других мероприятий с участием Института	K5 Наличие заключенных соглашений о сотрудничестве, одобренных заявок на участие в конкурсах, грантах и других мероприятиях; отсутствие нарушений по договорным обязательствам с партнерами.	0 – 2
<b>П.6</b>	Организация и развитие концертной и административно-хозяйственной деятельности Института	K6 Наличие утвержденных и реализованных программ творческих мероприятий и мероприятий в сфере административно-хозяйственной деятельности.	0 – 2
<b>П.7</b>	Организация мониторинга функциональной загруженности и эффективности деятельности сотрудников курируемых подразделений	K7 Своевременный и результативный мониторинг в соответствии с должностными инструкциями.	0 – 2
<b>П.8</b>	Согласование проектов контрактов, договоров в сфере закупочной и иной хозяйственной деятельности, смет доходов и расходов, заявок на расходование	K8 Своевременное и качественное нормативное и документационное обеспечение реализации контрактов, проектов смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности, связанной с концертной деятельностью.	0 – 2

	финансовых средств в рамках смет доходов и расходов от приносящей доход деятельности		
<b>П.9</b>	Планирование и осуществление мероприятий по повышению качества концертной и административно-хозяйственной деятельности Института	К9 Регулярное участие преподавателей и обучающихся Института в творческих мероприятиях, направленных на повышение уровня исполнительского мастерства. Наличие отчетных документов по административно-хозяйственной деятельности.	0 – 2
<b>П.10</b>	Информационное освещение концертной деятельности Института	К10 Контроль за размещением и актуализацией информации по концертной работе Института на официальном сайте Института и в социальных сетях.	0 – 2
<b>П.11</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К11 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб)	0 – 2
<b>П. 12</b>	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	К12 Организация работы по созданию эстетического вида учреждения.	0 – 2
<b>П. 13</b>	Информационная открытость учреждения	К13 Наличие отчетности о работе учреждения в рамках компетенции по должности.	0 – 2

### УЧЕНЫЙ СЕКРЕТАРЬ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Обеспечение организационной и технической подготовки заседаний Ученого совета	К1 Выполнение организационной и технической подготовки заседаний Ученого совета.	0 – 2
<b>П.2</b>	Разработка плана работы заседаний Ученого совета, оформление и подготовка проектов протоколов Ученого совета для их последующего утверждения приказами Ректора (при необходимости)	К2 Выполнение плана работы заседаний Ученого совета. оформление и подготовка проектов протоколов Ученого совета, своевременная передача информации и протоколов для утверждения приказами (при необходимости такого утверждения).	0 – 2
<b>П.3</b>	Подготовка документации к участию претендентов в конкурсе на замещение должностей профессорско-преподавательского состава, научных работников	К3 Утверждение претендентов на заседании Ученого совета с представлением документов для заключения трудового договора в управление по кадрам.	0 – 2
<b>П.4</b>	Подготовка аттестационных дел соискателей ученых званий для представления их в Высшую аттестационную комиссию	К4 Утверждение соискателей ученых званий.	0 – 2
<b>П.5</b>	Контроль выполнения решений Ученого совета и приказов образовательного учреждения для их утверждения, контроль	К5 Выполнение принятых Ученым советом решений.	0 – 2

	выполнения принятых Ученым советом решений		
<b>П.6</b>	Подготовка документов кандидатур к представлению на государственные награды, документации аспирантам к представлению их к именованным стипендиям	К6 Утверждение кандидатов и аспирантов к государственным. отраслевым наградам и именованным стипендиям.	0 – 2
<b>П.7</b>	Трудовая дисциплина	К7 Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.	0 – 2
<b>П.8</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К8 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### ПОМОЩНИК РЕКТОРА

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Своевременное и качественное ведение документооборота, в том числе электронного документооборота (ЭДО): принятие, регистрация, распределение входящей документации.	К1 Отсутствие замечаний по качеству ведения документооборота.	0 – 2
<b>П.2</b>	Контроль за сроками исполнения контрольных документов, резолюций и поручений вышестоящих органов	К2 Отсутствие замечаний.	0 – 2
<b>П.3</b>	Своевременное и качественное осуществление работы по организационно-техническому обеспечению повседневной деятельности Ректора	К3 Своевременное выполнение работ и поручений.	0 – 2
<b>П.4</b>	Подготовка, оформление, регистрация и хранение исходящей документации	К4 Отсутствие нарушений ведения исходящей документации.	0 – 2
<b>П.5</b>	Деловая переписка, переговоры от лица руководителя с вышестоящими органами исполнительной власти и внешними организациями	К5 Своевременное и полное представление информации.	0 – 2
<b>П.6</b>	Эффективность работы с документами	К6.1 Своевременная и качественная подготовка, обработка и оформление документов, поступающих на подпись Ректору.	0 – 2
		К6.2 Обеспечение документооборота, контроля исполнения поручений и распоряжений.	0 – 2

<b>П.7</b>	Подготовка распорядительных документов в соответствии с требованиями нормативных документов	K7 Своевременная и качественная подготовка документов.	0 – 2
<b>П.8</b>	Взаимодействие с работниками структурных подразделений в исполнении поручений различного характера.	K8 Своевременное и качественное исполнение поручений.	0 – 2

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
НАЧАЛЬНИК АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П 1.</b>	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	K1.1 Отсутствие (наличие) предписаний надзорных органов и объективных жалоб на деятельность учреждения.	0 – 2
		K1.2 Своевременное оформление (обновление) документов, необходимых для ведения хозяйственной деятельности учреждения (договоров, контрактов, лицензий, уведомлений).	0 – 2
		K1.3. Создание качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях института: — Питьевого режима; — Теплового режима; — Освещенности учебных кабинетов; Отсутствие грызунов, вредных насекомых.	0 – 2
		K1.4. Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту (при необходимости своевременное прохождение Госэкспертизы).	0 – 2
		K1.5. Организация работы по созданию эстетического вида учреждения: Ноябрь – апрель: Очистка от снега территории, подъездных путей, оформление здания и территории к праздникам. Май – октябрь: Наличие цветов, кустарников и соответствующий уход за ними, покос травы, уборка мусора, оформление здания, территории к праздникам, надлежащее состояние ограждения.	0 – 2
<b>П 2.</b>	Качество управления образовательным учреждением	K2.1. Обеспечение сохранности имущества учреждения.	0 – 2
		K2.3. Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний).	0 – 2

		К2.4. Своевременное или с опережением сроков и качественное обеспечение выполнения заявок работников на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Института и по обслуживанию кабинетов.	0 – 2
<b>П 3.</b>	Информационная открытость учреждения	К3 Контроль за информационным обеспечением сайта Института о работе учреждения в рамках компетенции по должности.	0 – 2
<b>П.4</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К4 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2
<b>П.5</b>	Взаимодействие с контролирующими органами	К5 Соблюдение законодательных требований и оперативное предоставление документации контролирующим органам.	0 – 2

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П 1.</b>	Эксплуатация и обслуживание объектов недвижимости института	К1.1 Качество эксплуатации объектов недвижимости (например, отсутствие аварийных ситуаций, связанных с ненадлежащим обслуживанием).	0 – 2
		К1.2 Своевременность проведения ремонтных работ (например, выполнение плановых ремонтов в установленные сроки).	0 – 2
		К1.3. Эффективность использования ресурсов (например, снижение затрат на эксплуатацию и ремонт при сохранении качества).	0 – 2
<b>П 2.</b>	Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций	К2.1 Количество и качество проведенных мероприятий по предупреждению ЧС (например, проведение учений, установка систем оповещения).	0 – 2
		К2.2 Скорость и эффективность ликвидации ЧС (например, время реагирования на аварийные ситуации и их устранение).	0 – 2
<b>П 3.</b>	Антитеррористическая защищенность	К3.1 Уровень антитеррористической защищенности объектов (например, выполнение требований нормативных документов, установка систем видеонаблюдения и контроля доступа).	0 – 2
		К3.2 Результаты проверок и аудитов (например, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов).	0 – 2
<b>П 4.</b>	Контроль состояния защитных сооружений гражданской обороны	К4.1 Состояние ЗСГО (например, готовность к использованию, отсутствие нарушений и неисправностей).	0 – 2
		К4.2 Своевременность проведения проверок и обслуживания ЗСГО (например, выполнение плановых мероприятий в установленные сроки).	0 – 2
<b>П 5.</b>	Общая эффективность управления	К5.1 Соблюдение нормативных требований (например, отсутствие штрафов и предписаний со стороны контролирующих органов).	0 – 2

		К5.2 Удовлетворенность сотрудников и обучающихся (например, результаты опросов или отсутствие жалоб на условия эксплуатации объектов).	0 – 2
--	--	--	-------

### НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА (ОТДЕЛ ЭКСПЛУАТАЦИИ)

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П 1.	Обеспечение бесперебойной работы материально-технической базы	К1.1 Отсутствие (наличие) замечаний (предписаний, штрафов) контрольно-надзорных органов.	0 – 2
		К1.2 Безаварийная работа инженерных систем: — Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, вентиляции, кондиционирования, водоснабжения, канализации, электроснабжения. — Минимизация времени простоя оборудования и возникновения аварийных ситуаций. — Своевременное проведение планово-предупредительных работ и текущего ремонта инженерных систем.	0 – 2
		К1.3 Содержание зданий и сооружений в надлежащем состоянии: — Обеспечение сохранности зданий и сооружений Института, проведение текущего и капитального ремонта. — Контроль за состоянием помещений, фасадов, кровель, инженерных коммуникаций. — Обеспечение чистоты и порядка на территории Института.	0 – 2
		К1.4 Эффективное управление ресурсами: — Оптимизация расходов на эксплуатацию зданий и сооружений, снижение потребления энергоресурсов. — Контроль за рациональным использованием материальных ресурсов.	0 – 2
П 2.	Организация и контроль работы	К2.1 Эффективное управление персоналом отдела: — Распределение обязанностей, контроль за выполнением работниками должностных инструкций. — Повышение квалификации сотрудников, развитие их профессиональных навыков. — Создание благоприятного психологического климата в коллективе.	0 – 2
		К2.2 Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности: — Обеспечение безопасных условий труда для сотрудников отдела. — Проведение инструктажей по охране труда, контроль за использованием средств индивидуальной защиты. — Предотвращение травматизма и профессиональных заболеваний.	0 – 2
П 3.	Информационная открытость учреждения	К3. Наличие отчётности о работе учреждения в рамках компетенции по должности.	0 – 2

<b>П.4</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К4. Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2
<b>П.5</b>	Взаимодействие с контролирующими органами	К5.1 Обеспечение соответствия деятельности отдела требованиям законодательства.	0 – 2
		К5.2 Предоставление документации по запросу контролирующих органов.	0 – 2
<b>П.6</b>	Рационализаторская деятельность	К6 Разработка и внедрение предложений по совершенствованию работы отдела, повышению эффективности использования ресурсов.	0 – 2

### СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П 1.</b>	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	К1.1. Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги.	0 – 2
		К1.2. Отсутствие объективных жалоб на деятельность по закупке товаров, работ и услуг со стороны работников/участников образовательных отношений.	0 – 2
		К1.3. Разработка и размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг в установленные законодательством сроки.	0 – 2
		К1.4. Своевременное внесение изменений в план-график.	0 – 2
		К1.5. Своевременное осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения.	0 – 2
<b>П 2.</b>	Документационное обеспечение закупочной деятельности	К2.1. Своевременность и качество составления документации, в части касающейся закупок товаров, работ и услуг в рамках действующего законодательства, подготовки и сдачи справок, отчетов, ответов на запросы вышестоящих инстанций и руководителя.	0 – 2
		К2.2. Своевременное и результативное взаимодействие с работниками и участниками образовательных отношений (в части касающейся закупок товаров, работ и услуг).	0 – 2
<b>П.3</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К3 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

**ИНЖЕНЕР**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Обеспечение надлежащего состояния зданий и территорий	К1.1 Отсутствие (наличие) предписаний надзорных органов.	0 – 2
		К1.2 Надлежащее (безаварийное) состояние зданий.	0 – 2
		К1.3 Надлежащее (безаварийное) состояние инженерных коммуникаций.	0 – 2
		К1.4 Надлежащее (безаварийное) состояние территорий.	0 – 2
<b>П.2</b>	Контроль за исполнением контрактов	К2 Качественная работа по контролю исполнения контрактов подрядными организациями, выполнение всех необходимых мероприятий по контролю качества выполняемых строительно-монтажных работ, выдача предписаний подрядчику и контроль их выполнения.	0 – 2
<b>П.3</b>	Планирование	К3 Подготовка планов текущего и планово-предупредительного ремонтов зданий, территорий, инженерных систем в срок или с опережением сроков.	0 – 2
<b>П.4</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К4 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

**ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ (ПРОГРАММИСТ)**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Обеспечение штатной работы компьютерной техники, сети и программного обеспечения	К1.1 Установка на сервер и рабочие станции операционных систем и программного обеспечения.	0 – 2
		К1.2 Обеспечение бесперебойной работы локальной сети, интернет-соединения и всех подключенных к ним устройств (компьютеры, серверы, принтеры, сетевые устройства).	0 – 2
		К1.3 Внедрение и поддержание системы информационной безопасности, включая антивирусное программное обеспечение, брандмауэры, системы контроля доступа.	0 – 2
		К1.4 Администрирование (поддержка и обновление информации) веб-сайта в сети Интернет.	0 – 2
		К1.5 Техническая защита информации, за распространение которой предусмотрена ответственность.	0 – 2

<b>П.2</b>	Стабильность работы серверов и систем хранения данных	К2 Обеспечение бесперебойной работы серверов, систем хранения данных, включая учебные платформы, системы управления ВУЗом, почтовые серверы.	0 – 2
<b>П.3</b>	Поддержка программного обеспечения	К3 Обеспечение актуальности программного обеспечения, установка обновлений, предоставление технической поддержки пользователям по работе с программным обеспечением.	0 – 2
<b>П.4</b>	Соответствие требованиям информационной безопасности	К4 Обеспечение соответствия IT-инфраструктуры Института требованиям информационной безопасности, ведение документации по информационной безопасности, разработка и внедрение политики безопасности.	0 – 2

### КОМЕНДАНТ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
<b>П.1</b>	Обеспечение надлежащего состояния зданий, коммуникаций и территорий	К1.1 Контроль за экономным расходованием электроэнергии, воды.	0 – 2
		К1.2 Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности (в т.ч. исправность соответствующих систем).	0 – 2
		К1.3 Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности (в т.ч. исправность соответствующих систем).	0 – 2
		К1.4 Обеспечение соответствия состояния территорий действующим нормативам	0 – 2
		К1.5 Обеспечение соответствия состояния зданий действующим нормативам.	0 – 2
		К1.6 Контроль исполнения контрактов подрядными организациями, выполнение всех необходимых мероприятий по контролю качества выполняемых строительно-монтажных работ, пуско-наладочных работ, выдача предписаний подрядчику и контроль их выполнения.	0 – 2
<b>П.2</b>	Обеспечение безопасности	К2 Обеспечение выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов.	0 – 2

### СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
<b>П.1</b>	Обеспечение исполнения требований законодательства по охране труда	К1.1 Разработка планов и мероприятий по улучшению условий труда, соглашения по охране труда, составление отчетности по охране труда по установленным формам в соответствующие сроки, оказание помощи в организации проведения аттестации и сертификации рабочих мест, проведение анализа состояния и причин	0 – 2

		производственного травматизма и профзаболеваний, проведение дня «Охраны труда».	
		К1.2 Контроль состояния охраны труда, проведение вводного инструктажа со всеми вновь принятыми сотрудниками, студентами, участие в комиссиях по проверке знаний требований охраны труда, по БДД, по обследованию технического состояния зданий и сооружений, совместной комиссии по ОТ, руководство работой кабинета по охране труда, организация пропаганды и информации по вопросам охраны труда.	0 – 2
		К1.3 Оказание методической помощи руководителям подразделений в разработке и пересмотре инструкций по охране труда, разработка программы проведения вводного инструктажа, перечней, участие в комиссии по проведению расследования несчастных случаев на производстве, подготовка и внесение предложений о внедрении средств защиты от воздействия вредных производственных факторов, доведение до работников сведений о вводимых в действие новых законодательных нормативных актах по ОТ.	0 – 2
		К1.4 Организация обеспечения плакатами, нормативной документацией, внедрение новых проектов по проведению лекций и семинаров по ОТ, организация хранения документации в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами, руководство, расширение и усовершенствование знаний в области охраны труда.	0 – 2
		К1.5 Осуществление контроля за соблюдением требований законодательных и иных правовых актов по ОТ, правильным применением СИЗ, выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, проведением предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, предписаний органов контроля и надзора, наличием и сроками пересмотра в структурных подразделениях инструкций по ОТ, эффективностью работы вентиляционных систем, своевременным и качественным проведением обучения и всех видов инструктажей, организацией условия хранения, выдачи спецодежды, состоянием оборудования.	0 – 2
<b>П.2</b>	Составление установленной отчетности	К2 Сдача установленной отчетности в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.3</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К3 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Своевременное и результативное взаимодействие с работниками и участниками образовательных отношений (в части работы с медкнижками)	К1. Выполнение работ по результативному взаимодействию с работниками и участниками образовательных отношений.	0 – 2
П.2	Организация питания	К2.1 Эффективный контроль за качественным питанием.	0 – 2
		К2.2 Эффективный и своевременный контроль за нормами закладки продуктов, соблюдение технологии приготовления блюд.	0 – 2
П.3	Организация медосмотров	К3.1 Своевременная или с опережением сроков организация проведения периодических медосмотров.	0 – 2
		К3.2 Подготовка и своевременное или с опережением сроков предоставление в территориальные органы РПН отчетности по результатам медосмотров.	0 – 2
П.4	Медицинская помощь	К4 Качественное и своевременное оказание доврачебной помощи сотрудникам и обучающимся.	0 – 2
П.5	Разработка нормативных и методических документов по работе медкабинета	К5 Разработка и участие в разработке нормативных и методических документов и их внедрении в срок или с опережением сроков.	0 – 2

## РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Организация обеспечения обслуживания здания, оборудования	К1.1 Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования.	0 – 2
		К1.2 Своевременное и качественное выполнение плановых работ по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.	0 – 2
		К1.3 Обеспечение готовности помещений и оборудования к новому учебному году, отопительному сезону и другим важным мероприятиям.	0 – 2
П.2	Оперативное реагирование на заявки	К2 Своевременное и качественное выполнение заявок от подразделений Института на устранение текущих неисправностей и проведение мелкого ремонта.	0 – 2
П.3	Качество выполненных работ	К1.3. Отсутствие нареканий к качеству выполненных работ, соблюдение технологии проведения работ, использование качественных материалов, инструментов и оборудования, выполнение работ с соблюдением всех правил	0 – 2

		охраны труда и техники безопасности, использование средств индивидуальной защиты.	
		К1.4. Аккуратное использование материалов, инструментов, оборудования и другого имущества Института, предотвращение порчи и хищения имущества.	0 – 2

### УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Обеспечение надлежащего состояния помещений	К1.1 Своевременная и качественная уборка служебных помещений	0 – 2
		К1.2 Отсутствие замечаний за несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещений	0 – 2
		К1.3 Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	0 – 2
П.2	Соблюдение правил санитарии и гигиены	К2 Правильное использование моющих и дезинфицирующих средств: — Знание правил применения моющих и дезинфицирующих средств. — Соблюдение концентрации и времени воздействия. — Использование средств индивидуальной защиты при работе с химикатами.	0 – 2
П.3	Бережное отношение к имуществу Института	К3 Аккуратное использование инвентаря и оборудования: — Бережное обращение с инвентарем и оборудованием для уборки. — Своевременное сообщение о поломке инвентаря и оборудования. — Внимательность при уборке, предотвращение повреждений мебели, оборудования и других предметов интерьера.	0 – 2
П.4	Инициативность	К4 Проявление инициативы, предложения по улучшению организации труда и повышению качества уборки.	0 – 2

### БИБЛИОТЕКА

#### НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА «БИБЛИОТЕКА»

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Уровень организации и контроля библиотечно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей	К1 Наличие поощрений (отзыв, приказ, благодарность, грамота), отсутствие (наличие) жалоб и замечаний по обеспечению учебного процесса.	0 – 2
П.2	Ежегодный непрерывный доступ к подписным электронно- библиотечным системам (ЭБС); подписным периодическим изданиям	К2 Заключение контрактов об оказании информационных услуг в срок или с опережением установленных сроков.	0 – 2

<b>П.3</b>	Работа с фондом. Проведение мониторинга обеспеченности литературой учебного процесса и эффективности использования фонда	К3 Мониторинг проводился (проводился частично, не проводился).	0 – 2
<b>П.4</b>	Работа с фондом. Комплектование фонда в соответствии с профилем вуза, учебными планами и тематикой научных исследований	К4 Заявки заведующих кафедрами выполнены полностью (удовлетворены не полностью, не удовлетворены).	0 – 2
<b>П.5</b>	Предоставление планов, отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства института. Делопроизводство	К5 Своевременность и качество представления документов в рамках компетенции по должности.	0 – 2
<b>П.6</b>	Ведение учетных форм, в том числе ежедневного учета рабочего времени	К6 Ведение учетных форм: — Инвентарная книга учета библиотечного фонда. — Книга учета ксерокопий. — Тетрадь учета выданных читательских билетов. — Дневник ежедневного учета читателей и выданной литературы – регулярно. — Табель учета использования рабочего времени – ежедневно.	0 – 2
<b>П.7</b>	Работа с традиционными и электронными каталогами и картотеками	К7 Организация и ведение традиционных каталогов и картотек; формирование электронного каталога в программе Абсотек Уникод.	0 – 2
<b>П.8</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К8.1 Эффективное взаимодействие с деканатами, преподавателями, научными подразделениями для обеспечения информационного обеспечения учебного процесса и научных исследований.	0 – 2
		К8.2. Совместное проведение мероприятий, направленных на повышение интереса к библиотеке и ее ресурсам.	0 – 2
		К8.3. Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2
<b>П.9</b>	Развитие библиотечного пространства	К9 Создание комфортной и привлекательной обстановки в библиотеке для работы и отдыха.	0 – 2

## **БИБЛИОТЕКАРЬ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Обеспечение библиотечно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей	К1 Наличие поощрений (отзыв, приказ, благодарность, грамота), отсутствие (наличие) жалоб и замечаний по обеспечению учебного процесса.	0 – 2

<b>П.2</b>	Работа с фондом	К2 Расстановка фонда (соблюдение принципов расстановки), визуальное оформление, проведение регулярных профилактических работ по сохранности фонда (ремонт, организация хранения, уборка), сканирование редкой и ксерокопирование литературы.	0 – 2
<b>П.3</b>	Работа с читателями	К3.1 Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.	0 – 2
		К3.2 Предоставление необходимой литературы и информации (подбор литературы по заявкам педагогов, выдача-прием литературы, выполнение библиографических справок и консультаций, учет и регистрация читателей).	0 – 2
<b>П.4</b>	Работа с традиционными и электронными каталогами и картотеками	К4 Организация и ведение традиционных каталогов и картотек; формирование электронного каталога в программе Абсотек Уникод.	0 – 2
<b>П.5</b>	Работа с картой книгообеспеченности института	К5 Обновляется (не обновляется) карта книгообеспеченности в полном объеме в установленные сроки или с опережением сроков.	0 – 2
<b>П.6</b>	Обучение и оказание помощи в работе с АИБС Absotheque Unicode, электронной библиотекой, картой книгообеспеченности сотрудников библиотеки и других пользователей данных систем	К6 осуществляется (не осуществляется) по запросу.	0 – 2
<b>П.7</b>	Работа с фонотекой: организация, ведение и контроль работы (подбор и выдача фоно-материалов пользователям, выдача воспроизводящей аппаратуры, резервное копирование аудио и видео контента и др.)	К7 Работа выполняется (не выполняется) в полном объеме в установленные сроки или с опережением сроков.	0 – 2

## **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

<b>П.1</b>	Своевременность и полнота обработки корреспонденции	Доля входящих/исходящих документов, зарегистрированных и учтенных в установленные сроки	0 – 2
<b>П.2</b>	Соблюдение стандартов при подготовке документов	Отсутствие ошибок в оформлении проектов документов (по результатам проверки руководством).	0 – 2
<b>П.3</b>	Контроль за исполнением документов	Доля документов, исполненных в установленные сроки	0 – 2
<b>П.4</b>	Систематизация номенклатуры дел	Наличие актуальной номенклатуры дел, утвержденной руководством, и отсутствие замечаний при проверках.	0 – 2
<b>П.5</b>	Эффективность архивной работы	Документы передаются в архив в полном объеме и в установленные сроки.	0 – 2

<b>П.6</b>	Владение электронными системами документооборота (СЭД)	Отсутствие сбоев при работе в СЭД, выполнение задач в системе в соответствии с регламентом.	0 – 2
<b>П.7</b>	Соблюдение конфиденциальности информации	Отсутствие случаев утечки данных или нарушений режима секретности (по результатам внутренних аудитов).	0 – 2
<b>П.8</b>	Методическая поддержка работников	Количество проведенных консультаций/обучений по делопроизводству и положительные отзывы от сотрудников.	0 – 2

## **БУХГАЛТЕРИЯ**

### **ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	К1 Контроль за своевременным или с опережением сроков и качественным исполнением поручений, соблюдением сроков и порядка предоставления отчетности.	0 – 2
<b>П.2</b>	Отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	К2 Эффективный контроль по уплате налогов, сборов и платежей.	0 – 2
<b>П.3</b>	Отсутствие финансовых и налоговых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами (за исключением указанных в п.2)	К3 Отсутствие выявленных нарушений.	0 – 2
<b>П.4</b>	Эффективная работа с контрагентами-должниками	К4 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка информирования контрагентов по задолженности.	0 – 2
<b>П.5</b>	Соблюдение сроков выплаты заработной платы работникам учреждения и других выплат	К5 Осуществление выплат в срок и в полном объеме.	0 – 2
<b>П.6</b>	Своевременное проведение инвентаризации, обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств	К6 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации.	0 – 2
<b>П.7</b>	Взаимодействие с работниками иных структурных подразделений	К7 Отсутствие претензий.	0 – 2
<b>П.8</b>	Составление, оформление и сохранность первичных учетных документов	К8 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности.	0 – 2
<b>П.9</b>	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных проверок, налоговых и иных проверок	К9 Своевременное или с опережением сроков и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления информации.	0 – 2

<b>П.10</b>	Своевременное и качественное исполнение поручений Департамента культуры города Москвы (приказов, распоряжений, указаний, протоколов совещаний)	К10 Своевременное или с опережением сроков и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления информации.	0 – 2
<b>П.11</b>	Соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	К11 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации	0 – 2
<b>П.12</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К12 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.13</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К13 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### **ВЕДУЩИЙ БУХГАЛТЕР**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности	К1 Своевременное или с опережением сроков и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности.	0 – 2
<b>П.2</b>	Отсутствие просроченной задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды	К2 Отсутствие просроченной задолженности.	0 – 2
<b>П.3</b>	Отсутствие финансовых и налоговых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами (за исключение указанных в п. 2)	К3 Отсутствие выявленных нарушений.	0 – 2
<b>П.4</b>	Эффективная работа с контрагентами-должниками	К4 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка информирования контрагентов по задолженности.	0 – 2
<b>П.5</b>	Соблюдение сроков выплаты заработной платы работникам учреждения и других выплат	К5 Осуществление выплат в срок и в полном объеме.	0 – 2
<b>П.6</b>	Своевременное проведение инвентаризации, обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств	К6 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации.	0 – 2
<b>П.7</b>	Составление, оформление и сохранность первичных учетных документов	К7 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности.	0 – 2
<b>П.8</b>	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита,	К8 Своевременное или с опережением сроков и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления информации.	0 – 2

	документальных проверок, налоговых и иных проверок		
<b>П.9</b>	Своевременное и качественное исполнение поручений Департамента культуры города Москвы (приказов, распоряжений, указаний, протоколов совещаний)	К9 Своевременное или с опережением сроков и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления информации.	0 – 2

### **БУХГАЛТЕР**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Отсутствие финансовых и налоговых нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	К1 Отсутствие выявленных нарушений.	0 – 2
<b>П.2</b>	Эффективная работа с контрагентами-должниками	К2 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка информирования контрагентов по задолженности.	0 – 2
<b>П.3</b>	Соблюдение сроков выплаты заработной платы работникам учреждения и других выплат	К3 Осуществление выплат в срок и в полном объеме.	0 – 2
<b>П.4</b>	Своевременное проведение инвентаризации, обеспечение данными для проведения инвентаризации активов и обязательств	К4 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка проведения инвентаризации.	0 – 2
<b>П.5</b>	Взаимодействие с работниками иных структурных подразделений	К5 Отсутствие претензий.	0 – 2
<b>П.6</b>	Составление, оформление и сохранность первичных учетных документов	К6 Своевременное и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности.	0 – 2
<b>П.7</b>	Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения внутреннего контроля, внутреннего и внешнего аудита, документальных проверок, налоговых и иных проверок	К7 Своевременное или с опережением сроков и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления информации.	0 – 2
<b>П.8</b>	Своевременное и качественное исполнение поручений Департамента культуры города Москвы (приказов, распоряжений, указаний, протоколов совещаний)	К8 Своевременное или с опережением сроков и качественное исполнение поручений, соблюдение сроков и порядка предоставления информации.	0 – 2

### **ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ И КАДРОВАЯ СЛУЖБА НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
----------	---	------------------------	--------------------------

<b>П.1</b>	Организация и контроль за деятельностью работников управления	К1 Эффективная организация контроля.	0 – 2
<b>П.2</b>	Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел работников	К2 Эффективный контроль за формированием и ведением личных дел работников.	0 – 2
<b>П.3</b>	Организация составления установленной отчетности	К3 Контроль за своевременным и качественным составлением установленной отчетности	0 – 2
<b>П.4</b>	Трудовая дисциплина	К4 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины среди работников управления.	0 – 2
<b>П.5</b>	Организация подготовки типовых форм договоров, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работников (перевод, изменение учебной нагрузки, выплаты грантов)	К5 Контроль за своевременностью и качеством подготовки типовых форм договоров, трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работников (перевод, изменение учебной нагрузки, выплаты грантов).	0 – 2
<b>П.6</b>	Организация кадрового делопроизводства	К6 Контроль за своевременностью и качеством ведения кадрового делопроизводства (оформление больничных листов на работников, оформление и ведение трудовых книжек на работников).	0 – 2
<b>П.7</b>	Организация подготовки документов и заключений по правовым вопросам.	К7 Контроль за своевременной и качественной подготовкой документов и заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.	0 – 2
<b>П.8</b>	Проведение правовой экспертизы хозяйственных и иных договоров, проведение правовой экспертизы юридических документов разного рода, составление договоров и соглашений с третьими лицами; разработка типовых договоров; разработка условий коллективного договора и иных соглашений.	К8 Подготовка и оформление документов в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.9</b>	Подготовка материалов о различных нарушениях договорных обязательств для передачи в судебные органы; составление актов имущественно-правового характера; защита интересов и ведение дел Института в суде.	К9 Подготовка и оформление документов в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.10</b>	Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно- финансовой деятельности Института; обеспечение правовой помощью структурных подразделений при подготовке и	К10 Обеспечение данными в полном объеме в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2

	оформлении различного рода правовых документов согласно требованиям Регламента договорной работы.		
<b>П.11</b>	Исполнительская дисциплина	К11 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.12</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К12 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Организация и контроль работников кадровой службы	К1 Эффективная организация контроля.	0 – 2
<b>П.2</b>	Оформление приема, перевода и увольнения работников	К2 Оформление приема, перевода и увольнения работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.3</b>	Формирование, ведение и хранение личных дел на работников	К3 Формирование и ведение личных дел на работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.4</b>	Организация и координация процесса представления работников к награждению	К4 Организация и координирование системы представления работников на получение почетных званий, ведомственных наград и премий. Разработка и актуализация регламентов представления. Обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями и Департаментом культуры г. Москвы. Контроль соблюдения сроков. Анализ результативности представленных номинаций. Развитие системы поощрения работников.	0 – 2
<b>П.5</b>	Составление установленной отчетности	К5 Сдача установленной отчетности в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.6</b>	Трудовая дисциплина	К6 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.7</b>	Подготовка трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работников (перевод, изменение учебной нагрузки, выплаты грантов)	К7 Подготовка трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работников (перевод, изменение учебной нагрузки, выплаты грантов) в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.8</b>	Подготовка документов для начисления льгот и пенсионных выплат	К8 Подготовка документов для начисления льгот и пенсионных выплат в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.9</b>	Оформление больничных листов работников	К9 Оформление больничных листов на работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.10</b>	Оформление, ведение и хранение трудовых книжек	К10 Оформление и ведение трудовых книжек на работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.11</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К11 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

**СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Оформление приема, перевода и увольнения работников	К1 Оформление приема, перевода и увольнения работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.2</b>	Формирование и ведение личных дел на работников	К2 Формирование и ведение личных дел на работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.3</b>	Формирование и оформление пакетов документов для представления работников на получение почетных званий, ведомственных наград и поощрений	К3 Качественное оформление, формирование и ведение реестра номинационной документации для представления работников на получение почетных званий, ведомственных наград Департамента культуры г. Москвы и муниципальных поощрений. Организация процесса подготовки справок о награждениях работников. Ведение учета поданных документов и отслеживание их статуса прохождения. Корректное оформление всех документов согласно требованиям внешних органов и внутренним регламентам. Выполнение работ в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.4</b>	Оформление, ведение и хранение трудовых книжек	К4 Оформление и ведение трудовых книжек на работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.5</b>	Оформление больничных листов работников	К5 Оформление больничных листов на работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.6</b>	Ведение табелей учета рабочего времени работников	К6 Ведение табелей учета рабочего времени на работников в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.7</b>	Подготовка трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работников (перевод, изменение учебной нагрузки, выплаты грантов)	К7 Подготовка трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам работников (перевод, изменение учебной нагрузки, выплаты грантов) в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.8</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К8 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

**АРХИВИСТ (ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВОЕННО-УЧЕТНЫЙ СТОЛ)**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Организация и контроль архива	К1 Организация хранения, обеспечение и контроль за сохранностью поступивших в архив документов осуществлялось в установленные сроки или с опережением сроков.	0 – 2
<b>П.2</b>	Оформление приема, перевода и увольнения работников	К2 Оформление и обработка документов архива в установленные сроки или с опережением сроков.	0 – 2
<b>П.3</b>	Формирование и ведение личных дел на работников и студентов	К3 Формирование личных дел на работников и студентов в установленные сроки или с опережением сроков.	0 – 2

<b>П.4</b>	Составление установленной отчетности ВУР по студентам ВУЗ и колледж и иные.	К4 Составление установленной отчетности сдавались в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.5</b>	Формирование, обработка, поступающих запросов от граждан, организаций и военных комиссариатов на студентов ВУЗа и колледжа.	К5 Оформление ответов о стаже на запросы: от граждан, организаций в установленные сроки или с опережением установленных сроков; Формирование, обработка, поступающих запросов от военных комиссариатов в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.6</b>	Формирование и ведение карточек Т-2 на работников, студентов Музыкального колледжа и Института.	К6 Оформление и обработка документов ВУР и формирование карточек Т-2 на работников оформлялись в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.7</b>	Формирование и обработка запросов на оформление справок от студентов Института и Музыкального колледжа.	К7 Справки были оформлены в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.8</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К8 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## ЮРИСКОНСУЛЬТ

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Консультирование работников Института по организационно- правовым и другим юридическим вопросам, непосредственно связанным с деятельностью Института, участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Института, подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу локальных нормативных актов, изданных в Институте согласно требованиям действующего законодательства	К1 Консультирование, подготовка и оформление документов проводилась в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.2</b>	Своевременная и качественная подготовка, представление и сдача требуемых данных (документов) и обращений для оформления правоустанавливающих документов, контроль своевременности представления структурными	К2 Подготовка документов осуществлялась оперативно, в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2

	подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки претензий, и ответов на претензии		
<b>П.3</b>	Разработка и принятие участия в разработке документов правового характера, участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности Института.	К3 Подготовка документов осуществлялась оперативно, в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.4</b>	Проведение правовой экспертизы хозяйственных и иных договоров, проведение правовой экспертизы юридических документов разного рода, составление договоров и соглашений с третьими лицами; разработка типовых договоров; участие в разработке условий коллективного договора и иных соглашений.	К4 Подготовка и оформление документов проводилась в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.5</b>	Подготовка материалов о различных нарушениях договорных обязательств для передачи в судебные органы; составление актов имущественно-правового характера; защита интересов и ведение дел Института в суде.	К5 Подготовка и оформление документов проводилась в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.6</b>	Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно- финансовой деятельности Института; обеспечение правовой помощью структурных подразделений при подготовке и оформлении различного рода правовых документов согласно требованиям Регламента договорной работы.	К6 Обеспечение данными в полном объеме в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.7</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К7 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2

<b>П.8</b>	Составление установленной отчетности	К8 Составление установленной отчетности сдавались в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.9</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К9 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### **ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Документационное обеспечение деятельности управления	К1.1 Выполнение поручений руководителя в установленные сроки.	0 – 2
		К1.2 Своевременное ведение документации.	0 – 2
		К1.3 Соблюдение нормативно-правовой документации при ведении документации соответственного уровня.	0 – 2
		К1.4 Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0 – 2
		К1.5 Своевременный учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизации и хранения документов текущего архива.	0 – 2
		К1.6 Качественное оформление документов. Подготовка материалов в печатной форме, владение оргтехникой.	0 – 2
<b>П.2</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К2 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.3</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К3 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### **УПРАВЛЕНИЕ ПО КОНЦЕРТНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	К1 Отсутствие предписаний надзорных органов, отсутствие объективных жалоб на деятельность учреждения по курируемым направлениям.	0 – 2
<b>П.2</b>	Оформление документов, необходимых для ведения концертной деятельности и воспитательной работы	К2 Своевременное или с опережением сроков оформление (обновление) документов, необходимых для ведения концертной деятельности и воспитательной работы в учреждении (договоров, планов и отчетов).	0 – 2

<b>П.3</b>	Создание условий для развития учебного заведения	К3 Создание условий для развития учебного заведения: — подготовка локально-нормативных актов в пределах компетенции в срок или с опережением сроков; — развитие материальной базы; — привлечение внебюджетных средств; — реклама и продвижение; — трудоустройство выпускников.	0 – 2
<b>П.4</b>	Составление документации на закупку музыкального оборудования	К4 Своевременное или с опережением сроков составление документации на закупку музыкального оборудования.	0 – 2
<b>П.5</b>	Качество организации концертной и воспитательной работы	К5 Эффективная организация работы: — студенческих форм самоуправления; — стипендиальной комиссии; — дисциплинарной комиссии; — комиссии по заселению в общежитие; — концертной деятельности.	0 – 2
<b>П.6</b>	Контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	К6 Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний).	0 – 2
<b>П.7</b>	Создание условий для самореализации студентов	К7.1 Создание условий для развития студенческих клубов, творческих коллективов, спортивных секций.	0 – 2
		К7.2 Содействие в организации студенческих общественных организаций и проектов.	0 – 2
<b>П.8</b>	Разработка и реализация программ воспитательной работы	К8.1 Создание и реализация программ, направленных на формирование у студентов гражданской позиции.	0 – 2
		К8.2 Организация и проведение тематических мероприятий, лекций, дискуссий, тренингов по вопросам воспитательной работы.	0 – 2
<b>П.9</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К9 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Оформление документов, необходимых для ведения концертной деятельности и воспитательной работы	К1 Своевременное или с опережением сроков оформление (обновление) документов, необходимых для ведения концертной деятельности и воспитательной работы в учреждении (договоров, планов и отчетов).	0 – 2
<b>П.2</b>	Документационное обеспечение деятельности управления	К2 Своевременное доведение до сотрудников приказов и распоряжений руководителя, курирующих.	0 – 2

<b>П.3</b>	Участие в выездных концертных мероприятиях учебного заведения	К3 Эффективная организация творческих мероприятий учебного заведения, в том числе выездных.	0 – 2
<b>П.4</b>	Составление документации на закупку музыкального оборудования	К4 Своевременное или с опережением сроков составление документации на закупку музыкального оборудования.	0 – 2
<b>П.5</b>	Качество организации концертной и воспитательной работы	К5 Эффективная организация работы: — студенческих форм самоуправления; — стипендиальной комиссии; — дисциплинарной комиссии; — комиссии по заселению в общежитие; — концертной деятельности.	0 – 2
<b>П.6</b>	Контроль за исправностью концертного оборудования управления	К6 Эффективный контроль за исправностью концертного оборудования управления (отсутствие замечаний).	0 – 2
<b>П.7</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К7 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.8</b>	Создание условий для самореализации студентов	К8 Выявление активных студентов с целью включения их в общественные организации и проекты.	0 – 2
<b>П.9</b>	Взаимодействие с контролирующими органами	К9.1 Обеспечение соответствия деятельности отдела требованиям законодательства.	0 – 2
		К9.2 Предоставление документации по запросу контролирующих органов.	0 – 2
<b>П.10</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К10 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### СПЕЦИАЛИСТ ПО РАБОТЕ С МОЛОДЕЖЬЮ

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Изготовление рекламной продукции, информационное сопровождение	К1.1 Своевременная и качественная работа с афишами и шаблонами рекламных материалов, фотоархивом, дипломами и грамотами, размещение материалов в сети интернет, социальных сетях.	0 – 2
		К1.2 Формирование положительного отношения к концертной деятельности в ВУЗе у студентов и сотрудников.	0 – 2
<b>П.2</b>	Информационное сопровождение концертных мероприятий учебного учреждения	К2.1 Своевременное или с опережением сроков информационное сопровождение концертных мероприятий учреждения.	0 – 2
		К2.2 Эффективное планирование и координация всех этапов подготовки и проведения концертов и мероприятий.	0 – 2

<b>П.3</b>	Качественное техническое обеспечение мероприятий	К3 Организация репетиций и концертных выступлений на сцене института и вне учебного заведения.	0 – 2
<b>П.4</b>	Составление установленной отчетности	К4 Составление установленной отчетности сдавались в установленные сроки или с опережением установленных сроков.	0 – 2
<b>П.5</b>	Работа с документами	К5 Рассмотрение коммерческих предложений и подготовка технических заданий на закупку музыкального оборудования.	0 – 2
<b>П.6</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К6 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
<b>П.1</b>	Документационное обеспечение деятельности управления	К1.1. Выполнение поручений руководителя в установленные сроки.	0 – 2
		К1.2. Своевременное ведение документации.	0 – 2
		К1.3. Соблюдение нормативно-правовой документации при ведении документации соответственного уровня.	0 – 2
		К1.4. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0 – 2
		К1.5 Своевременный учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизации и хранения документов текущего архива.	0 – 2
		К1.6 Качественное оформление документов. Подготовка материалов в печатной форме, владение оргтехникой.	0 – 2
<b>П.2</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К2 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.3</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К3 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### КЛАДОВЩИК

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
---	--	-----------------	-------------------

<b>П.1</b>	Приемка и хранение товарно-материальных ценностей в институте	К1.1 Организация приемки товарно-материальных ценностей, а также обеспечение мест складирования и хранения в соответствии с установленными правилами размещения грузов.	0 – 2
		К1.2 Составление картотеки складского учета и введение учета остатков, хранящихся на складе института товарно-материальных ценностей.	0 – 2
<b>П.2</b>	Организация выдачи товарно-материальных ценностей в институте	К2.1 Своевременное внесение записей в систему учета при выдаче товарно-материальных ценностей в институте.	0 – 2
		К2.2 Своевременная проверка фактического наличия товарно-материальных ценностей, а также списания пришедших в негодность хранящихся на складе ресурсов.	0 – 2
<b>П.3</b>	Создание условий для безопасного хранения и сохранности складуемых товарно-материальных ценностей	К3.1 Своевременное составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов, участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, ведение учета складских операций.	0 – 2
		К3.2 Контроль выполнения погрузочно-разгрузочных работ при приеме и отпуске товарно-материальных ценностей с целью обеспечения их сохранности.	0 – 2
<b>П.4</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К4 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## КОМЕНДАНТ

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Обеспечение надлежащего состояния зданий, коммуникаций и территорий	К1.1 Контроль за экономным расходованием электроэнергии, воды.	0 – 2
		К1.2 Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности (в т.ч. исправность соответствующих систем).	0 – 2
		К1.3 Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности (в т.ч. исправность соответствующих систем).	0 – 2
		К1.4 Обеспечение соответствия состояния территорий действующим нормативам.	0 – 2
		К1.5 Обеспечение соответствия состояния зданий действующим нормативам.	0 – 2
		К1.6 Контроль исполнения контрактов подрядными организациями, выполнение всех необходимых мероприятий по контролю качества выполняемых строительно-монтажных работ, пуско-наладочных работ, выдача предписаний подрядчику и контроль их выполнения.	0 – 2

<b>П.2</b>	Обеспечение безопасности	К2 Обеспечение выполнения требований пропускного и внутриобъектового режимов.	0 – 2
------------	--------------------------	---	-------

### НАСТРОЙЩИК ПИАНИНО И РОЯЛЕЙ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
<b>П.1</b>	Обеспечение сохранности имущества института	К1.1 Ведение учета роялей и пианино, своевременное получение со склада материалов для настройки и регулировки пианино и роялей, проверка соответствия принимаемых запчастей и расходных материалов сопроводительным документам.	0 – 2
		К1.2 Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.	0 – 2
		К1.3 Своевременное составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.	0 – 2
<b>П.2</b>	Организация работы по настройке роялей и пианино	К2.1 Организация качественной и своевременной настройки пианино и роялей в установленном объеме.	0 – 2
		К2.2 Контроль за соблюдением норм обращения с инструментом.	0 – 2
		К2.3 Уход за фортепиано и роялями (внешний вид музыкальных инструментов: отсутствие пятен, пыли и пр.).	0 – 2
		К2.4 Участие в подготовке проведении концертов.	0 – 2
<b>П.3</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К3 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

### НАСТРОЙЩИК ЯЗЫЧКОВЫХ ИНСТРУМЕНТОВ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
<b>П.1</b>	Обеспечение сохранности имущества института	К1.1 Ведение учета баянов и аккордеонов, своевременное получение со склада материалов для настройки и регулировки баянов и аккордеонов, проверка соответствия принимаемых запчастей и расходных материалов сопроводительным документам.	0 – 2
		К1.2 Участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.	0 – 2

		К1.3 Своевременное составление дефектных ведомостей на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.	0 – 2
П.2	Организация работы по настройке роялей и пианино	К2.1 Организация качественной и своевременной настройки баянов и аккордеонов в установленном объеме.	0 – 2
		К2.2 Контроль за соблюдением норм обращения с инструментом.	0 – 2
		К2.3 Уход за фортепиано и роялями (внешний вид музыкальных инструментов: отсутствие пятен, пыли и пр.).	0 – 2
		К2.4 Участие в подготовке проведении концертов.	0 – 2
П.3	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К3 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## ПСИХОЛОГ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Эффективность психолого-педагогического сопровождения	К1.1 Своевременное выявление и оказание помощи студентам, испытывающим трудности.	0 – 2
		К1.2 Составление отчетности о проведенной работе, включая статистику по количеству обращений, тематике запросов и результатам в срок.	0 – 2
П.2	Разработка и реализация программ психологической поддержки	К2.1 Разработка и реализация программ психологической помощи студентам, направленных на адаптацию к учебному процессу, преодоление стресса, развитие коммуникативных навыков, формирование здорового образа жизни.	0 – 2
		К2.2 Проведение профилактических мероприятий по предупреждению психологических проблем у студентов (лекции, семинары, тренинги).	0 – 2
П.3	Эффективность работы с группами риска	К3.1 Первостепенная работа с студентами, находящимися в группе риска (академическая неуспеваемость, проблемы в общении, депрессивные состояния).	0 – 2
П.4	Профессиональное развитие	К4.1 Четкое соблюдение этического кодекса.	0 – 2
		К4.2 Создание собственных методических материалов, разработка новых программ психологической поддержки.	0 – 2
П.5	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К5 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Эффективная деятельность управления по курируемым направлениям	К1 Отсутствие объективных жалоб на деятельность управления по курируемым направлениям.	0 – 2
<b>П.2</b>	Отсутствие нарушений, выявленных в ходе проведения проверок уполномоченными органами	К2 Отсутствие предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования.	0 – 2
<b>П.3</b>	Выполнение государственного задания по основному профессиональным образовательным программам	К3 Своевременная сдача отчетов об исполнении государственного задания с учетом допустимых отклонений при выполнении государственного задания.	0 – 2
<b>П.4</b>	Обеспечение кафедр распорядительной документацией при организации образовательного процесса (при поступлении новых или, при необходимости, старых)	К4 Своевременное или с опережением сроков обеспечение кафедр распорядительными документами.	0 – 2
<b>П.5</b>	Нормативное и документационное обеспечение реализации основных образовательных программ	К5 Нормативное и документационное обеспечение реализации образовательных программ разработано своевременно или с опережением сроков и качественно.	0 – 2
<b>П.6</b>	Оформление гражданско-правовых договоров на оказание образовательных услуг	К6 Гражданско-правовые договоры оформлены своевременно и качественно.	0 – 2
<b>П.7</b>	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации образовательного процесса и работы управления	К7 Локальные нормативные акты разработаны своевременно или с опережением сроков и качественно.	0 – 2
<b>П.8</b>	Управление учебным процессом	К8.1 Обеспечение эффективной организации учебного процесса, включая составление расписания занятий, контроль за посещаемостью, ведение документации.	0 – 2
		К8.2 Разработка и внедрение системы контроля качества учебного процесса, проведения аттестации и аккредитации.	0 – 2
		К8.3 Обеспечение соблюдения учебных стандартов и требований государственных образовательных программ.	0 – 2
<b>П.9</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К9 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.10</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К10 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Обеспечение среднегодового контингента слушателей, обучающихся по программам дополнительного образования	К1 Среднегодовой контингент слушателей, обучающихся по программам дополнительного образования до 200 человек.	0 – 2
П.2	Выполнение государственного задания по дополнительным образовательным программам	К2 Наличие своевременно сданных отчетов о выполнении государственного задания с учетом допустимых отклонений при исполнении государственного задания.	0 – 2
П.3	Обеспечение кафедр распорядительной документацией при организации образовательного процесса (по дополнительным образовательным программам) (при поступлении новых или, при необходимости, старых)	К3 Своевременное или с опережением сроков обеспечение кафедр распорядительными документами.	0 – 2
П.4	Нормативное и документационное обеспечение реализации дополнительных образовательных программ	К4 Нормативное и документационное обеспечение реализации образовательных программ разработано своевременно либо с опережением сроков и качественно.	0 – 2
П.5	Оформление гражданско-правовых договоров на оказание образовательных услуг	К5 Гражданско-правовые договоры оформлены своевременно и качественно.	0 – 2
П.6	Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации образовательного процесса (по дополнительным образовательным программам)	К6 Локальные нормативные акты разработаны своевременно или с опережением сроков и качественно.	0 – 2
П.7	Развитие и совершенствование учебного процесса	К7 Участие в разработке и актуализации учебных программ, планов, методических материалов, с учетом современных требований и научных достижений; Контроль соответствия учебных программ профессиональным стандартам и требованиям рынка труда.	0 – 2
П.8	Управление учебным процессом	К8.1 Участие в организации и контроле учебного процесса, включая составление расписания занятий, контроль за посещаемостью, ведение документации.	0 – 2
		К8.2 Участие в разработке и внедрении систем контроля качества учебного процесса.	0 – 2
П.9	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К9 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
П.10	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К10 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Обеспечение учебных подразделений документацией, связанной с обучающимися (ведомости, индивидуальные направления, журналы учета успеваемости)	К1 Учебные подразделения своевременно или с опережением сроков обеспечены документацией, связанной с обучающимися.	0 – 2
П.2	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства Института	К2 Отсутствие замечаний по качеству и срокам исполнения.	0 – 2
П.3	Подготовка по запросу справок, выписок из приказов, копий документов обучающихся	К3 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка по запросу справок, выписок из приказов, копий документов обучающихся.	0 – 2
П.4	Подготовка приказов по движению контингента	К4 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка приказов по движению контингента.	0 – 2
П.5	Организация разработки и утверждения дополнительных образовательных программ	К5 Дополнительные образовательные программы разработаны и утверждены в срок или с опережением сроков.	0 – 2
П.6	Работа в электронной информационно-образовательной среде Института	К6 Все обучающиеся по образовательным программам высшего образования зарегистрированы в электронной информационно-образовательной среде. Портфолио студентов обновляются, необходимая информация своевременно актуализируется.	0 – 2
П.7	Работа с договорами об оказании платных образовательных услуг	К7 Договоры оформлены своевременно и качественно.	0 – 2
П.8	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К8 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Документационное обеспечение деятельности управления	К1.1 Выполнение поручений руководителя в установленные сроки.	0 – 2
		К1.2 Своевременное ведение документации.	0 – 2
		К1.3 Соблюдение нормативно-правовой документации при ведении документации соответственного уровня.	0 – 2
		К1.4 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	0 – 2

		К1.5 Своевременный учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизации и хранения документов текущего архива.	0 – 2
		К1.6 Качественное оформление документов на компьютере. Подготовка материалов в печатной форме, владение оргтехникой.	0 – 2
<b>П.2</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К2 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.3</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К3 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## **ФАКУЛЬТЕТ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ**

### **ДЕКАН**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Обеспечение участия аспирантов, магистрантов, молодых исследователей в научно-исследовательских и инновационно-внедренческих программах, проектах, конкурсах, конференциях и других мероприятиях	К1 В соответствии со стратегией развития Института.	0 – 2
<b>П.2</b>	Осуществление взаимодействия МГИМ им. А.Г. Шнитке с партнерами в области научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности, проведение конгрессов, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий с участием Института	К2 Согласно плану научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности.	0 – 2
<b>П.3</b>	Работа по повышению публикационной активности аспирантов, магистрантов, молодых исследователей, достижение соответствия ее результатов	К3 Соответствие лицензионным и аккредитационным показателям.	0 – 2

	лицензионным и аккредитационным показателям		
<b>П.4</b>	Участие в формировании планов научно-исследовательской, учебной и воспитательной работы вуза, привлечение молодых ученых-исследователей к осуществлению научных исследований и разработок и обеспечение практической реализации этих результатов	К4 Согласно плану научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности.	0 – 2
<b>П.5</b>	Взаимодействие с диссертационными советами по представлению соискателей ученых степеней из числа аспирантов и молодых исследователей - сотрудников МГИМ им. А.Г. Шнитке для защиты кандидатских и докторских диссертаций	К5 В соответствии с приоритетными направлениями развития научной деятельности в Российской Федерации и подготовки научно-педагогических кадров.	0 – 2
<b>П.6</b>	Привлечение аспирантов, ассистентов-стажеров, магистрантов, молодых ученых-исследователей из числа сотрудников МГИМ им. А.Г. Шнитке к участию в издательской деятельности МГИМ им. А.Г. Шнитке и осуществление научного редактирования изданий	К6 Согласно плану научно-исследовательской и инновационно-внедренческой деятельности.	0 – 2
<b>П.7</b>	Работа по повышению научной квалификации аспирантов и молодых преподавателей Института	К7 Регулярное участие аспирантов и молодых преподавателей Института в конгрессах, конференциях, семинарах, форумах с публикациями, индексируемыми в отечественных и международных исследовательских базах	0 – 2
<b>П.8</b>	Организация работы по составлению и утверждению индивидуальных планов работы аспирантов и ассистентов-стажеров, проведение отчетных мероприятий с участием экспертов - ведущих ученых – профессоров МГИМ им. А.Г. Шнитке	К8 В соответствии с планами работы аспирантуры и ассистентуры-стажировки Московского государственного института музыки имени А.Г. Шнитке.	0 – 2
<b>П.9</b>	Организация подготовки кадров научных работников через аспирантуру	К9 Подготовка и проверка содержательного компонента программы подготовки научно-педагогических кадров, содержательное и кадровое обеспечение, а также проведение вступительных испытаний в аспирантуру, экзаменов кандидатского минимума и государственной итоговой аттестации по направлениям подготовки, реализуемым в МГИМ им. А.Г. Шнитке, согласно планам работы аспирантуры.	0 – 2

<b>П.10</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К10 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.11</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К11 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2

## ОТДЕЛ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
<b>П.1</b>	Научно-исследовательская деятельность в области музыкального искусства, культуры и образования с последующим практическим применением полученных результатов в образовательной сфере вуза	К1.1 Осуществление научного руководства над проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера в области музыкального искусства и образования, в том числе по научно-творческим, концертным программам и редакционно-издательской деятельностью вуза.	0 – 2
		К1.2 Формирование новых направлений исследований и разработок, организация составления программы работ МГИМ им. А.Г. Шнитке, определение методов и средств их проведения, налаживание творческих контактов с различными отечественными и зарубежными организациями и респондентами.	0 – 2
		К1.3 Участие в формировании планов научно-исследовательской, учебной и воспитательной работы вуза, координация деятельности соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями), в порученных ему заданиях.	0 – 2
		К1.4 Обобщение полученных результатов, проведение научно-исследовательской экспертизы законченных исследований и разработок.	0 – 2
		К1.5 Определение сферы применения результатов научных исследований и разработок и обеспечение практической реализации этих результатов.	0 – 2
<b>П.2</b>	Научно-издательская деятельность	К2.1 Участие в издательской деятельности МГИМ им. А.Г. Шнитке и осуществление научного редактирования изданий.	0 – 2
		К2.2 Контроль над размещением неперIODических изданий института в базе российского и международного цитирования, также контроль над размещением на сайте информации о научно-исследовательской деятельности института.	0 – 2
<b>П.3</b>	Научно-образовательная деятельность и взаимодействие отдела издательской и научно-исследовательской работы с	К3.1 Участие в подготовке и повышении квалификации научных кадров в соответствующей области знаний (совместно с Учебно-методическим управлением МГИМ им. А.Г. Шнитке).	0 – 2

	профессорско-преподавательским составом и студентами вуза	К3.2 Организация научно-практических конференций, творческих встреч, мастер-классов и других мероприятий согласно планам МГИМ им. А.Г. Шнитке.	0 – 2
		К3.3 Формирование у обучающихся вуза, по реализуемым образовательным программам, профессиональных качеств по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.	0 – 2
		К3.4 Проведение методической работы над развитием у обучающихся вуза, по реализуемым образовательным программам, самостоятельности, инициативности, творческих способностей.	0 – 2

### ВЕДУЩИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Научно-исследовательская деятельность в области музыкального искусства, культуры и образования с последующим практическим применением полученных результатов в образовательной сфере вуза	К1.1 Осуществление научного руководства проведением фундаментальных и прикладных исследований в области музыкального искусства, культуры, образования.	0 – 2
		К1.2 Формирование направления новых исследований и разработок, способствование вовлечению сотрудников института в инновационный процесс.	0 – 2
		К1.3 Организация научно-исследовательской работы студентов института, контроль над работой студенческих научных кружков.	0 – 2
П.2	Работа с отчетностью НИР	К2.1 Формирование ежегодных планов и отчетов НИР института.	0 – 2
		К2.2 Планирование и организация участия института в научных мероприятиях, проводимых в других организациях.	0 – 2
		К2.3 Организация подачи заявок на участие института в конкурсах на финансирование научных исследований за счет грантов различных фондов поддержки НИР.	0 – 2
П.3	Научно-издательская деятельность	К3.1 Участие в разработке плана издательской деятельности института и осуществление научного редактирования изданий МГИМ им. А.Г. Шнитке. Обеспечение руководства по проведению работ по подготовке к изданию и рецензированию монографий, сборников статей, учебных пособий, нотных изданий и другой продукции, отвечающей направленности института, в соответствии с утвержденным планом выпуска печатной продукции института на учебный год.	0 – 2
		К3.2 Организация взаимодействия с РИНЦ по размещению неперiodических изданий института в базе российского и международного цитирования.	0 – 2
		К3.3 Организация размещения на сайте информации о научно-исследовательской деятельности института.	0 – 2
П.4	Научно-образовательная деятельность и взаимодействие отдела издательской и научно-исследовательской работы с	К4.1 Проведение консультационной работы с преподавателями, сотрудниками, аспирантами и студентами института по созданию научных разработок, а также по написанию статей, курсовых и дипломных работ, диссертаций	0 – 2

	профессорско-преподавательским составом и студентами вуза	К4.2 Руководство организацией научно-практических конференций, творческих встреч, мастер-классов и других мероприятий согласно планам института.	0 – 2
--	---	--	-------

### СТАРШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Научно-исследовательская деятельность в области музыкального искусства, культуры и образования с последующим практическим применением полученных результатов в образовательной сфере вуза	К1.1 Осуществление научного руководства отдельными направлениями при проведении фундаментальных и прикладных исследований в области музыкального искусства, культуры, образования.	0 – 2
		К1.2 Разработка планов и методических программ проведения научных исследований.	0 – 2
		К1.3 Организация сбора и изучения научно-технической информации по исследуемым темам, анализ и теоретическое обобщение научных данных, результатов экспериментов и наблюдений.	0 – 2
П.2	Работа с отчетностью НИР	К2.1 Участие в формировании ежегодных планов и отчетов НИР института.	0 – 2
		К2.2 Контроль по получению заявок на участие института в конкурсах на финансирование научных исследований за счет грантов различных фондов поддержки НИР и осуществляет их редактирование.	0 – 2
П.3	Научно-издательская деятельность	К3.1 Участие в разработке плана издательской деятельности института и осуществление научного редактирования изданий МГИМ им. А.Г. Шнитке.	0 – 2
		К3.2 Участие в работе по подготовке к изданию и рецензированию монографий, сборников статей, учебных пособий, нотных изданий и другой продукции, отвечающей направленности института, в соответствии с утвержденным планом выпуска печатной продукции института на учебный год.	0 – 2
		К3.3 Сбор и подготовка к размещению на сайте информации о научно-исследовательской деятельности института.	0 – 2
П.4	Научно-образовательная деятельность и взаимодействие отдела издательской и научно-исследовательской работы с профессорско-преподавательским составом и студентами вуза	К4.1 Организация работы с преподавателями, сотрудниками, аспирантами и студентами института по созданию научных разработок, а также по написанию статей, курсовых и дипломных работ, диссертаций.	0 – 2
		К4.2 Организация участия института в научных мероприятиях, проводимых в других организациях.	0 – 2
		К4.3 Руководство организацией научно-практических конференций, творческих встреч, мастер-классов и других мероприятий согласно планам института.	0 – 2

### МЛАДШИЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
	Научно-исследовательская деятельность	К1.1 Количество завершенных научных исследований (за отчетный период).	0 – 2

<b>П.1</b>		К1.2 Качество научных разработок, оцениваемое через рецензирование или экспертные заключения.	0 – 2
		К1.3 Практическая значимость исследований (например, внедрение результатов в образовательные программы или культурные проекты).	0 – 2
<b>П.2</b>	Организационная и методическая работа	К2.1 Своевременность и полнота формирования планов и отчетов (например, выполнение сроков и соответствие требованиям).	0 – 2
		К2.2 Количество организованных мероприятий (конференций, мастер-классов, творческих встреч).	0 – 2
		К2.3 Уровень участия института в научных мероприятиях других организаций (например, количество мероприятий, в которых институт принял участие).	0 – 2
<b>П.3</b>	Публикационная и образовательная деятельность	К3.1 Количество публикаций (статей, монографий, учебных пособий, нотных изданий).	0 – 2
		К3.2 Качество публикаций (например, публикации в изданиях, индексируемых в ВАК или РИНЦ).	0 – 2
		К3.3 Актуальность и своевременность размещения информации на сайте (например, регулярность обновления и охват аудитории)	0 – 2
<b>П.4</b>	Профессиональное развитие	К4.1 Участие в научных семинарах и конференциях (например, количество выступлений с докладами или участие в качестве слушателя).	0 – 2

## ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ Ю.А. ШАПОРИНА РУКОВОДИТЕЛЬ ШКОЛЫ

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Эффективность управления структурным подразделением	К1.1 Выполнение плановых заданий (процент выполнения планов текущего и перспективного планирования др.).	0 – 2
		К1.2 Качество организации работы подразделения (отсутствие сбоев в учебном процессе, своевременное решение возникающих проблем и др.).	0 – 2
<b>П.2</b>	Организация учебного процесса	К2.1 Соблюдение требований федерального государственного образовательного стандарта (соответствие уровня подготовки обучающихся установленным стандартам)	0 – 2
		К2.2 Качество образовательного процесса (результаты контрольных срезов знаний, успеваемость обучающихся)	0 – 2
		К2.3 Объективность оценки результатов учебной и внеучебной деятельности (отсутствие жалоб на необъективность оценок).	0 – 2
<b>П.3</b>	Методическая и инновационная работа	К3.1 Количество разработанных и внедренных инновационных программ, и технологий (новые методики обучения, используемые в подразделении)	0 – 2
		К3.2 Участие педагогических работников в методической работе (количество проведенных методических семинаров, мастер-классов).	0 – 2

<b>П.4</b>	Организация внеклассной и культурно-массовой работы	К4 Количество и качество проведенных внеклассных мероприятий (культурно-массовые мероприятия, участие обучающихся в конкурсах и концертах).	0 – 2
<b>П.5</b>	Работа с контингентом и родителями	К5.1 Сохраняемость контингента обучающихся (соотношение процента отчисленных и количества обучающихся, продолживших обучение).	0 – 2
		К5.2 Удовлетворенность родителей образовательным процессом (результаты опросов или отсутствие жалоб).	0 – 2
<b>П.6</b>	Административная и отчетная работа	К6 Своевременность и качество составления отчетной документации (отсутствие замечаний по отчетам).	0 – 2
<b>П.7</b>	Развитие учебно-материальной базы	К7 Уровень оснащенности подразделения (количество приобретенного современного оборудования, обновление наглядных пособий и технических средств обучения, чистота помещений).	0 – 2

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ШКОЛЫ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Планирование и организация учебного процесса	К1.1 Качество текущего и перспективного планирования (выполнение плановых показателей, отсутствие сбоев в учебном процессе)	0 – 2
		К1.2 Своевременность и качество составления расписания (проведение занятий согласно расписанию, качественная замена временно отсутствующих преподавателей).	0 – 2
<b>П.2</b>	Контроль качества образовательного процесса	К2.1 Объективность оценки результатов образовательной подготовки (соответствие оценок реальным знаниям обучающихся, отсутствие жалоб).	0 – 2
		К2.2 Результаты посещения и анализа учебных занятий (количество посещенных уроков, качество анализа и рекомендаций для преподавателей).	0 – 2
<b>П.3</b>	Методическая и документационная работа	К3.1 Качество разработки учебно-методической документации (своевременность и соответствие требованиям).	0 – 2
		К3.2 Своевременность и правильность ведения отчетной документации (отсутствие замечаний по журналам и отчетам).	0 – 2
<b>П.4</b>	Работа с контингентом и родителями	К4.1 Сохраняемость контингента обучающихся (соотношение процента отчисленных и количества обучающихся, продолживших обучение).	0 – 2
		К4.2 Удовлетворенность родителей организацией учебно-воспитательного процесса (результаты опросов или отсутствие жалоб).	0 – 2
<b>П.5</b>	Профессиональное развитие и управление кадрами	К5.1 Уровень квалификации педагогического коллектива (высокий процент преподавателей, прошедших повышение квалификации).	0 – 2
		К5.2 Соблюдение правил внутреннего распорядка и дисциплины (отсутствие нарушений со стороны обучающихся и преподавателей).	0 – 2
<b>П.6</b>	Соблюдение норм и требований безопасности	К6 Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил охраны труда (отсутствие нарушений и предписаний контролирующих органов).	0 – 2

## СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Обеспечение учебных подразделений документацией, связанной с обучающимися (ведомости, индивидуальные направления, журналы учета успеваемости)	К1 Учебные подразделения своевременно или с опережением сроков обеспечены документацией, связанной с обучающимися.	0 – 2
П.2	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства Института	К2 Отсутствие замечаний по качеству и срокам исполнения.	0 – 2
П.3	Подготовка по запросу справок, выписок из приказов, копий документов обучающихся	К3 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка по запросу справок, выписок из приказов, копий документов обучающихся.	0 – 2
П.4	Подготовка приказов по движению контингента	К4 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка приказов по движению контингента.	0 – 2
П.5	Организация разработки и утверждения дополнительных образовательных программ	К5 Дополнительные образовательные программы разработаны и утверждены в срок или с опережением сроков.	0 – 2
П.6	Работа в электронной информационно-образовательной среде Института	К6 Все обучающиеся по образовательным программам высшего образования зарегистрированы в электронной информационно-образовательной среде. Портфолио студентов обновляются, необходимая информация своевременно актуализируется.	0 – 2
П.7	Работа с договорами об оказании платных образовательных услуг	К7 Договоры оформлены своевременно и качественно.	0 – 2
П.8	Качество организации учебного процесса	К8.1 Своевременное и качественное составление учебных планов, программ, расписаний занятий.	0 – 2
		К8.2 Разработка и актуализация методических материалов для преподавателей, организация методической работы.	0 – 2

## СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Подготовка документов по требованию руководителя структурного подразделения	К1 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка документов по требованию.	0 – 2

<b>П.2</b>	Своевременное и качественное ведение документооборота, в том числе электронного документооборота (ЭДО)	К2 Отсутствие замечаний по качеству ведения документооборота.	0 – 2
<b>П.3</b>	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, необходимых для реализации образовательного процесса	К3 Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, необходимых для реализации образовательного процесса осуществляется своевременно или с опережением сроков.	0 – 2
<b>П.4</b>	Подготовка проектов приказов по движению контингента и учебно-методической работе	К4 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка приказов по движению контингента.	0 – 2
<b>П.5</b>	Подготовка по запросу справок, выписок из приказов, копий документов обучающихся	К5 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка по запросу справок, выписок из приказов, копий документов обучающихся.	0 – 2
<b>П.6</b>	Исполнительская дисциплина (осуществление возложенных должностных обязанностей согласно требованиям должностной инструкции)	К6 Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.	0 – 2
<b>П.7</b>	Взаимодействие с сотрудниками других структурных подразделений	К7 Своевременное и результативное взаимодействие с работниками других структурных подразделений (отсутствие жалоб).	0 – 2
<b>П.8</b>	Оперативность и исполнительность	К8 Четкое и своевременное выполнение распоряжений руководства.	0 – 2

### **РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Организация обеспечения обслуживания здания, оборудования	К1.1 Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей и электрооборудования.	0 – 2
		К1.2 Своевременное и качественное выполнение плановых работ по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений.	0 – 2
		К1.3 Обеспечение готовности помещений и оборудования к новому учебному году, отопительному сезону и другим важным мероприятиям.	0 – 2
<b>П.2</b>	Оперативное реагирование на заявки	К2 Своевременное и качественное выполнение заявок от подразделений Института на устранение текущих неисправностей и проведение мелкого ремонта.	0 – 2
<b>П.3</b>	Качество выполненных работ	К3.1 Отсутствие нареканий к качеству выполненных работ, соблюдение технологии проведения работ, использование качественных материалов, инструментов и оборудования, выполнение работ с соблюдением всех правил охраны труда и техники безопасности, использование средств индивидуальной защиты.	0 – 2

		К3.2. Аккуратное использование материалов, инструментов, оборудования и другого имущества Института, предотвращение порчи и хищения имущества.	0 – 2
<b>П.4</b>	Оперативность и исполнительность	К4 Четкое и своевременное выполнение распоряжений руководства.	0 – 2

## **ШНИТКЕ-ЦЕНТР (НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ТВОРЧЕСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ)**

### **ГЛАВНЫЙ НАУЧНЫЙ СОТРУДНИК**

<b>№</b>	<b>Наименование показателя эффективности деятельности</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Количество баллов</b>
<b>П.1</b>	Научно-исследовательская деятельность в области музыкального искусства, культуры и образования с последующим практическим применением полученных результатов в образовательной сфере вуза	К1.1 Осуществление научного руководства над проведением исследований по важнейшим научным проблемам фундаментального и прикладного характера в области музыкального искусства и образования, в том числе по научно-творческим, концертным программам и редакционно-издательской деятельностью вуза.	0 – 2
		К1.2 Формирование новых направлений исследований и разработок, организация составления программы работ МГИМ им. А.Г. Шнитке, определение методов и средств их проведения, налаживание творческих контактов с различными отечественными и зарубежными организациями и респондентами.	0 – 2
		К1.3 Участие в формировании планов научно-исследовательской, учебной и воспитательной работы вуза, координация деятельности соисполнителей, участвующих при совместном выполнении работ с другими учреждениями (организациями), в порученных ему заданиях.	0 – 2
		К1.4 Обобщение полученных результатов, проведение научно-исследовательской экспертизы законченных исследований и разработок.	0 – 2
		К1.5 Определение сферы применения результатов научных исследований и разработок и обеспечение практической реализации этих результатов.	0 – 2
<b>П.2</b>	Научно-издательская деятельность	К2.1 Участие в издательской деятельности МГИМ им. А.Г. Шнитке и осуществление научного редактирования изданий.	0 – 2
		К2.2 Контроль над размещением непериодических изданий института в базе российского и международного цитирования, также контроль над размещением на сайте информации о научно-исследовательской деятельности института.	0 – 2
<b>П.3</b>	Научно-образовательная деятельность и взаимодействие отдела издательской и научно-исследовательской работы с профессорско-преподавательским составом и студентами вуза	К3.1 Участие в подготовке и повышении квалификации научных кадров в соответствующей области знаний (совместно с Учебно-методическим управлением МГИМ им. А.Г. Шнитке).	0 – 2
		К3.2 Организация научно-практических конференций, творческих встреч, мастер-классов и других мероприятий согласно планам МГИМ им. А.Г. Шнитке.	0 – 2
		К3.3 Формирование у обучающихся вуза, по реализуемым образовательным программам, профессиональных качеств по избранной профессии, специальности или направлению подготовки.	0 – 2

		К3.4 Проведение методической работы над развитием у обучающихся вуза, по реализуемым образовательным программам, самостоятельности, инициативности, творческих способностей.	0 – 2
--	--	--	-------

### СПЕЦИАЛИСТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

№	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Количество баллов
П.1	Обеспечение учебных подразделений документацией, связанной с обучающимися (ведомости, индивидуальные направления, журналы учета успеваемости)	К1 Учебные подразделения своевременно или с опережением сроков обеспечены документацией, связанной с обучающимися.	0 – 2
П.2	Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства Института	К2 Отсутствие замечаний по качеству и срокам исполнения.	0 – 2
П.3	Подготовка по запросу справок, выписок из приказов, копий документов обучающихся	К3 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка по запросу справок, выписок из приказов, копий документов обучающихся.	0 – 2
П.4	Подготовка приказов по движению контингента	К4 Своевременная или с опережением сроков и качественная подготовка приказов по движению контингента.	0 – 2
П.5	Организация разработки и утверждения дополнительных образовательных программ	К5 Дополнительные образовательные программы разработаны и утверждены в срок или с опережением сроков.	0 – 2
П.6	Работа в электронной информационно-образовательной среде Института	К6 Все обучающиеся по образовательным программам высшего образования зарегистрированы в электронной информационно-образовательной среде. Портфолио студентов обновляются, необходимая информация своевременно актуализируется.	0 – 2
П.7	Работа с договорами об оказании платных образовательных услуг	К7 Договоры оформлены своевременно и качественно.	0 – 2
П.8	Оперативность и исполнительность	К8 Четкое и своевременное выполнение распоряжений руководства.	0 – 2

Размер стимулирующих выплат определяется объемом имеющегося фонда заработной платы структурного подразделения. Начисление стимулирующих выплат осуществляется ежемесячно на основании приказа Ректора с учетом данных, отраженных в Акте самообследования, утвержденного руководителем структурного подразделения и Кадровым комитетом Института. Кадровый комитет утверждает Акт самооценки 1 раз в полугодие.

### АКТ САМООБСЛЕДОВАНИЯ

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ Период \_\_\_\_\_

№ п/п	Показатель	Критерий	Замечания Кадрового комитета	Итого баллов по критерию
1	К1			
2	К2			
3	К3			
4	К4			

Руководитель структурного подразделения: \_\_\_\_\_

Кадровый комитет: \_\_\_\_\_

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЛИСТ УЧЁТА**  
**эффективности работы преподавателя**  
(приложение к эффективному контракту)

на \_\_\_\_\_ учебный год

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Вид приема на работу (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель)

\_\_\_\_\_

Объём учебной нагрузки (в ставках) \_\_\_\_\_

## Выполнение индивидуального плана преподавателя

<i>Виды педагогической работы</i>	<i>Объём часов</i>		
	<i>1 н/з</i>	<i>2 н/з</i>	<i>За год</i>
Учебная работа			
Методическая работа			
Научно-исследовательская и (или) творческая работа			
Воспитательная работа			
Другая педагогическая работа			
ИТОГО:			
<i>Отметка заведующего кафедрой о выполнении работы</i>			

## Работа, не входящая в индивидуальный план преподавателя

### *Методическая работа:*

<i>№ п/п норм врем.</i>	<i>Вид работы, название работы</i>	<i>Объём часов</i>	
		<i>1 н/з</i>	<i>2 н/з</i>
	ИТОГО:		
	<i>Отметка заведующего кафедрой о выполнении работы</i>		



Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"

**Музыкальный колледж**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ЛИСТ УЧЁТА**  
**эффективности работы преподавателя**  
(приложение к эффективному контракту)

на \_\_\_\_\_ учебный год

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Ученое звание \_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_

Вид приёма на работу (штатный, внутреннее совместительство, внешнее  
совместительство)

\_\_\_\_\_

Объём учебной нагрузки \_\_\_\_\_ часов

### Выполнение индивидуального плана преподавателя:

<i>Виды педагогической работы</i>	<i>Объём</i>		
	<i>1 н/г</i>	<i>2 н/г</i>	<i>За год</i>
Учебная работа (количество часов в соответствии с тарификацией)			
Методическая работа (количество работ)			
Воспитательная работа (количество мероприятий)			
Другая педагогическая работа (количество мероприятий/работ)			
<i>Отметка заведующего кафедрой о выполнении работы</i>			

### Работа, не входящая в индивидуальный план преподавателя:

#### *Научно-исследовательская и (или) творческая работа*

<i>№ п/п норм врем.</i>	<i>Вид работы, название работы</i>	<i>Объём часов</i>		
		<i>1 н/г</i>	<i>2 н/г</i>	<i>За год</i>
	<b>ИТОГО:</b>			

*ИТОГО: количество часов сверх плана за 1 н/г \_\_\_\_\_*

*Подпись зав. кафедрой \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20    г.*

*ИТОГО: количество часов сверх плана за 2 н/г \_\_\_\_\_*

*Подпись зав. кафедрой \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20    г.*