

64

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

СОГЛАСОВАНО

/ Начальник Управления
культуры Исполнительного
комитета НМР РТ
Д. М. Мубаракшина
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ
К.Ю. Назаренко
«29» августа 2023 г.

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива
МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
протокол № 1
от «29» августа 2023 г.

Введено в действие приказом
директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ
Приказ № 91/1 от «29» августа 2023 г.

**Положение о премировании работников
МБУ ДО «Детская музыкальная школа № 1» НМР РТ**

г. Нижнекамск
2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании работников профессиональных квалификационных групп должностей работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано на основании трудового кодекса РФ, в соответствии с Постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан:

- от 31.05.2018 г. № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями на 26 июля 2021 года (в ред. Постановления КМ РТ от 26.07.2021 № 645));

- Постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 12.09.2018 г. № 815 «Об утверждении Положений об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан» (с изменениями на 3 ноября 2020 года (в ред. Постановления ИК НМР РТ от 03.11.2020 № 854));

1.2. Настоящее Положение разработано с целью материального поощрения педагогических работников, концертмейстеров, работников административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала за особые заслуги в работе, достигнутые высокие результаты, инициативу, выполнение заданий особой важности и сложности, личную активность, приведшие к укреплению авторитета, имиджа Школы, способствовавшие улучшению качества оказываемых образовательных услуг.

1.3. Данные выплаты не являются «базовой» частью заработной платы работников.

1.4. Настоящее Положение разработано Советом директоров учреждений дополнительного образования детей Управление культуры Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

II. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

2.1. Премирование осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ и в пределах утвержденного фонда оплаты труда (далее - ФОТ) за счет средств выделенных из муниципального бюджета, экономии ФОТ (при наличии экономии

ФОТ), за счет внебюджетных средств полученных от оказания платных образовательных услуг

2.2. Решение о премировании и размере премирования работников принимает комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения.

2.2.1. Размер поощрительной выплаты, произведенной за счет экономии фонда оплаты труда за соответствующий период работнику образовательной организации дополнительного образования с учетом отработанной за этот период нормы рабочего

времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может превышать трехкратного минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" на 1 января текущего года (за исключением работников, занимающих профессионально-квалификационные группы должностей педагогических работников, руководителя образовательной организации дополнительного образования).

2.3. В целях обеспечения достижения запланированного уровня средней заработной платы педагогических работников учреждений дополнительного образования и сохранения достигнутого уровня целевых показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики работникам, входящим в профессионально-квалификационную группу должностей педагогических работников, по основному месту работы и основной должности может быть произведена единовременная поощрительная выплата» (Приложение №1).

2.4. Премирование производится на основании приказа директора по Школе, с учетом представления заместителей директора на заседания работников.

2.5. Заместители директора представляют к премированию директора школы в управление культуры ИК НМР РТ.

2.5.1. Размер поощрительной выплаты за счет экономии фонда оплаты труда руководителю образовательной организации дополнительного образования определяется учредителем образовательной организации дополнительного образования.

2.6. Премирование работников осуществляется:

- по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, год);
- в связи с юбилейными датами;
- за особые достижения в осуществлении профессиональной деятельности;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за интенсивность и высокие результаты работы (награждение сотрудников Почётными грамотами, Благодарственными письмами Управления культуры, администрации и исполнительного комитета города и района, Министерства культуры РТ и РФ);
- в качестве материальной помощи в случае потери (смерти) близких.

2.7. Премирование в связи с награждением Почётными грамотами осуществляется в следующих размерах (в зависимости от ведомственной принадлежности награды):

- Благодарственные письма и Почётные грамоты Управления культуры – от 10 до 25 % от оклада;
- Благодарственные письма и почётные грамоты Главы Нижнекамского муниципального района и исполнительного комитета НМР РТ – от 25% до 35% от оклада;
- Благодарственные письма, Почётные грамоты и нагрудный знак Министерства культуры РТ – до 50 % от оклада.

2.8. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты по работникам составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда, предусмотренного на

выплату окладов (ставок заработной платы, должностных окладов) и иных выплат стимулирующего характера и максимальными размерами не ограничивается.

2.9. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу);

2.10. Размер выплат руководителя и его заместителей из внебюджетных средств школы, полученных от оказания платных услуг, не может превышать 30 процентов объема указанных доходов, направляемых на выплату заработной платы в соответствии с пунктами 4.4., 4.5 «Положения о порядке образования и расходования внебюджетных средств МБУ ДО «ДМШ № 1» НМР РТ.

2.11. Условия премирования и перечень показателей, за которые премия не назначается или снижается:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений директора либо администрации;
- наличия претензий, жалоб родителей;
- не обеспечения сохранности имущества и материальных ценностей, искажения отчетности;
- совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

III. КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

Премии могут выплачиваться периодически или носить разовый характер.

3.1. Для выплаты премий устанавливаются следующие категории работников Школы:

- обслуживающий персонал (общественные служащие и рабочие культуры);
- учебно-вспомогательный персонал (секретарь);
- педагогический персонал (преподаватели, концертмейстеры);
- административный персонал (директор, заместители директора);

а также отдельные критерии и показатели премирования по каждой категории работников.

3.2. Показателями для установления премиальных выплат являются:

3.2.1. Директор Учреждения:

- эффективность управленческой деятельности;
- своевременная и качественная подготовка необходимых документов, а также различных сведений по запросам контролирующих органов;
- создание благоприятных условий по безопасности труда и отсутствие чрезвычайных ситуаций;
- оснащённость материально-технической базы, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса;

- привлечение внебюджетных средств и пожертвований от физических и юридических лиц на развитие Учреждения;
- успешное проведение на базе Учреждения муниципальных мероприятий или мероприятий регионального, республиканского уровня;
- высокий уровень подготовки Учреждения к новому учебному году, лицензирование образовательного учреждения;

- успешное осуществление концепции и программ развития Учреждения;

- организация, участие и проведение внеплановых мероприятий;

3.2.2. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе:

- выполнение муниципального задания в отчетном периоде (исполнение утвержденных учебных планов и образовательных программ преподавателями и концертмейстерами Учреждения);

- высокий уровень методической работы в Учреждении (разработка учебных программ и пособий, экспериментальных и авторских программ, личное участие в работе семинаров и конференций, организационные мероприятия по аттестации преподавателей и концертмейстеров);

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с Уставной деятельностью Учреждения;

- улучшение общих показателей и результатов освоения образовательных программ по результатам промежуточной и итоговой аттестации выпускников Учреждения;

- участие в инновационной деятельности, реализации проектов, программ, обеспечение соблюдения лицензионных требований;

- организация работы по развитию традиционной народной культуры, воспитанию духовно-нравственных качеств личности, сохранению исторического и культурного наследия. Личное участие в подготовке и проведении тематических мероприятий, посвященных памятным датам в истории искусства, связанных с возрождением национальных традиций, обычаев и обрядов;

- отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей и педагогических работников по организации учебно-воспитательного процесса в ОУ;

- отсутствие обоснованных замечаний контролирующих органов.

3.2.3. Заместитель директора по АХР (завхоза):

- своевременное заключение и исполнение контрактов, исполнение утвержденного плана-графика размещения заказов на приобретение товаров и услуг, согласно ФЗ-44;

- выполнение мероприятий в рамках программ по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;

- соответствие санитарно-гигиеническим требованиям к условиям обучения в ОУ в части обеспечения температурного, светового, питьевого режимов;

- отсутствие нарушений требований электробезопасности, антитеррористической безопасности, правил охраны труда в ОУ;

- отсутствие травматизма при организации производственного процесса;

- своевременное проведение инструктажей и учебных тренировок по ПБ, ОТ, ГО ЧС;

- увеличение объёма работ в связи с сезонными мероприятиями (подготовка школы к началу учебного года, уборка снега и т.д.)

2.2.4. Секретарь учебной части:

- наличие эффективной системы кадрового делопроизводства и документооборота в Учреждении;

- высокий уровень исполнительской дисциплины, своевременная сдача отчетной и служебной документации в ПФР, налоговую, соцстрах, в отдел по расчету заработной платы МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений культуры» НМР РТ;

- оперативное предоставление работникам Учреждения информационно-справочных материалов по кадровым вопросам, трудовому законодательству, льготным и трудовым пенсиям;

- выполнение мер по организации строгого учета и хранения документов, содержащих персональных данных сотрудников: личных дел, трудовых и медицинских книжек;

- учет сведений о диспансеризации и прохождении флюорографического обследования сотрудников, участие в организации и проведении мероприятий по проведению первичных и периодических медицинских осмотров и установления права на занятие педагогической деятельностью сотрудников Учреждения;

- организация учёта регистрации сотрудников в ЕСИА, составление отчётов по налоговым декларациям, участия в подписных компаниях и др.

2.2.5. Преподаватели и концертмейстеры:

- выполнение особо важных и ответственных работ,

- за интенсивность и высокие результаты работы (награждение

Почётными грамотами, Благодарственными письмами Управления

культуры, администрации и исполнительного комитета города и района,

Министерства культуры РТ и РФ);

2.2.6. Библиотекарь:

- проведение мероприятий по сохранению школьного библиотечного фонда: проведение ремонта и реставрации нотных изданий;

- особый режим работы, связанный с проведением мероприятий и выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника;

- личное участие в реализации локальных творческих проектов;

2.2.7. Обслуживающий персонал (настройщик музыкальных инструментов, рабочий по обслуживанию здания, сторожа, гардеробщик, уборщик служебных помещений):

- особый режим работы, связанный с проведением мероприятий и выполнением работ, находящихся за пределами должностной компетенции работника;

- активное участие в подготовке Учреждения к учебному году;

- активное участие в подготовке и проведении различных мероприятий Учреждения;

- содержание своих участков работы в образцовом порядке;

- соблюдение норм гигиены и санитарии;

- выполнение особо важных и ответственных работ.

4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ

- 4.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам создается в целях принятия объективного решения о премиальных выплатах.
- 4.2. Основными принципами работы Комиссии являются объективность и гласность.
- 4.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 4.4. В состав Комиссии могут входить: заместитель директора по УЧ, заместитель директора по АХЧ, председатель профсоюза, представитель трудового коллектива. Возглавляет Комиссию директор Школы.
- 4.5. Решение Комиссии по премированию оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии.
- 4.6. На основании протокола Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам директор Школы издает приказ об утверждении размера выплат.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ.

- 5.1. Ответственность за правильность осуществления расчетов и начислений премий несет директор МБУ «Центр бухгалтерского обслуживания учреждений культуры» НМР РТ;
- 5.2. Контроль над правильностью расчетов и начислений премий осуществляет директор Учреждения;
- 5.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся на собраниях трудового коллектива Учреждения и утверждаются директором.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.
- 6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.
- 6.3. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

**Расчет ед иновременных выплат
в целях обеспечения достижения запланированного уровня средней заработной платы педагогических
работников учреждений дополнительного образования**

№ п/п	ФИО	Должность (основная)	Количество отработанных часов за _____ квартал _____ года				Стоимость одного часа	Сумма
						ИТОГО		

Исполнитель _____ ФИО

Пронумеровано, пронумеровано,
скреплено печатью

8/всесм/

Директора МБУ ДО «ДМШ №1» НМР РТ страниц

К.Ю. Назаренко

«29» 20 23 г.

