

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
МБУДО «ДШИ №2»


Н.А.Краснина
«Ю» 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДШИ №2»


И.Л.Панкрашина
2021 г.
Приказ № 27-ДО от 10.06.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТАХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2 ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА"**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Приложение к Положению о системе оплаты труда работников МБУДО «ДШИ №2» определяет виды премиальных выплат, размер, порядок установления и показатели премирования работников Учреждения.
- 1.2. Настоящее приложение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в своевременном, добросовестном и качественном исполнении своих обязанностей, повышении качества и результативности труда, развития активности и инициативы, поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм, личный вклад в решение задач, стоящих перед Учреждением на современном этапе развития художественного образования.
- 1.3. Настоящее Положение определяет виды премиальных выплат, размер, порядок установления и показатели премирования работников МБУДО «ДШИ №2»
- 1.4. Премирование работников Учреждения осуществляется с учетом фонда оплаты труда, предусмотренного на стимулирующие выплаты, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на оплату труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, а также за счет средств от приносящей доход деятельности Учреждения.
- 1.5. Премии, предусмотренные в настоящем Приложении, учитываются в составе средней заработной платы при исчислении отпусков, пособий по временной нетрудоспособности работника в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2. Комиссия по материальному стимулированию работников

- 2.1. Комиссия по материальному стимулированию работников (далее по тексту – Комиссия) избирается решением собрания трудового коллектива МБУДО «ДШИ №2».
- 2.2. Состав Комиссии избирается в количестве 5 человек, председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии избираются на заседании комиссии по материальному стимулированию простым большинством голосов.
- 2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии информирует членов Комиссии о заседаниях Комиссии, ведёт документацию Комиссии, в том числе: протоколы заседаний, оформляет выписки из протоколов и решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно до 22 числа.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов.

2.7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии и секретарём.

3. Условия и размер премирования

3.1. Применяются следующие виды премий:

премия по итогам работы (за месяц, за квартал, год, учебный год) устанавливается по результатам оценки результативности и качества работы работников за отчетный период в соответствии с показателями премирования.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ.

2.2. Премия по итогам работы устанавливается за:

- 1) Инициативное, творческое исполнение в полном объеме своих должностных обязанностей;
- 2) Качественную подготовку и проведение мероприятий, выполнение работ и заданий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

2.3. Премирование по итогам месяца производится по следующим целевым показателям:

	Виды работ	размер выплат %
	Педагогические работники, концертмейстеры	
1.	За активную научно-методическую деятельность: - проведение открытых уроков (за исключением открытых уроков в рамках аттестации на квалификационную категорию); - мастер-классов; - за тематические выступления на семинарах, конференциях и других мероприятиях методической и творческой направленности школьного, городского, областного и регионального уровней; - за активную работу в организационных комитетах, школьных комиссиях, жюри городских, зональных и областных конкурсов, фестивалей, олимпиад, итоговой аттестации (городской, районной);	10% 10% 10% 10%

	- за разработку и внедрение авторских, адаптированных учебных, учебно-методических пособий; - за разработку и внедрение учебных, образовательных, целевых программ, методических пособий.	20% 10%
2.	За активную творческую и профессиональную деятельность: - участие в организации, проведении творческих мероприятий; - за руководство творческим, концертующим коллективом, ансамблями малых форм, подготовку солистов; - до 3-х концертных выступления коллективов или учащихся в отчётный период; - 4 и более концертных выступлений коллективов или учащихся в отчётный период; - за работу, связанную с исполнительской деятельностью (сольное исполнение, исполнение в ансамбле); - личное участие в концертах, конкурсах, фестивалях, спектаклях;	10% 5% 5% 10% 10% 10%
3.	Создание: - премьеры концертного номера; - премьеры спектакля; - аранжировок, оркестровок, написание партитур, фонограмм; - программ, сценарных планов, концертов, творческих мероприятий; - сценариев;	10% 20% 10% 5% 10%
4.	Работа с СМИ: - за наличие публикаций в СМИ, работу, связанную с информированием населения о деятельности школы. - за качественное и своевременное выполнение работ по подготовке информации для обновления интернет-сайта, Instagram, Telegram и др., а также за подготовку статей для интернет-сайта	10 % 10%
5.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности,	10%
6.	Уровень исполнительской дисциплины: соблюдение сроков и качество исполнения приказов, распоряжений и поручений руководителя, в том числе устных, своевременная и качественная подготовка необходимой документации	10%
7.	Курирование: - молодых специалистов; - студентов, проходящих производственную практику, на базе учреждения; - вновь принятых специалистов	5% 10% 5%
9.	За сохранность контингента (в пределах 100 % от среднегодовой численности контингента) (полугодии, год)	10%

**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
заведующий учебно-методическим сектором**

1.	Результативное личное участие и участие школы в социально-значимых: - муниципальных проектах, конкурсах, грантах, фестивалях, методических и творческих сессиях, повышающих имидж школы; - областных проектах, конкурсах, грантах, фестивалях, методических и творческих сессиях, повышающих имидж школы; - региональных проектах, конкурсах, грантах, фестивалях, методических и творческих сессиях, повышающих имидж школы.	10% 15% 20%
2.	Высокий уровень организации и проведения городских, областных мероприятий на базе школы и вне школы.	20%
3.	- За высокий уровень исполнительской дисциплины - За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, - За своевременную и качественную подготовку планово-отчетной, учебно-методической и иной документации.	50% 10% 10%
4.	За выполнение внеплановой работы в рамках учебной, творческой, культурно-просветительской деятельности школы;	10%
5.	Работа с СМИ: - за наличие публикаций в СМИ, работу, связанную с информированием населения о деятельности школы. - за качественное и своевременное выполнение работ по подготовке информации для обновления интернет-сайта, Instagram, Telegram и др., а также за подготовку статей для интернет-сайта	10 % 10%
6.	За бесперебойность систем жизнеобеспечения школы	10%
7.	За сохранность контингента (в пределах 95% от среднегодовой численности контингента) (конец полугодия, года)	10%
8.	Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений или высокий уровень решения конфликтных ситуаций	10%
9.	Поддержание в актуальном состоянии локально нормативной базы учреждения, регламентирующей его деятельность.	10%
10.	Своевременность и качество контроля исполнения входящих документов (контроль соблюдения сроков исполнения и направления в необходимые инстанции)	20%
11.	Обеспечение взаимодействия учреждения с другими общественными организациями	5%
12.	Курирование: - молодых специалистов; - студентов, проходящих производственную практику, на базе учреждения. - вновь принятых специалистов	5% 10% 5%
13.	За своевременную организацию аттестации сотрудников школы	5%
14.	За организацию и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся;	5%

15.	За организацию методической и инновационной работы в школе;	10%
16.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	10%
17.	Качественное и своевременное выполнение научно-творческих заданий (разработка, локально нормативных актов, положений, инструкций, правил, программ, планов, сценариев, пособий, грантов и т.д.)	10%
18.	За выполнение ОП, учебных планов и учебных программ;	10%
19.	За досрочное освоение и внедрение новых методов, технологий, техники, программных продуктов, обеспечивающих высокий уровень осуществления воспитательнообразовательного процесса;	20%

Начальник общего отдела, хозяйственного отдела		
1.	- За высокий уровень исполнительской дисциплины; - за качественную и своевременную подготовку планово-отчетной и иной документации; - соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчётности.	50% 10% 10%
2.	За бесперебойность систем жизнеобеспечения школы	10%
3.	Своевременное, качественное исполнение распоряжений руководителя, подготовка служебных документов по отдельным запросам, в том числе и устным.	20%
4.	Отсутствие нарушений пожарной безопасности и охраны труда (по результатам проверок).	20%
5.	- За организацию и подготовку в проведении ремонтных работ, текущих, капитальных, плановых, внеплановых, аварийных; - за подготовкой школы к новому учебному году.	20% 20%
6.	За качественное выполнение увеличенного объёма работ при организации и проведении мероприятий в рамках уставной деятельности школы.	20%
7.	Уровень исполнительской дисциплины: соблюдение сроков и качество исполнения приказов, распоряжений и поручений руководителя, в том числе устных, своевременная и качественная подготовка необходимой документации	10%
8.	Своевременность получения актов об оказании коммунальных и иных услуг, по которым требуется размещение документов о приемки на сайтах и в ЕИС	10%
9.	Своевременное размещение и обновление информации об учреждении на bus.gov.ru (ПФХД, МЗ и его исполнении, информация о проверках и иная информация об учреждении)	10%
10.	За своевременность и полноту выполнения мероприятий единого плана работы по направлениям своей деятельности за предыдущий месяц	10%

11.	Своевременность и качество контроля исполнения входящих документов (контроль соблюдения сроков исполнения и направления в необходимые инстанции)	20%
12.	Формирование архива школы в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной на финансовый год	10%
13.	За сохранность материальных ценностей школы	10%
14.	-За увеличенный объем работ связанный заключением договоров; -За увеличенный объем работ связанный с поиском поставщиков, составления плана-графика в системе. Работа в системе РИС, ЕИС, Россельторг. Сопровождение аукционов.	10%

Специалист по кадрам, специалист по охране труда, библиотекарь		
1.	- За высокий уровень исполнительской дисциплины; - за качественную и своевременную подготовку планово-отчетной и иной документации; - соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности.	50%
2.	За выполнение срочных работ, связанных с проведением мероприятий различного уровня в школе и вне школы	10%
3.	Своевременное, качественное исполнение распоряжений руководителя, подготовка служебных документов по отдельным запросам, в том числе и устным.	10%
4.	За качество выполнения требований ГО и ЧС, антитеррористической защищенности, пропускного и внутри объектного режима	20%
5.	За своевременность и полноту выполнения мероприятий единого плана работы по направлениям своей деятельности за предыдущий месяц	20%
6.	Поддержание в актуальном состоянии локально нормативной базы учреждения, регламентирующей его деятельность	10%
7.	За своевременность и полноту информирования руководителя о текущей обстановке в учреждении, входящей документации	10%
8.	За своевременность и качество контроля исполнения входящих документов (контроль соблюдения сроков исполнения и направления в необходимые инстанции)	5%
9.	Формирование архива школы в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной на финансовый год	10%
10.	За работу, связанную с оформлением необходимой документации для пополнения библиотечного фонда школы.	10%
11.	Внеплановое пополнение фонда библиотеки.	10%
12.	Подготовка информации для размещения на стендах, официальном сайте учреждения.	20%
13.	Разработка буклетов, афиш, наглядных пособий, памяток.	10%
14.	Отсутствие жалоб от участников образовательного процесса.	20%
15.	Участие в работе комиссий, действующих в Школе	10%

16.	За досрочное освоение и внедрение новых методов, технологий, техники, программных продуктов, обеспечивающих высокий уровень осуществления воспитательнообразовательного процесса;	20%
17.	За своевременную организацию аттестации сотрудников школы	5%

Секретарь учебной части, секретарь руководителя		
1.	- За высокий уровень исполнительской дисциплины; - за качественное ведение документации, своевременное предоставление информации.	50%
		10%
2.	За выполнение срочных работ, связанных с проведением мероприятий различного уровня в школе и вне школы.	20%
3.	За обеспечение качественной работы по своевременному архивированию документов.	10%
4.	За своевременность и полноту выполнения мероприятий единого плана работы по направлениям своей деятельности за предыдущий месяц	10%
5.	За сохранность контингента (в пределах 95% от среднегодовой численности контингента)	5%
6.	За своевременность и полноту информирования руководителя	5%
7.	Своевременность и качество контроля исполнения входящих документов (контроль соблюдения сроков исполнения и направления в необходимые инстанции)	20%
8.	Формирование архива школы в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной на финансовый год	10%
9.	Обеспечение взаимодействия учреждения с другими общественными организациями	5%
10.	Организация и приём посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников, посетителей, соблюдение норм этики по отношению к коллегам, родителям, учащимся.	10%
11.	Участие в работе комиссий, действующих в Школе	10%

Заведующий кабинетом сценографии, швея		
1.	За качественное выполнение увеличенного объёма работ при проведении мероприятий на базе школы и вне школы	20%
2.	За сохранность материальных ценностей и имущества школы.	50%
3.	За качественную подготовку сценических костюмов к творческим мероприятиям.	20%
4.	- За уровень исполнительской дисциплины: соблюдение сроков и качество исполнения приказов, распоряжений и поручений руководителя, в том числе устных; - за своевременную и качественную подготовку необходимой документации	10%
		10%

5.	За своевременность и полноту выполнения мероприятий единого плана работы по направлениям своей деятельности за предыдущий месяц	10%
6.	За увеличенный объём и качественную подготовку хореографических и театральные декораций и реквизита. Работа с материалами разных свойств и фактур (металл, пластик, оргстекло, поролон, дерево и т.д.)	10%
7.	За увеличенный объём выполнения трудоемкой, ручной работы, и работы с мелкими деталями требующей много усилий и времени (вышивка, аппликации, работа с пайетками, камнями, бисером, мелкой тесьмой и т.д.)	10%

Звукорежиссёр I категории, техник программист II категории, настройщик пианино и роялей		
1.	За качественную подготовку и проведение школьных, городских и областных мероприятий на базе школы и вне школы	20%
2.	За активное участие и оказание качественной практической помощи в конкурсах, фестивалях, концертах.	10%
4.	-За работу по формированию фонотеки, видеотеки. -Качественная запись и монтаж плюсовых и минусовых фонограмм.	10% 10%
5.	-За уровень исполнительской дисциплины: соблюдение сроков и качество исполнения приказов, распоряжений и поручений руководителя, в том числе устных, -За своевременную и качественную подготовку необходимой документации	50% 10%
6.	Своевременное размещение и обновление информации об учреждении на bus.gov.ru (ПФХД, МЗ и его исполнении, информация о проверках и иная информация об учреждении)	10%
7.	За своевременность и полноту выполнения мероприятий единого плана работы по направлениям своей деятельности за предыдущий месяц	10%
8.	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы информационной системы безопасности учреждения	10%
9.	Мониторинг рынка и внедрение новых технологий и программного обеспечения (пользовательского и серверного) в практику работы учреждения и обучение сотрудников работе с ним	10%
10.	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, серверного, коммутационного оборудования и программного обеспечения, звуко-светового оборудования, музыкальных инструментов и т.д.	30%
11.	Внеплановая настройка музыкальных инструментов (пианино и роялей)	20%
12.	За досрочное освоение и внедрение новых методов, технологий, техники, программных продуктов, обеспечивающих высокий уровень осуществления воспитательнообразовательного процесса;	20%

Работники хозяйственного отдела (рабочий по комплексному обслуживанию здания, гардеробщик, уборщик служебных помещений)		
1.	За увеличенный объём работы, благоустройством территории, прилегающей к зданию школы (в весенне-летний период и в осенне-зимний период)	40%
2.	За выполнение работ, связанных с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения (слесарь-сантехник).	40%
3.	За качественное выполнение увеличенного объёма работ при проведении мероприятий на базе школы и вне школы.	20%
4.	За сохранность материальных ценностей и имущества посетителей школы (гардеробщик).	40%
5.	Соблюдение графика уборки помещений, территории.	40%
6.	За качество использования, содержания, хранения имущества и инвентаря, специальной одежды, бытовой химии итд. Учреждения и личных вещей посетителей.	10%
7.	За увеличенный объём работ связанный с организацией питьевого режима школы (контроль за своевременным заказом и доставкой питьевой воды, наличием пластиковых стаканов, надлежащего санитарного состояния кулера);	5%
8.	За увеличенный объём работы по осуществлению генеральных уборок в школе связанных: -с проведением ремонтных работ, -с возникновением аварийных ситуаций; -с подготовкой школы к учебному году, -проведение на базе школы мероприятий различного уровня.	20% 20% 20% 20%

2.4. Премирование за **выполнение особо важных и срочных работ** производится по следующим целевым показателям:

- выполнение аварийных работ, связанных с прохождением циклонов и других ЧС;
- участие в подготовке и организации мероприятий различных уровней, не входящее в должностные обязанности;
- результативное проведение общественно-политических мероприятий;
- инициатива, оперативность, профессионализм и деловой подход при выполнении особо важных и срочных работ, входящих в компетенцию работника школы;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника (по срочной необходимости);
- внеплановая срочная работа по подготовке запрашиваемой информации большого объема в сжатые сроки;

- досрочное освоение и внедрение новых методов, технологий, техники, программных продуктов, обеспечивающих высокий уровень осуществления воспитательнообразовательного процесса;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- подготовка документов и материалов для участия в грантовых и иных проекта, конкурсах, для отчетности по грантам и другим проектам;
- подготовка материалов по описанию передового педагогического опыта для обобщения на муниципальном и региональном уровнях;
- за участие в мероприятиях городского и областных уровней, не входящих в муниципальное задание;
- за выполнение работ, связанных с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой (пандемией)

Премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в процентном выражении к окладу (должностному окладу) или в фиксированной сумме, но не более 100% оклада (должностного оклада) с применением районного и северного коэффициента и надбавки за работу в районах, приравненных к МКС.

2.5 Премия **по итогам квартала** устанавливается работникам, достигшим в течение квартала наивысших положительных результатов деятельности и проявившим наибольшую активность в различных мероприятиях школы.

2.6 Премия по итогам работы за квартал устанавливается в размере до 100% должностного оклада или фиксированной суммой.

2.7. Премия по итогам работы за квартал начисляется за фактически отработанное время. Премииальные выплаты педагогическим работникам начисляются исходя из установленного оклада, ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки.

2.8. Премия **по итогам года** устанавливается работникам, достигшим в течение года наивысших положительных результатов деятельности и проявившим наибольшую активность в различных мероприятиях школы.

2.9. Премия по итогам работы за год устанавливается в размере до 100% должностного оклада или фиксированной суммой.

2.10. Премия по итогам работы за месяц, квартал начисляется за фактически отработанное время. Премииальные выплаты педагогическим работникам начисляются исходя из установленного оклада, ставки заработной платы с учетом объема фактической педагогической нагрузки.

2.11. Размер премии *снижается либо премия не устанавливается* в следующих случаях:

- отсутствие целевых показателей премирования в работе либо несвоевременное предоставление работником информации об их наличии (премия не устанавливается);
- привлечение работника к дисциплинарной ответственности:
замечание – размер установленной премии снижается на 50%,
выговор – премия не устанавливается.

3. Порядок установления премиальных выплат

3.1. Премия по итогам работы за месяц, а также премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается работникам на основании информации о наличии в работе за отчетный период целевых показателей премирования и (или) о выполнении важных и срочных работ, предоставленной в установленной форме каждым работником.

Отчетным периодом считается период по итогам работы за период работы за фактически отработанный месяц, с 1-го по 30 число месяца.

Информация предоставляется председателю комиссии по материальному стимулированию не позднее 25 числа месяца, в котором устанавливается премия.

Председатель комиссии по материальному стимулированию представляет полученную информацию на заседании комиссии.

Комиссия по материальному стимулированию ежемесячно 25 числа устанавливает размер премии на основании предоставленных сведений.

3.2. Премия по итогам работы за квартал устанавливается работникам на основании информации о наличии в работе за отчетный период целевых показателей премирования и (или) о выполнении важных и срочных работ, предоставленной в установленной форме каждым работником.

Отчетным периодом считается период по итогам работы за период работы за фактически отработанный квартал.

3.3. Премия по итогам работы за год устанавливается комиссией по материальному стимулированию в декабре каждого года.

По итогам решения комиссии по материальному стимулированию секретарь комиссии готовит проект приказа о размерах премии и направляет его директору школы на утверждение.