

Принято
Общим собранием работников
МБУДО «ДХШ № 8»
Протокол № 2 от «31» мая 2023 г.



Утверждаю
Директор МБУДО «ДХШ № 8»
З.Г. Запутляева
Приказ от «31» мая 2023 г. № 24

Согласовано
Председатель профкома
МБУДО «ДХШ № 8»
В.Н. Шошкина В.Н. Шошкина
Протокол № от « » мая 2023 г.
Пер. № 281

**Положение
о материальных поощрениях, стимулирующих выплатах и
материальной помощи работникам
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детская хоровая школа №8»**

I. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение принято в целях:
- стимулирования к успешному и добросовестному исполнению штатными работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская хоровая школа № 8» своих должностных обязанностей (проведение учебно-воспитательной, внеклассной, культурно-просветительской работы на высоком уровне, улучшения качества обслуживания населения), оперативного и грамотного решения производственных вопросов и ответственности за принимаемые решения;
- 1.2 Положение устанавливает порядок и условия надбавок к должностным окладам (ставкам), доплат и поощрительных выплат в школе, оказание материальной помощи.
- 1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением администрации города Рязани от 25.10.2022 г. № 8598 «О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования (детских музыкальных, художественных школ, школ искусств) города Рязани, утвержденное постановлением администрации города Рязани от 29.06.2020 №2102, с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4 Настоящее Положение утверждается директором, согласовывается с председателем профсоюзного комитета.
- 1.5 Настоящее Положение распространяется на всех работников школы.

II. Критерии оценки труда работников учреждения

- 2.1 При оценке труда в школе учитываются следующие показатели:
- 2.1.1 Качественное выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.
 - 2.1.2 Проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ХОРОВАЯ ШКОЛА № 8", Крутова Зоя
Геннадиевна, директор

16.11.23 11:39 (MSK)

Сертификат 00BC0F002CDF33FFBDBF26BCDFC5ABDDC

2.1.3 Выполнение особо важной для школы работы, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствования форм и методов обучения и воспитания.

2.1.4 Участие в концертной деятельности, методической работе, обобщении передового опыта, внедрении передового опыта в образовательный процесс, авторской разработке учебных программ, курсов, учебных пособий, учебников, работа по авторским программам углубленного содержания образования, участие в финансовой и хозяйственной деятельности школы.

2.1.5 Активное участие в общественной жизни школы.

III. Надбавки и доплаты стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам) работников учреждения

3.1 Размеры доплат, надбавок стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам) работников школы могут изменяться и пересматриваться в зависимости от:

- финансовых возможностей;
- выполнения основных плановых показателей;
- оценки труда работников.

3.2 Доплаты и надбавки стимулирующего характера к должностным окладам (ставкам) устанавливаются приказом директора школы в пределах фонда оплаты труда. Доплаты и надбавки устанавливаются как в процентном соотношении, так и в абсолютных величинах. Доплата, надбавка может быть установлена на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ, как штатным работникам, так и работающим по совместительству.

3.3 Надбавка к должностному окладу директора школы устанавливается главой администрации города Рязани.

3.4 Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении работы, несвоевременном выполнении порученных заданий и оформляется приказом по школе.

3.5 Доплаты и надбавки стимулирующего характера могут быть назначены вновь принятым высококвалифицированным специалистам, соответствующим требованиям, предъявляемым к данной должности.

3.6 Работникам муниципальных образовательных учреждений г. Рязани могут выплачиваться надбавки к заработной плате, установленные решениями Рязанской городской Думы.

3.7 Доплаты и надбавки стимулирующего характера устанавливаются:

3.7.1 Администрации:

- за стабильную организацию условий для творческо-производственной деятельности коллектива, за материально-техническое обеспечение учебного процесса, за руководство школой, за соблюдение финансовой дисциплины, соблюдение сроков статистической и иной отчетности, за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ;
- за сложность и напряженность;
- за изучение и применение новых программ, современных методик и технологий в сфере бухгалтерского дела;
- за использование различных форм повышения квалификации, систематическую работу коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, выполнение учебного плана и программ, создание системы воспитательной работы, обеспечивающей высокий уровень культуры обучающихся;

- за укомплектованность учреждения стабильными кадрами, участие в методической и общественной работе, направленной на изучение и внедрение передового педагогического наследия, культурно-просветительскую работу с родителями и жителями;
- за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, профессиональной ответственности, аттестацию рабочих мест по условиям труда, стабильность морально-психологического климата в коллективе.

3.7.2. Заведующим отделениями и отделами:

- за сложность выполнения порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- за руководство, координацию учебной, методической, профессиональной и профориентационной работы отделения или отдела;
- за систематическую, целенаправленную работу по повышению профессионального уровня преподавателей, качества знаний учащихся.

3.7.3 Стимулирующая выплата за качество выполняемых работ включает в себя следующие выплаты:

а) в размере 3000 рублей:

руководящим работникам учреждений, имеющим государственные награды, включая почётные звания Российской Федерации и СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания руководящего работника профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

б) в размере 2500 рублей;

руководящим и педагогическим работникам учреждений, имеющим учёную степень доктора наук по профилю учреждения или педагогической деятельности;

в) в размере 2000 рублей;

руководящим работникам учреждений, имеющим государственные награды, включая почётные звания Российской Федерации и СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания руководящего работника профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

руководящим и педагогическим работникам учреждений, имеющим учёную кандидата наук по профилю учреждения или педагогической деятельности;

г) в размере 1000 рублей;

руководящим и педагогическим работникам учреждений, имеющим знак отличия «За достижения в культуре»;

д) в размере 500 рублей;

руководящим и педагогическим работникам учреждений, имеющим ведомственные награды, включая почётные грамоты, включая почётные звания, название которых начинается со слов «Почётный» - при условии соответствия почетного звания руководящего работника профилю учреждения, а педагогическим работникам учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

Работникам учреждения, имеющим почётное звание и учёную степень, выплаты за качество выполняемых работ производятся по каждому основанию.

Работникам учреждения, имеющим несколько почётных званий, выплаты за качество выполняемых работ производятся по одному основанию.

3.7.4. За дополнительную нагрузку:

- за работу по охране труда;
- за учёт военнослужащих;
- за работу по обеспечению пожарной безопасности;
- за работу с Официальным сайтом РФ в сети интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, электронных документов и т.д.
- за выполнение обязанностей по ведению кадрового учёта;
- за увеличение объёма выполняемых работ.

3.7.5. Стимулирующие выплаты для творческого, технического и обслуживающего персонала устанавливаются за качество выполняемых работ, отсутствие аварийных ситуаций и поломок, произошедших по причинам, не носящим объективного характера, или их устранение в устанавливаемые сроки с надлежащим качеством. Также исполнение работником правил (норм, инструкций) использования, обслуживания (проведение профилактических мероприятий в соответствующие сроки), хранения вверенных ему технических средств.

IV. Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплата премии по каждому работнику оформляется приказом директора Учреждения.

4.2. Выплата премии работникам производится за фактически отработанное время в данном расчетном периоде.

4.3. Выплата Разовой премии устанавливается директором Учреждения с учетом фактически выполненной работы, заданий, поручений и мероприятий.

4.4. Размеры премий по итогам работы устанавливаются в абсолютном размере и выплачиваются как вместе с заработной платой.

4.5. Работникам Учреждения могут устанавливаться и выплачиваться премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) на основании ходатайств заместителей руководителя и главного бухгалтера, решений руководителя и устанавливаться в приказе директора Учреждения.

4.6. Размер стимулирующих выплат устанавливается в приказе директора Учреждения.

4.7. При определении вида и размера премии учитывается труд и личный вклад каждого работника в выполнение задач, стоящих перед Учреждением, а именно:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий;
- наличие дисциплинарного взыскания.

V. Основные результаты трудовой деятельности работников

5.1. Текущее премирование работников может производиться за выполнение следующих основных результатов работы:

5.1.1. Педагогическим работникам (преподавателям, концертмейстерам):

- за достижение высоких показателей обучающимися;
- за высокое качество подготовки и проведения уроков, внеклассных мероприятий;
- за организацию и проведение концертов, конкурсов, фестивалей;
- за организацию мероприятий, повышающих имидж Учреждения у обучающихся, родителей, общественности;
- за результативное участие учащихся Учреждения в профильных конкурсах, фестивалях, олимпиадах;
- за высокое качество методической работы;
- за высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся;
- за высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- за высокий уровень организации и проведения внеурочных мероприятий;
- за сохранение контингента обучающихся;
- за поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- за профессиональную ответственность;
- за использование дистанционных технологий в образовательных и воспитательных процессах;
- за востребованность дополнительных общеразвивающих программ.

5.1.2. Заместителю директора по УВР:

- за организацию учебного процесса;
- за высокое качество выполнения плана работы учреждения, плана воспитательной работы, плана культурно-массовых мероприятий;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- за качественную организацию профориентационной работы;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ);
- за выполнение в полном объеме учебных планов и программ;
- за участие в профильных семинарах, конференциях, вебинарах;
- за подготовку документации к процедуре лицензирования;
- за обеспечение качества и необходимого уровня санитарно-гигиенических условий обучения, отсутствие нарушений норм и правил охраны труда в образовательном процессе;
- за качественную подготовку Учреждения к новому учебному году;
- за профессионализм, качество, напряженность и интенсивность труда;
- за выполнение дополнительных поручений, не входящих в круг основных обязанностей.

5.1.3. Заместителю директора по АХЧ:

- за обеспечение качества и необходимого уровня санитарно-гигиенических условий обучения, отсутствие нарушений норм и правил охраны;
- за обеспечение выполнения требований пожарной, антитеррористической и электробезопасности, охраны труда;
- за качественную и своевременную подготовку и организацию ремонтных работ в Учреждении;

- за высокий уровень организации и контроля работы подведомственного персонала;
- за высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов и т.д.);
- за качественную подготовку Учреждения к новому учебному году, осенне-зимнему периоду;
- за материальную ответственность;
- за профессионализм, качество, напряженность и интенсивность труда;
- за дополнительные работы, не входящие в круг основных обязанностей;
- за организацию прохождения диспансеризации и прививочной кампании сотрудниками Учреждения;

5.1.4. Главному бухгалтеру и работникам бухгалтерии:

- за организацию бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- за контроль за экономным использованием материальных, трудовых ресурсов, сохранностью собственности Учреждения;
- за подготовку рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций;
- за формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности о деятельности Учреждения, его доходах и расходах;
- за освоение и применение в работе новых программ, положений, подготовку экономических расчетов;
- за обеспечение целевого использования бюджетных средств;
- за качественное ведение бухгалтерской документации;
- за отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности;
- за грамотную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- за выполнение особо важных и сложных поручений директора Учреждения;
- за качественное выполнение объема работы, не входящей в должностные обязанности;
- за профессиональные взаимоотношения с Пенсионным фондом, налоговой инспекцией, фондом социального страхования;
- за своевременную подготовку отчетов и запросов вышестоящих руководителей.

5.1.5. Библиотекаря:

- за сохранность и своевременное пополнение библиотечного фонда.

5.1.6. Обслуживающему персоналу:

- за проведение генеральных уборок;
- за высокое качество работы;
- за увеличение объема работ;
- за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- за соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за эффективность работы по экономии электроэнергии, воды, уборочного инвентаря и моющих средств;
- за качественную подготовку к новому учебному году;
- за дополнительные работы, не входящие в круг основных обязанностей;
- за отсутствие замечаний со стороны руководителя Учреждения.

5.1.7. Заведующему канцелярией:

- за высокую культуру делопроизводства, использование прогрессивных форм обработки, учета и ведения документации;
- за качественное исполнение должностных обязанностей;

- за высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов);
- за высокий уровень решения конфликтных ситуаций, отсутствие жалоб со стороны родителей, обучающихся, сотрудников;
- за дополнительные работы, не входящие в круг основных обязанностей.

5.2. Финансовое обеспечение премирования относится к расходам на оплату труда и производится из фонда оплаты труда Учреждения, формируемого на очередной финансовый год. Все указанные выплаты осуществляются при наличии экономии фонда оплаты труда.

5.3 Премии и надбавки директору Учреждения выплачиваются на основании распорядительных документов администрации города и управления культуры.

VI. Оказание материальной помощи директору и работникам учреждения

6.1 По личному заявлению работника школы материальная помощь может выплачиваться в связи с:

- юбилейными датами;
- свадьбой;
- юбилейной датой учреждения;
- к очередному ежегодному отпуску;
- в связи с выходом на пенсию;
- при длительном заболевании;
- на лечение;
- в связи с тяжёлым материальным положением;
- в связи со смертью близких родственников.

6.2 Материальная помощь директору выплачивается на основании распоряжения администрации города Рязани.

6.3 Материальная помощь работникам выплачивается на основании приказа по школе до двух должностных окладов в пределах фонда экономии заработной платы.

Положение составлено на четырех листах.