

Согласовано,
Председатель Профкома
МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ
Дарбаева Л.Д.
« 01 » _____ 2021 г.
Муниципальное учреждение культуры
«Школа им. Р.С. Мэрдыгеева»
г. Улан-Удэ

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ
Нанзатова Л.Т-Б.
« 01 » _____ 2021 г.
Муниципальное учреждение культуры
«Школа им. Р.С. Мэрдыгеева»
г. Улан-Удэ

Согласовано
Зам. председателя Комитета по культуре
Администрации г. Улан-Удэ
Э.А. Ойурский

**Положение
О премировании работников МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ
1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение «О премировании работников МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ» (далее ДХШ) (далее Положение) определяет порядок осуществления выплат работникам ДХШ денежных сумм сверх их должностного оклада (основного заработка) в целях поощрения их за достигнутые трудовые успехи и стимулирования дальнейшего повышения эффективности труда (премиальные выплаты, премии).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11 «Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ»;

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 31.10.2017г. №320 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ»;

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 10.05.2018г. №89 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11»;

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 13.11.2018г. №260 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11»;

- Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 18.11.2019г. №353 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений культуры г. Улан-Удэ, утвержденное постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 27.01.2017г. №11»;

1.3. В число премируемых входят все работники МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ.

1.4. Премирование работникам ДХШ устанавливается приказом директора МАУ ДО ДХШ г. Улан-Удэ, директору ДХШ премирование устанавливается приказом председателя Комитета по культуре на основании настоящего Положения.

2. Порядок начисления и выплаты премий

2.1. Премиальные выплаты не являются гарантированными и назначаются исключительно за показатели в работе.

2.2. Премирование производится, из различных источников финансирования ДХШ, также из суммы сложившейся экономии средств фонда оплаты труда, и из внебюджетных источников максимальным размером не ограничиваются. В случае недостаточности финансовых средств, премирование не производится.

2.3. Размер премий устанавливается либо в процентах от должностного оклада премируемого, или устанавливается в абсолютной фиксированной сумме с применением статей 313 и 316 ТК РФ. Единовременное премирование к юбилейным датам, в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами, также к праздничным дням устанавливаются без применения статей 313 и 316 ТК РФ

2.4. Расчет премий в процентах к должностному окладу устанавливается путем суммирования процентов, набранных по показателям (Таблицы №1,2, 3 настоящего Положения), и Коллективного договора.

2.5. Премиальные выплаты, выплачиваются работникам одновременно с заработной платой.

2.6. Работнику могут выплачиваться несколько видов премий одновременно. При премировании, учитывается мнение профсоюзной организации ДХШ.

2.7. При наличии жалоб и нареканий со стороны коллег и родителей обучающихся, размер премии может быть уменьшен на 10%.

3. Виды премий

3.1. Предусматриваются следующие виды премирования:

- ежемесячная, квартальная, годовая, единовременная.

3.2. Текущее (ежемесячное) премирование осуществляется по результатам выполненной работы за отчетный период, по показателям согласно таблице №1 настоящего Положения.

3.2.1. Основанием для выплаты текущих (ежемесячных) премий преподавателям является:

- Заполненный преподавателем «Лист самооценки» по показателям согласно таблице №1 с приложением подтверждающих материалов.

- Подтверждающие материалы и лист самооценки проверяются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. После проверки им составляется служебная записка.

- На основании служебной записки, согласованной председателем профкома ДХШ, составляется приказ директора ДХШ, который подается в расчетную группу бухгалтерии для начисления.

Таблица №1.

№ п/п	Условия применения	Размер в процентах от должностного оклада	Основание
1	Подготовка информации на официальный сайт школы	5	За один материал
2	За подготовку и публикацию онлайн версий видео-выставок, видео мастер-классов	20	Скриншот опубл. материала
3	Демонстрация уровня профессионального мастерства, участие в конкурсах педагогического мастерства, выставках художников	10	Афиша, буклет, диплом
4	Специальная индивидуальная подготовка обучающихся к участию в очных конкурсах, очных и заочных олимпиадах, конференциях, в том числе и подготовка папок на участие в конкурсах на соискание звания – Лауреат Премии, Молодые дарования.	За подготовку до 5 участников -10%, от 6 и более участников -15%. За 1 папку – 5%	Перспектив. план работы или протокол решения Педсовета. Заявка
5	1. Результативность участия обучающихся в заочных конкурсах, олимпиадах – международных, всероссийских.	Диплом участника – 0, Диплом без места – 15, 3м-20, 2м-25, 1м-30, гран-при-35	Дипломы, грамоты
	2. Результативность участия обучающихся в заочных конкурсах и олимпиадах республиканского и заочных и очных конкурсах, олимпиадах городского уровня, в том числе за Лауреата Госпремии или за лауреата премии Р.С. Мэрдыеева.	Диплом участника – 0, Диплом без места – 7, 3м-10, 2м-15, 1м-20, гран-при-25. За лауреатов премии – 35.	Дипломы, грамоты
	2. Интернет-конкурсы и внутришкольные конкурсы -лауреат, дипломант, победитель (степени или места), Гран-при	Диплом участника – 0, Диплом без места – 3, 3м-5, 2м-7, 1м-10, диплом победителя– 13, гран-при – 15	Дипломы, грамоты
3. Результативность участия в очных профессиональных конкурсах и олимпиадах (Международного, всероссийского, республиканского уровня): -лауреат (степени или места), Гран-при	Диплом участника – 0, Диплом без места – 20, 3м -25, 2м-30, 1м-35, гран-при -40.	Дипломы, грамоты	
6	Заведование кабинетом	5	Приказ

7	Отправка работ на конкурсы: -составление заявки, сбор, проведение просмотра, оформление и подготовка работ для почтовой рассылки; -сканирование, фотографирование работ, составление и заполнение заявки, проведение просмотра, ведение переписки, распечатка дипломов -составление заявки, сбор, проведение просмотра, оформление и подготовка работ для отправки на конкурс республиканского или городского уровня	13 15 17	Приказ о назначении ответственного, заявка, Протокол просмотра, при проведении просмотра
8	Ведение практики студентов (за каждого практиканта)	10	Приказ
9	Организация экскурсий, посещения выставок, лекций, и других мероприятий, способствующих расширению общего кругозора обучающихся	До 7 детей – 5, До 10 детей-10, до 15 детей -15	По факту за каждое, отчет с приложением фотографий с места посещения.
10	Внеклассная работа с обучающимися, организация и проведение мероприятий на внутришкольном уровне - выставки, мастер-классы, лекции, экскурсии, конкурсы, праздники, вечера, в том числе направленные на профилактику правонарушений среди обучающихся, вредных привычек и др.	15	По факту на осн. приказа, фотоотчеты, сценарии, положения, афиши
11	Методическая работа в ДХШ (проведение методических дней, лекций, ведение папки методической работы, сбор, систематизация методических разработок в ней, заполнение и ведение протоколов методических дней.	25	Приказ по ответственному за метод. работу, кандидатура утв. на Педсовете вначале уч.года
12	Выступление с докладами на методических и педагогических советах	10	Презентация доклада
13	Исследовательская деятельность преподавателя, обобщение, распространение собственного опыта через проведение мастер-классов для преподавателей, выступление на семинарах, конференциях, круглых столах, публикации, размещение методических материалов на порталах педагогов в сети Интернет	20	Фотоотчеты, афиши, программы мероприятий, скриншоты
14	Наставническая деятельность с молодыми преподавателями	10	приказ
15	-Оформление работ в багетные рамы для выставки от 3-х и более работ - Составление этикетаж, списка работ - Упаковка работ - Общая расстановка работ - Изготовление афиши»	10% 5 % 5% 5% 10%.	Приказ, заявка на участие в выставке
16	- Транспортировка, погрузка, выгрузка работ» - Сборка, монтаж оборудования» - Развеска работ» - Демонтаж выставки	20% 10% 25% 10%	приказ
17	Участие в организации, реализации и проведении конкурсов и выставок, мастер-классов, семинаров, открытых уроков на городском и республиканском уровнях на базе ДХШ	20%	Приказ, фотоматериалы, заявки, сценарии, положения
18	Создание элементов образовательной инфраструктуры – оформление кабинетов наглядными и методическими материалами, создание наглядных учебных пособий	10	фотоматериал
19	Участие в работе жюри конкурсов	45	приказ

3.3. Квартальная премия, премирование осуществляется за общие результаты труда по итогам работы за квартал, согласно таблице №2 настоящего Положения, премии начисляются работникам в соответствии с личным вкладом каждого работника.

Таблица №2

№ п/п	Условия применения	Размер в процентах от должностного оклада	Материалы для рассмотрения
1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе и по административно-хозяйственной работе			
1.1.	«Наличие публикаций на странице учреждения в АИС «Единый информационный портал в сфере культуры» (не менее 2 публикаций в месяц)»	10	скриншот
1.2.	Обеспечение поддержки Интернет-сайта учреждения в постоянно актуальном состоянии	10	Актуальное состояние информации на сайт
1.3.	Отсутствие фактов неисполнения поручений директора	10	При отсутствии
1.4.	Отсутствие задолженности по родительской оплате	10	Реестр
1.5.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб от работников и посетителей.	10	При отсутствии
1.6.	Своевременная сдача планов, отчетов	10	Выписка из книги регистрации исходящих
1.7.	Своевременный контроль за отсутствием дебиторской и кредиторской задолженности, проведение сверок с поставщиками и исполнителями (сдача первичной документации в бухгалтерию)	10	Оборотная ведомость
1.8.	Своевременное ведение документации (проведение инструктажей, издание приказов, по папкам Охрана труда, пожарная безопасность, го и чс, сзс, энергоэффективность)	10	Приказ о назначении ответственного
2. Секретарь руководителя			
2.1.	Высокое качество исполнения должностных обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб	25	Отсутствие дисциплинарных взысканий и жалоб
2.2.	Отсутствие фактов неисполнения поручений директора	10	При отсутствии
3. Преподаватели			
3.1.	Повышение профессионального уровня квалификации (ежеквартально при наличии)	20	По факту предст-х удостоверений, сертификатов
3.2.	Сохранение контингента обучающихся в классе, группе, на бюджетной и внебюджетной основе	30	Списки обучающихся, отсутствие отчислений
3.3.	Предъявление образовательного результата: - Контроль качества обучения успеваемость – 85% от общего количества обучающихся в классе; - количество участия в профессиональных конкурсах – 75% от общего контингента обучающихся в классе и их результативность не менее 25% призеров от общего количества,	25 25	сводные ведомости, результаты просмотров и контрольных работ, служебная записка зам по УВР.

	участвовавших. - Качество подготовки отчетов и заполнения журналов (отсутствие замечаний от зам. по УВР, или своевременное устранение замечаний) (ежеквартально при наличии)	25	
3.4.	Поступление выпускников в высшие и средние учебные заведения (за каждого) (1 раз в конце 3кв)	40	Справки, приказы с учебных заведений
3.5.	Личный вклад в выполнение качественных показателей Муниципального задания	30	Отчет о выполнении мун задания
3.6.	Создание личного сайта или страницы в соц. сетях, постоянное размещение информации о деятельности школы, создание положительного имиджа ДХШ	30	скриншот
3.7.	Рецензирование методических работ, участие в экспертной работе	30	Копии рецензий, приказов
4. Всем работникам:			
4.1.	Активное участие в подготовке школы к новому учебному году; за активное участие в оформлении кабинетов, активное участие в работе по благоустройству пришкольной территории (1 раз в конце учебного года)	до 10000 руб.	Приказ, ходатайство, протокол осмотра кабинетов
4.2.	Отсутствие фактов письменных жалоб граждан по результатам работы ДХШ	до 3000 руб.	отсутствие
4.3.	Выполнение перспективного плана учебно-воспитательной работы ДХШ по итогам работы учебного года (1 раз в конце учебного года)	до 5000 руб.	Отчетная информация
4.4.	Активное участие в работе профсоюзной организации ДХШ	до 2000 руб.	Отчетная информация

3.4. Премия по итогам работы за календарный год, премирование осуществляется работникам, отработавшим в отчетном году не менее 200 рабочих дней и работающим на конец отчетного года, в том числе имевшим последний рабочий день 31 декабря отчетного года. При установлении премиальной выплаты учитываются достижения целевых показателей деятельности учреждения, результаты анализа по выполнению плана работы, по таблице №3 настоящего Положения:

- с учетом характера деятельности разных категорий работников, круга их должностных обязанностей;
- результатами рассмотрения представленной работниками информации о выполнении Показателей по итогам работы.

Таблица №3

Всем работникам:			
1	По итогам календарного года, выполнение годового плана работы.	До 15000 руб.	Отчетная информация
2	Личный вклад в рост доходов школы, привлечение спонсорской, благотворительной помощи для проведения мероприятий.	До 5000 руб.	Отчетная информация
3	Участие в общественной социально-значимой деятельности ДХШ (профсоюзная работа, проведение мероприятий, способствующих сплочению коллектива)	До 5000 руб.	Отчетная информация

3.5. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников:

- в связи с выполнением важных и срочных заданий и поручений.
- в связи с внедрением инновационных образовательных технологий, создание электронных ресурсов, баз данных.
- в связи с праздничными днями

-в связи с награждением государственными наградами и званиями. Ведомственными и структурными наградами.

3.5.1. Единовременная персональная премия. Выплачивается за выполнение важных заданий и поручений:

- Участие в конкурсах профессионального мастерства—«Лучший преподаватель» до 10000 руб.
- Участие в организации и проведении на городском и республиканском уровнях конкурсов, выставок - до 6000 руб.
- За подготовку и организацию поездки обучающихся на выездные конкурсы, пленэры, олимпиады за пределами города и республики – до 7000 руб.
- За участие в разработке грантовых проектов, также в осуществлении мероприятий по их реализации – до 20000 руб.
- за реализацию коллективных педагогических проектов, направленных на обобщение и внедрение передового педагогического опыта, способствующего получению новых компетенций преподавателями и обучающимися до 10000 руб.

3.5.2. Единовременная персональная премия. Выплачивается в связи с внедрением инновационных образовательных технологий, за создание электронных ресурсов и баз данных:

-за создание образовательных ресурсов, способствующих интеграции и межпредметным связям – 1500 руб.

-за разработку экзаменационных материалов, методик диагностики, систем тестов и других материалов и разработок, способствующих качественной реализации образовательных программ, внедрению инновационной деятельности в образовательный процесс -3000 руб.

-за создание баз данных по обучающимся, системных исследований успеваемости, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, индивидуальных образовательных результатов, промежуточной и итоговой аттестации – 2000 руб.

-за реализацию проектов в сетевых сообществах, способствующих популяризации художественного образования и искусства в детской подростковой среде «Виртуальный класс» - 4000 руб.

3.5.3. Единовременное премирование к юбилейным датам, в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами, также к праздничным дням устанавливаются без применения статей 313 и 316 ТК РФ.

3.5.2.1. Премирование к праздничным дням, в том числе к профессиональному празднику «День Учителя» в размере до 20000 руб. Премии к праздничным дням: Международному женскому дню - 8 марта, Дню защитника Отечества - 23 февраля. Размеры премий устанавливаются приказом руководителя учреждения в абсолютном размере до 3000 руб.

3.5.2.2. Премияльные выплаты к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет), выплачиваются 1 раз непосредственно ко дню рождения работника. Размер премий к юбилейным датам устанавливается в абсолютной фиксированной сумме, в размере до 15000 руб.

3.5.2.3. Премияльные выплаты в связи с награждением государственными наградами и званиями, ведомственными и структурными наградами. Размер премий в связи с награждениями устанавливается согласно соответствующих Положений о награждении.

4. Заключительные положения

4.1. Споры о выплате премий в соответствии с настоящим Положением, разрешаются путем переговоров между сторонами, если они не могут быть урегулированы, то в установленном законом порядке.

4.2. О введении нового Положения или внесении изменений, дополнений в отдельные статьи Положения работники предупреждаются не позднее, чем за 2 месяца.