

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

на собрании трудового коллектива
МАУДО «Детская художественная
школа №2»

Руководитель
МАУДО «Детская художественная
школа №2»

Протокол № 22 от « 01 » 04 2021 г.



М.В. Белкина
(Ф.И.О.)

« 01 » 04 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАУДО «Детская художественная
школа №2»

Введено в действие приказом
МАУДО «Детская художественная
школа №2»

Шайхулина З.Ш.
(подпись) (Ф.И.О.)

№ 29 от « 05 » 04 2021 г.

Протокол заседания профсоюзного
комитета

№ 4 от « 18 » 03 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МАУДО «ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА №2»**

1. Ежемесячный премиальный фонд формируется в учреждении из размера не менее двух процентов от ФОТ, предусмотренных на выплату окладов и иных выплат стимулирующего характера бюджетных ассигнований и внебюджетных средств школы

1.1. Система оплаты труда работников Школы устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Вопросы премирования труда регулируются Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31 мая 2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», статьей 41 Устава муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан Городской Совет и Положением об условиях оплаты труда образовательной организации (Школы).

1.3. Премия является одним из видов поощрения за успехи в работе и устанавливается за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения.

Это позволяет осуществить дифференцированный подход к начислению заработной платы по конечному результату, повысить ответственность за выполнение должностных обязанностей, развивать способности к творчеству, предприимчивости и самооценке, всемерно повышать культуру производственной этики и стиля общения.

2. Периодичность и условия распределения премий

2.1. Данное положение устанавливает следующее распределение денежных премий:

- премии получают как основные, так и работники по совместительству;

- премии выплачиваются сотрудникам школы, которые находятся на испытательном сроке, а также исполняют обязанности по должности;

- премии распределяются один раз в месяц – разовое, персональное; один раз в квартал – массовое, один раз в год - по итогам учебного года и по итогам календарного года.

2.2. Разовое, персональное и массовое распределение премиального фонда устанавливается за качественное выполнение:

- Особо важных заданий УО, Автозаводского Исполкома за организацию и проведение мероприятий на уровне города, РТ, РФ – (ежемесячно);

- За продолжительную и безупречную работу и в связи с 50-летием, 55-летием и более летними юбилеями - не менее 1000 рублей (в зависимости от вклада и отработанного времени в школе);
- За благодарственные письма, грамоты, награды, за утверждение кандидатуры на школьную, районную, городскую Доску почета;
- Участие в привлечении дополнительных денежных средств для развития материально - технической базы учреждения;
- По итогам организации летнего труда и отдыха обучающихся;
- По итогам приемки школы;
- По итогам работы за каникулы;
- За расширение зоны обслуживания;
- За высокие мониторинговые показатели;
- За ремонтные работы в летний период и в течение года;
- За победу в профессиональных конкурсах;
- За оформление выставок;
- За организацию персональной выставки;
- Погрузочно – разгрузочные работы;
- Ремонт компьютерной техники, оборудования, мебели;
- Наставничество;
- За подготовку выпускников к дипломной работе;
- Высокие результаты в работе;
- За работу на приусадебном участке;
- По итогам работы за учебный и финансовый год;
- За работу с родителями;
- За организацию городских, республиканских, всероссийский и международных конкурсов, выставок, семинаров, конференций, мероприятий.

2.3.Итоги подводятся по критериям, разработанным для различных категорий педагогов и других работников ДХШ № 2, в том числе методистов, педагогов - организаторов, преподавателей, зав.отделами, администрации, тех. персонала и по результату выполненной работы.

2.4.Премия не начисляется в следующих случаях:

- Если работник за выполненную работу получил отгул.
- Если имел взыскания за нарушения внутреннего распорядка и Устава ДХШ № 2, в том числе опоздания на занятия, прогулы, появление на работе в нетрезвом состоянии.
- За недобросовестное отношение к доверенным материальным ценностям.
- За недобросовестное отношение и несчастный случай (травму) с учащимися на занятиях и других внеклассных мероприятиях.
 - За несоблюдение санитарно-гигиенического состояние закрепленного кабинета, лаборатории, мастерских.
 - За упущения в ведении планирующей и отчетной документации.

- За отсутствие воспитательной работы с учащимися.
- За пропуски учащимися занятий без уважительной причины.
- За неоднократные нарушения прямых должностных обязанностей и недобросовестное отношение к работе.
- Работник долгое время не выполнял функциональные обязанности по различным причинам (сессия, б/лист, административный отпуск и т.д.)
-

3. Роль администрации, профкома в распределении премиального фонда

3.1. Поощрение применяется администрацией при согласовании с профсоюзным комитетом.

3.2. С целью открытости распределения премиального фонда в ДХШ № 2 создается балансовая комиссия.

3.3. Состав балансовой комиссии определяется из:

- Представителей педагогов и других работников, имеющих опыт, авторитет, знающих специфику работы ДХШ № 2;
- Представителей профкома;
- Все члены администрации.

3.4. Председателем комиссии является директор учреждения, секретарем – избранный председатель из всего состава балансовой комиссии (избирается открытым голосованием).

3.5. Члены балансовой комиссии избираются на производственном совещании школы.

3.6. Балансовая комиссия заседает при необходимости.

3.7. Члены комиссии имеют право обсуждать деятельность любого члена коллектива и вносить свои предложения по оценке их деятельности.

3.8. Обязанности членов балансовой комиссии:

- Строго соблюдать культуру производственной этики и стиля общения;
- Не разжигать конфликтные ситуации в коллективе;
- Уметь правильно, грамотно объяснять решения балансовой комиссии, как решение единого коллегиального общественного органа.

3.9. Представители администрации обязаны к заседанию комиссии иметь готовые материалы, документы по итогам выполнения функциональных обязанностей и других направлений деятельности.

4. Права и обязанности директора

4.1. Директор ДХШ № 2 организует распределение премиального фонда с учетом данного Положения, совместно с балансовой комиссией ДХШ № 2 и

имеет право самостоятельно с учетом производственной необходимости рассматривать вопросы материального поощрения.

5.Заключение

Все изменения и дополнения утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы с учетом мнения профкома и собрания трудового коллектива.