

Приложение 3 к Коллективному договору МАУДО «ДШТИ» на 2022–2024 гг.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУДО «ДШТИ»


З. Д. Тимерова
05.05.2022

ПРИНЯТО

решением Общего собрания
работников МАУДО «ДШТИ»

Протокол от 04.05.2022 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «ДШТИ»


И. П. Евграфов
Приказ от 05.05.2022 № 100

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства»
(МАУДО «ДШТИ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании работников (далее – Положение) – локальный нормативный акт, регламентирующий систему материального стимулирования работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Набережные Челны «Детская школа театрального искусства» (далее – МАУДО «ДШТИ»).

1.2. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств на оплату труда, а также за счет средств экономии фонда оплаты труда МАУДО «ДШТИ».

1.3. Ответственность за правильное использование премиальных фондов несет директор МАУДО «ДШТИ».

1.4. В число премируемых входят все работники МАУДО «ДШТИ», включая внешних совместителей.

1.5. Настоящее Положение составлено в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, Положением о порядке и условиях оплаты труда работников и иными локальными нормативными актами МАУДО «ДШТИ».

1.6. 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:
– один раз в месяц – разовое, персональное;

– один раз в квартал, полугодие, год – массовое.

2.2. Выплаты премий производятся только при наличии средств в премиальном фонде МАУДО «ДШТИ».

2.3. Основанием для установления разовых, персональных и массовых премий работникам МАУДО «ДШТИ» являются следующие качественные показатели:

- особые заслуги в профессионально-творческой деятельности (победы в конкурсах, фестивалях, смотрах и олимпиадах);
- высокая эффективность и качество выполнения работы;
- проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу;
- сохранение контингента обучающихся;
- выполнение особо важной работы;
- активное участие в культурно-массовых мероприятиях школьного, городского, республиканского уровня, а также мероприятиях, повышающих авторитет и улучшающих имидж МАУДО «ДШТИ»;
- успешное выполнение плановых показателей;
- применение современных технологий обучения и воспитания;
- активная работа с общественностью;
- создание планов и программ обеспечения качества образования;
- отсутствие нарушений трудовой дисциплины и норм педагогической этики;
- эффективная работа по укреплению материально-технической базы школы;
- эффективная работа по привлечению спонсорских средств и грантов;
- качество организации и проведения культурно-массовых мероприятий городского, регионального и республиканского уровней;
- оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в МАУДО «ДШТИ»;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в МАУДО «ДШТИ»;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- оперативное устранение возможных форс-мажорных обстоятельств;
- подготовка экономических расчетов;
- своевременное и качественное представление отчетности и другой документации;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений.

2.4. Премирование осуществляется по критериям, разработанным для различных категорий работников МАУДО «ДШТИ» по результатам выполненной работы.

2.5. Приказом (распоряжением) директора МАУДО «ДШТИ» могут назначаться разовые премии к профессиональным праздникам.

2.6. Премия не начисляется в следующих случаях:

- если работник за выполненную работу получил отгул;
- если у работника имеется дисциплинарное взыскание;
- за недобросовестное отношение к доверенным материальным ценностям;
- если имел место несчастный случай (травма) у обучающегося на занятиях или во время проведения внеклассных мероприятий;

- за несоблюдение санитарно-гигиенического состояния закрепленного кабинета;
 - за упущения в ведении текущей и отчетной документации;
 - за отсутствие воспитательной работы с обучающимися;
 - за пропуски обучающимися 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. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ПРЕМИАЛЬНОГО ФОНДА

3.1. С целью открытости распределения премиального фонда в МАУДО «ДШТИ» создается балансовая комиссия.

3.2. В состав балансовой комиссии входят: директор, заместители директора, главный бухгалтер, председатель профсоюзного комитета МАУДО «ДШТИ».

3.3. Председателем комиссии является директор МАУДО «ДШТИ», секретарь избирается из всего состава балансовой комиссии открытым голосованием.

3.4. Балансовая комиссия заседает при необходимости.

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

3.6. 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.

3.7. Представители администрации обязаны к заседанию балансовой комиссии иметь готовые материалы, документы по итогам выполнения функциональных обязанностей и других направлений деятельности всех работников МАУДО «ДШТИ».

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

4.1. Директор МАУДО «ДШТИ» организует распределение премиального фонда с учетом данного Положения, совместно с балансовой комиссией, и имеет право самостоятельно, с учетом производственной (служебной) необходимости, рассматривать вопросы материального поощрения работников.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.3. Настоящее Положение может быть дополнено, пересмотрено или заменено новым по решению Учредителя, Общего собрания работников МАУДО «ДШТИ». Обновлённый документ согласовывается председателем профсоюзного комитета, утверждается директором и вводится в действие соответствующим приказом (распоряжением).