

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона

В.И. Павленина

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона



Г.В. Кириллова

Приказ № 98 от 04.04.2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств № 2»
муниципального образования город-курорт Анапа
имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств №2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Положение) разработано в целях поощрения работников за выполненную работу в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Учреждение) в соответствии с:

- постановлением главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 г. № 393 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и образовательных учреждений, подведомственных управлению культуры администрации муниципального образования город-курорт Анапа»;

- трудовым кодексом Российской Федерации;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- уставом Учреждения;

- иным законодательством Российской Федерации.

1.2. Премирование осуществляется из бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников.

Размер премии может устанавливаться в процентном отношении к должностному окладу, фиксированной суммой в абсолютном значении, а также определяться количеством баллов (указанных в отчетах педагогов за определенный период), умноженных на стоимость 1 балла.

Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера премиальной части фонда оплаты труда (ФОТ) на общую сумму баллов. Расчет стоимости балла производится по формуле: $S = \text{ФОТ пр} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где S – стоимость одного балла; ФОТ пр – премиальный фонд; N1, N2, Nn – количество баллов.

Для определения размера премиальных выплат работнику учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником и устанавливается в процентном отношении к базовому окладу, соответствующему должности по штатному расписанию, либо к месячному объему работ по занимаемой должности; фиксированной суммой в абсолютном значении (в рублях).

1.3. Премии устанавливаются при наличии экономии фонда оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, проработавших в учреждении не менее 1 года и занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. В учреждении одновременно могут быть введены несколько премий:

- за разные периоды работы: премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год). При этом показатели, учтенные в премировании за определенный период и за которые работник получил премию, не могут рассматриваться повторно.

- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- премия к профессиональным праздникам и юбилеям.

Премии максимальными размерами не ограничены.

1.6. Премирование работников проводится на основании настоящего Положения, по представлению руководителей структурных подразделений, протокола комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

Состав комиссии и положение о работе комиссии утверждается приказом директора. Решение комиссии оформляется протоколом. Основанием для выплаты премии служит приказ директора, изданный на основании решения комиссии.

II. Критерии для установления премиальных выплат

2.1. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год):

п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	критерии оценки	% от должностного оклада
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ			
Заместитель директора по административной работе (контрактный управляющий)			
1	Качественное ведение документации в соответствии с Федеральными законами в сфере закупок товаров, работ и услуг	Своевременное заключение, исполнение (расторжение), изменение договоров в соответствии с федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», утвержденным Положением о закупках товаров, работ и услуг. Своевременное заключение, исполнение (расторжение), изменение контрактов в соответствии с федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	50%

		<p>Размещение информации на официальных сайтах: Единой Информационной Системы (www.zakupki.gov.ru), РИССЗ КК, bus.gov.ru в сроки согласно требованиям и законодательством РФ.</p> <p>Отсутствие зафиксированных фактов нарушения при заключении, исполнении (расторжении), изменении контрактов (договоров).</p>	
2	Техническое состояние инженерных сетей	<p>Обеспечение бесперебойного функционирования систем, в том числе: своевременная подготовка к отопительному сезону, отсутствие замечаний и фактов нарушения состояния инженерных сетей (электроснабжения, отопления, водоснабжения, канализации и т.д.).</p>	10%
3	Экономия энергоресурсов	<p>Подготовка и публикация декларации о потреблении энергитических ресурсов.</p> <p>Выполнение установленного целевого уровня снижения суммарного объёма потребляемых энергетических ресурсов и объёма потребляемой воды в соответствии с программой «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на период 2023-2025 годы».</p>	5%
4	Соблюдение требований антитеррористической защищенности	<p>Наличие и эффективное функционирование тревожной кнопки и т.п.</p> <p>Контроль за исполнением условий заключенного контракта с организацией пропускного режима (физическая охрана).</p> <p>Организация и контроль мероприятий по антитеррористической защищенности.</p>	10%
5	Соблюдение требований пожарной безопасности	<p>Наличие и эффективное функционирование систем пожарной сигнализации.</p> <p>Соблюдение мер противопожарной безопасности. Организация и контроль за исполнением условий заключенного контракта с обслуживающими организациями по техническому обслуживанию систем пожарной безопасности, ГО и ЧС.</p>	10%
6	Соблюдение санитарно-гигиенических правил	<p>Организация и контроль мероприятий по соблюдению санитарно-гигиенических правил.</p> <p>Отсутствие зафиксированных фактов нарушения контрольно-надзорных органов.</p>	5%
7	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы	<p>Качественное и своевременное проведение осмотров здания</p>	5%

	всех систем жизнеобеспечения учреждения	учреждения, хозяйственно-эксплуатационных систем, проверка ведения журналов.	
8	Выполнение общественной нагрузки и иное.	Участие в субботниках, дежурствах, выполнение иных поручений руководителя, формирование разовой и статистической отчетности, подготовки и проведение иных мероприятий.	5%
Заместитель директора по учебной работе			
1	Отсутствие замечаний и предписаний вышестоящих организаций Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц	Отсутствие замечаний, предписаний (с приложением актов проверок министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, ведомственных проверок) Отсутствие обоснованных обращений (жалоб) граждан и юридических лиц на образовательные услуги	10%
2	Ведение учебной документации в соответствии с утвержденными локальными актами	Своевременное и качественное ведение учебной документации (планы работы школы и методических объединений, учебные планы, протоколы заседаний педагогического и методического советов, списки учащихся, приказы)	20%
3	Сохранность контингента обучающихся (согласно муниципального задания)	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении). Выполнение муниципального задания.	10%
4	Сохранность контингента обучающихся (сверх муниципального задания)	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении, финансовые трудности у родителей обучающегося).	10%
5	Личностные компетенции (дисциплинированность, ответственность)	Своевременное и качественное составление, ведение и сдача статистической отчетности, учебно-планирующей и отчетной документации, тарификационных списков	50%
Заместитель директора по воспитательной работе (с вмененными обязанностями заместителя директора по безопасности)			
1	Организация и осуществление работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и сотрудников учреждения	Своевременное и качественное: - планирование комплексных мероприятий по предупреждению и преодолению нарушений безопасности образовательной среды, - проведение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта	20%

		<p>безопасности и антитеррористической защищенности школы, - соблюдение мер антитеррористической защищенности. - организация и контроль мероприятий по антитеррористической защите. Наличие и эффективное функционирование «тревожной кнопки» и т.п. Контроль за организацией пропускного режима (физическая охрана). Курирование сотрудника по охране труда. Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.</p>	
2	Организация и осуществление работы по антикоррупционным мероприятиям	Руководство антикоррупционной комиссией, разработка антикоррупционной политики учреждения, контроль за исполнением антикоррупционного законодательства, своевременная сдача отчетов	10%
3	Работа в системе РИСУСОТО «Сетевой город образование»	Контроль за своевременным и качественным выполнением требований системы	10%
4	Ведение сайта учреждения	<p>Ведение официального сайта учреждения в соответствии с требованиями, определенными законодательством. Своевременное обновление официального сайта, размещение актуальной информации учреждения на официальных страницах учреждения в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Отсутствие замечаний контрольно-надзорных органов.</p>	20%
5	Воспитательная работа	<p>Формирование плана культурно-воспитательной работы, организация культурно-массовых школьных и внешкольных мероприятий, контроль за его выполнением. Организация посещения концертов, выставок, экскурсий и т.д.</p> <p>Организация мероприятий в каникулярный период</p>	10%
6	За выполнение работ, связанных с перевозкой учащихся за пределы муниципального образования	Формирование и согласование с вышестоящими органами пактов документов для поездок учащихся на концерты, выставки, конкурсы и т.д.	15%
7	Проведение мероприятий	Разработка сценариев к мероприятиям, проведение мероприятий в качестве ведущего	10%
8	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	5%

Заведующий хозяйством			
1	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря школы	Своевременная постановка на баланс и списание материальных ценностей, основных средств; учет основных средств учреждения.	20%
2	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	Обеспечение в исправном состоянии оборудования, имущества и инвентаря учреждения.	10%
3	Организация работы по содержанию помещений учреждения в надлежащем порядке	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени помещений учреждения и закреплённой территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.	10%
4	Организация работы по благоустройству территории	Отсутствие замечаний по санитарному состоянию территории (мусор, снег, неисправные сооружения и др.), проведение мероприятий по благоустройству, озеленению и уборке прилегающей территории.	10%
5	Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году, отопительному сезону	Подготовка здания учреждения, обеспечение безаварийного функционирования систем тепло-, водо- и электроснабжения, канализации.	20%
6	Организация работы по экологии	Подготовка материалов, составление и сдача отчетности по форме 2-ТП (отходы).	10%
7	Эффективное руководство работой служащих и рабочих	Ведение регулярного контроля за соблюдением графика работы (уборок, дезинфекции, проветривания помещений) обслуживающего персонала, пропускным режимом	10%
8	Выполнение общественной нагрузки, участие в мероприятиях по антитеррористической защищенности	Участие в субботниках, дежурствах, осмотре здания и помещений для выявления посторонних предметов, иных мероприятия	10%
ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ			
Преподаватель			Баллы
1	Работа в инновационном режиме, использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебно-воспитательного процесса	Наличие документации, подтверждающей работу в инновационном режиме:	
		разработка учебных программ	за каждую 20 баллов
		инновационные и социально-значимые проекты, выступления, презентации	за каждую 20 баллов
		выставки, акции	за каждую 20 баллов
	Использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебно-воспитательного процесса и др.	20 баллов	
2	Разработка и использование информационно-методического обеспечения	Утверждённые и рекомендованные к использованию в образовательном процессе: учебно-методический комплекс, в том числе наглядные пособия, дидактический	20 баллов

	воспитательно-образовательного процесса	материал, методические пособия, разработки и т.д.	
		Наличие у работника публикаций (муниципальный, региональный, федеральный, международный уровень), размещенных на сайте Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Роскомнадзор:	
		региональный	20 баллов
		федеральный	30 баллов
		международный	40 баллов
		роскомнадзор	50 баллов
3	Личное участие в конкурсах профессионального мастерства	Муниципальный	30 баллов
		Региональный	60 баллов
		Красной	80 баллов
		Российский	100 баллов
4	Сохранность контингента обучающихся на бюджетной основе	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении). Заявления <u>подают родители лично директору.</u>	за весь год — 50 баллов
5	Наличие и сохранность контингента обучающихся на платной основе	Отсутствие необоснованного движения контингента (кроме причин: состояние здоровья ребенка, смена места жительства, перевод на другое отделение в учреждении, финансовые трудности у родителей). Заявления <u>подают родители лично директору.</u>	за весь год - 100 баллов
6	Активная работа по профориентации учащихся	Эффективная работа по набору и пропаганде дополнительного образования в учреждение по направлению деятельности.	на отделение 1,5 человека на место — 50 баллов 2 человека на место — 100 баллов
		Количество выпускников, поступивших в отчетном учебном году в учреждения сферы культуры и искусств:	
		средние специальные учреждения (за одного поступившего)	50 баллов
		учреждения высшего образования (за одного поступившего)	100 баллов
7	Своевременное и правильное ведение документации	Заполнение журналов, личных дел учащихся, предоставление отчетов и т.д. (при наличии подписи ответственных лиц)	50 баллов
8	Количество творческих и просветительских мероприятий, организованных (созданных) педагогом	Организация и проведение мероприятий образовательной и творческой направленности (по просьбе государственных, общественных организаций, образовательных и дошкольных организаций), в том числе онлайн:	

		<u>Концерты:</u> класс-концерт концерт отделения концерт школы зональный концерт	30 баллов 50 баллов 70 баллов 100 баллов
		<u>Личный концерт преподавателя:</u> классный отделение школьный городской зональный красной	20 баллов 40 баллов 60 баллов 100 баллов 150 баллов 200 баллов
		<u>Концертный номер:</u> концерт отделения концерт школы городской (отчётный, абонементный, городское мероприятие) зональный красной российский Международный	10 баллов 15 баллов 25 баллов 40 баллов 70 баллов 100 баллов 200 баллов
		<u>Выставки:</u> персональная выставка (сверх учебного и внеклассного плана работы) выставка (сверх учебного и внеклассного плана работы)	100 баллов 60 баллов
		<u>Выезды (художники):</u> красной зональный городской школьный	50 баллов 40 баллов 30 баллов 20 баллов
9	Работа с учащимися, обучающимися сверх муниципального задания	За работу с дошкольниками от 3 до 5 лет	10 баллов за каждого
		За отсутствие задолженности за оказанные образовательные услуги	20% от должностного оклада
		За отсутствие задолженности за оказанные консультационные услуги	20% от поступивших средств
10	Получение учащимися призовых мест в конкурсах исполнительского мастерства	Уровни конкурсов (за каждый диплом)	Баллы
		<u>ОЧНЫЕ (Приказ Министерства культуры):</u> <u>Диплом Гран-При:</u> Международный	50 баллов
		всероссийский	45 баллов
		красной	40 баллов
		зональный	35 баллов
		городской	30 баллов
		<u>Диплом лауреата 1 степени:</u> Международный	40 баллов
		всероссийский	35 баллов

		красвой	30 баллов
		зональный	25 баллов
		городской	20 баллов
		<u>Диплом лауреата 2 степени:</u>	
		Международный	35 баллов
		всероссийский	30 баллов
		красвой	25 баллов
		зональный	20 баллов
		городской	15 баллов
		<u>Диплом лауреата 3 степени:</u>	
		Международный	30 баллов
		всероссийский	25 баллов
		красвой	20 баллов
		зональный	15 баллов
		городской	10 баллов
		<u>Диплом 1 степени:</u>	
		Международный	25 баллов
		всероссийский	20 баллов
		красвой	15 баллов
		зональный	10 баллов
		городской	5 баллов
		<u>Диплом 2 степени:</u>	
		Международный	20 баллов
		всероссийский	15 баллов
		красвой	10 баллов
		зональный	5 баллов
		городской	3 балла
		<u>Диплом 3 степени:</u>	
		Международный	18 баллов
		всероссийский	13 баллов
		красвой	8 баллов
		зональный	5 баллов
		городской	3 балла
11		<u>ОЧНЫЕ ПРОФИЛЬНЫЕ КОНКУРСЫ</u> (которые пришли на сайт школы и согласованные с администрацией):	
		<u>Диплом 1 рап-При:</u>	
		Международный	50 баллов
		всероссийский	45 баллов
		красвой	40 баллов
		зональный	35 баллов
		городской	30 баллов
		<u>Диплом лауреата 1 степени:</u>	
		Международный	40 баллов
		всероссийский	35 баллов
		красвой	30 баллов
		зональный	25 баллов
		городской	20 баллов
		<u>Диплом лауреата 2 степени:</u>	
		Международный	35 баллов
		всероссийский	30 баллов
		красвой	25 баллов

		зональный	20 баллов
		городской	15 баллов
		<u>Диплом лауреата 3 степени:</u> Международный	20 баллов
		всероссийский	15 баллов
		красвой	10 баллов
		зональный	8 баллов
		городской	5 баллов
1	Награждение учащихся премиями за достигнутые в учебе и творчестве успехи	За каждого учащегося	Рубли
		Премия Главы администрации МО г-к Анапа	2000 руб.
		Премия Главы администрации Краснодарского края	3000 руб.
		Премия Президента РФ	5000 руб.
		Диплом лауреата краевого конкурса «Адрес детства – Кубань»	5000 руб.
2	Организация посещений учащимися концертов, выставок, других мероприятий, в том числе платных	За каждого учащегося:	
		городской	1 балл
		красвой	2 балла
		наличие у учащихся «Пушкинской карты»	10 баллов
		посещение учащимися мероприятий по «Пушкинской карте»	5 баллов
3	Проведение открытых уроков, мастер-классов	школьный уровень	10 баллов
		зональный	20 баллов
		красвой	30 баллов
		всероссийский	50 баллов
4	Работа в комиссиях, жюри	Работа в приёмной комиссии школы (наличие приказа, подтверждающего работу)	50 баллов
		Работа в жюри на конкурсах: <u>ОЧНЫЕ:</u>	
		школьный	10 баллов
		городской	20 баллов
		зональный	30 баллов
		красвой	40 баллов
		всероссийский	50 баллов
		международный	60 баллов
		Работа в жюри на конкурсах: <u>ОНЛАЙН:</u>	
		школьный	2 балла
		городской	4 балла
		зональный	6 баллов
		красвой	8 баллов
		всероссийский	10 баллов
		международный	12 баллов
5	Повышение квалификации	Свидетельства, сертификаты, иные документы, подтверждающие повышение квалификации (за каждое сверх плана школы)	30 баллов
6	Выполнение общественной нагрузки и разовых поручений	Отметка в журнале о выполнении ответственного лица	5 баллов
7	Наличие канала в социальных сетях с пропагандой деятельности	Подтверждение личного ведения этих каналов: YouTube	100 баллов

	ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона	Telegram ВКонтакте	50 баллов 50 баллов
8	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях (за одно мероприятие)	10 баллов
		публикации в СМИ (за каждую)	30 баллов
		ТВ сюжеты (за каждый)	50 баллов
Концертмейстер			
1	Работа в инновационном режиме	Наличие документации, подтверждающей работу в инновационном режиме: методические разработки, программы, инновационные и социально-значимые проекты, выступления, презентации, выставки, акции – положительные отзывы о мероприятиях.	50 баллов
2	Общественное признание высоких профессиональных достижений концертмейстера	Распространение собственного опыта (презентация опыта работы, проведение мастер-классов, городских и региональных мероприятий)	50 баллов
3	Личностные компетенции	Полнота музыкального репертуара, систематизация по годам обучения, пополнение и обновление фонотеки и др. (Обновление перечня музыкальных произведений в репертуаре. Наличие фонотеки.)	25 баллов
4	Качественное музыкальное сопровождение выступлений	Музыкальное сопровождение выступлений обучающихся на конкурсах, фестивалях, и других мероприятиях (за каждое выступление)	20 баллов
5	Использование современных образовательных технологий, новых форм организации учебного процесса	Использование современных образовательных технологий, новых форм организации работы и др.	25 баллов
6	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях (за каждое мероприятие)	10 баллов
7	Дополнительно учитываются показатели раздела «Преподаватель»	ш. 1,2,3,11,12,16,17,18	
Методист			
1	Аттестация преподавателей	Качественное ведение электронной базы данных по аттестации. Качественная подготовка документов на аттестацию работников. Оказание методической помощи работникам в сборе необходимых документов. Результативное проведение аттестации работников на первую, высшую квалификационные категории и соответствие занимаемой должности педагогов	50 баллов

2	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, поручений администрации, подготовка отчетов, нормативных документов, программ, проверка журналов, личных дел уч-ся.	30 баллов
3	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	10 баллов
4	Наличие положительных отзывов о качестве услуг	благодарственные письма, публикации в СМИ, ТВ сюжеты	10 баллов
ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ			
Секретарь учебной части			% от должностного оклада
1	Разработка и оформление общей документации	Качественная и своевременная разработка, оформление, регистрация документации по первичной, учетной, плановой, организационной, распорядительной. Своевременное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных документов организации	40%
2	Работа с запросами. Формирование отчетов	Своевременная подготовка и оформление запросов работников, государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов (выписок, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках), формирование разовой и статистической отчетности.	30%
3	Контроль за исполнением документов	Контроль за исполнением работниками Учреждения приказов, соблюдением сроков выполнения распоряжений и поручений директора.	10%
		Отсутствие замечаний проверяющих органов.	10%
4	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, выполнении иных поручений руководителя.	10%
Инспектор по кадрам			
1	Разработка и оформление документации по персоналу	Качественная и своевременная разработка и оформление документов по кадровому делопроизводству (трудовые договоры с сотрудниками, уведомление работников о выборе формы трудовой книжки, должностные инструкции, график отпусков, согласия на обработку персональных данных, приказы по личному составу и т.д.)	30%

2	Подготовка отчетов, нормативных документов, приказов, ведение журналов, личных дел сотрудников	Качественная и своевременная подготовка локально-нормативных документов: - сдача отчетности в городской Центр Занятости населения, в Единый социальный фонд России, военно-учетный стол, на портал «Работа России»; - своевременное заполнение журналов: по основной деятельности, приему, увольнению сотрудников, учету трудовых договоров, отпусков сотрудников	30%
3	Соответствие кадровых документов установленным требованиям трудового законодательства	Отсутствие замечаний проверяющих органов. Отсутствие нарушений, действующих регламента и инструкций по вопросам хранения служебных документов. Отсутствие замечаний со стороны директора, сотрудников.	20%
		Качественное оформление кадровых документов (трудовых книжек, подсчет трудового стажа, трудовых договоров, ведение личных дел сотрудников, своевременное заполнение карточки Т-2 и т.д.) в рамках требования трудового законодательства	20%
Администратор			
1	Выполнение информационно-разъяснительной работы с посетителями, работниками учреждения	Обеспечение информационно-справочного обслуживания посетителей, родителей и работников учреждения. Отсутствие жалоб (замечаний) со стороны руководства, сотрудников, учащихся, родителей и представителей других учреждений на качество приема и консультаций.	20%
2	Выполнение указаний директора, контроль по оплате денежных средств	Обеспечение исполнения работниками указаний директора учреждения. В случае образовавшейся задолженности по поступлению денежных средств от родительской оплаты, незамедлительное извещение директора и преподавателей, у которых образовалась задолженность.	25%
3	Своевременное оформление и подача отчетности за консультационные услуги	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов, несвоевременное представление установленной отчетности	25%
		Отсутствие замечаний по предоставлению в бухгалтерию учетно-отчетной документации (акты, списки учащихся по предоставляемым платным консультационным услугам)	30%

Библиотекарь			
1	Качественный учет библиотечного фонда	Своевременное списание и постановка на учет библиотечного фонда (прием, систематизация, техническая обработка, регистрация новых поступлений). Содержание библиотечного фонда в надлежащем состоянии	50%
2	Методическая помощь	Качественное оказание методической помощи работникам и обучающимися учреждения. Подготовка обзоров для работников и обучающихся о поступлении новых изданий в фонд библиотеки	30%
3	Активное участие в жизни Учреждения	Участие в подготовке или проведении семинаров, конференций (в том числе работа в составе оргкомитета, рабочей группы, подготовка выступлений или докладов)	10%
		Подготовка материалов для публикации в СМИ	10%
Специалист по охране труда			
1	Соблюдение правил по охране труда	Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период	50%
2	Качественная организация работы	Организация обучения работников по вопросам охраны труда. Выполнение мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда	20%
3	Своевременная сдача отчетности	Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	20%
4	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по охране труда	Обеспечение подготовки и проведение учений, тренировок по охране труда в установленные сроки	20%
Программист			
1	Техническое обслуживание компьютеров	Бесперебойное, своевременное обновление базы данных и программного обеспечения. Качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных электрошным обеспечением Учреждения.	50%
2	Работа с сайтом	Разработка сайта, изменение дизайна, структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикации, разработка новых веб-страниц, программно-техническая поддержка, реализация политики разграничения доступа и	50%

		обеспечение безопасности информационных ресурсов	
3	Помощь в подготовке фото и видеоматериала	Качественная подготовка фото и видеоматериала, обслуживание мультимедийного оборудования	25%
4	Оперативность работы	Еженедельное обновление сайта, оперативность и высокое качество подачи информации, отсутствие замечаний	25%
Костюмер			
1	Качественное исполнение обязанностей	Отсутствие замечаний проверяющих органов при проведении инвентаризации костюмов и артистического реквизита и аксессуаров	20%
		Правильное ведение документации, своевременное оформление приходно-расходных документов.	20%
2	Профессиональное исполнение обязанностей	Участие в подготовке и утверждении эскизов костюмов руководителями танцевальных коллективов	10%
		Ремонт костюмов и реквизита при необходимости	30%
3	Помощь и участие в общественных мероприятиях	Оказание помощи преподавателям хореографии во время выступлений учащихся на мероприятиях	10%
4	Выполнение общественной нагрузки.	Участие в субботниках, дежурствах, выполнении иных поручений руководителя и администрации учреждения	10%
Настройщик музыкальных инструментов			
1	Качественное исполнение обязанностей	Настройка и регулировка муз. инструментов. Выявление и устранение дефектов, влияющих на точность настройки. Качественное выполнение работ в период подготовки творческих мероприятий.	50%
Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования			
1	Обеспечение безаварийной и бесперебойной работы электрооборудования	Качественное и своевременное проведение осмотров электрооборудования и выполнение срочных ремонтных работ, устранение последствий аварий: инженерных, хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения в короткие сроки	50%
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1	Обеспечение безотказной и бесперебойной работы всех систем жизнеобеспечения учреждения	Выполнение срочных ремонтных работ, быстрая и качественная ликвидация неполадок, возникающих по техническим и иным причинам	25%

2	Участие в срочных, текущих, косметических, летних ремонтных работах	Участие в срочных, текущих, косметических, летних ремонтных работах (шпелка и покраска помещений). Качество, повышенный объем и своевременность выполнения работ	25%
3	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря	Обеспечение исправного состояния оборудования, инвентаря.	20%
4	Содержание помещений учреждения в надлежащем порядке	Контроль за содержанием здания учреждения и помещений в надлежащем состоянии.	20%
5	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений	10%
Уборщик служебных помещений			
1	Качественное исполнение обязанностей	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПин, отсутствие замечаний со стороны участников образовательного процесса.	30%
		Обслуживание прилегающей к учреждению территории, уборка холлов, лестничных маршей	30%
2	Выполнение общественной нагрузки	Участие в субботниках, дежурствах, иных мероприятиях	10%
3	Выполнение дополнительных обязанностей	Участие в уборке территорий, находящихся в совместном пользовании (зрительного зала, холла, крыльца, тамбура, гардероба, раздевалки)	20%
4	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	Своевременное и качественное исполнение работником должностных обязанностей и поручений	10%
5	Участие в мероприятиях «антитеррор»	Осмотр помещений с отметкой в журнале «Обход здания». Выявление посторонних предметов и внеплановых ситуаций с докладом ответственным лицам.	10%

2.2. Премия за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерии премий	Рубли
1	Поощрение Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации	10 000 рублей
	Поощрение главой администрации (губернатором) Краснодарского края	8000 рублей
2	Присвоение почетных званий Российской Федерации	7000 рублей
	Присвоение почетных званий Краснодарского края	5000 рублей
	Присвоение почетных званий муниципального образования город-курорт Анапа	3000 рублей
	Награждение орденами и медалями Российской Федерации	6000 рублей

3	Награждение орденами и медалями Краснодарского края	5000 рублей
	Награждение орденами и медалями муниципального образования город-курорт Анапа	4500 рублей
4	Награждение почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации	4000 рублей
	Награждение почетной грамотой Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	3500 рублей
5	Награждение благодарностью Министерства культуры Российской Федерации	3000 рублей
	Награждение благодарностью Министерства культуры Краснодарского края, Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края	2500 рублей
6	Награждение почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Анапа	2500 рублей
	Награждение свидетельством о занесении на доску почета муниципального образования город-курорт Анапа	2500 рублей
7	Награждение благодарностью главы муниципального образования город-курорт Анапа	2000 рублей

2.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ

Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда.

№ п/п	Критерии премий	Баллы
1	приведение нормативно-правовой базы, локальных актов учреждения в соответствие с требованиями законодательства	50 баллов
	подготовка срочных отчетов (за каждый)	20 баллов
	проведение тарификации	100 баллов
	подготовка и проведение процедуры лицензирования	100 баллов
2	подготовка к плановым и внеплановым проверкам вышестоящих и сторонних организаций (за каждую)	50 баллов

2.4. Премия за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Критерий оценки премии	Баллы
1	Для административно-управленческого персонала: Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения (акции, конференции, семинары, выставки, конкурсы, социально-значимые проекты, праздники, мастер-классы и др.). Создание условий для привлечения благотворительных средств для развития учреждения.	100 баллов
2	Для основного персонала: Проявление работником инициатив, положительно отразившихся на результатах его профессиональной деятельности	100 баллов

	Наличие учебной нагрузки у преподавателя по платным образовательным программам – сохранность контингента (наполняемость (группы) согласно норме)	100 баллов
3	Для вспомогательного персонала: Успешное выполнение особо важных и сложных работ, связанных с особым режимом работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)	100 баллов

Премия за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

2.5. Премия к профессиональным праздникам и юбилея

№ п/п	Виды премий	Размер премии, % от должностного (базового) оклада, установленного штатным расписанием
1	К государственным праздникам (23 февраля, 8 марта, «День учителя», «День работника культуры»):	
	административный состав	30%
	педагогический состав	60%
2	К юбилейным датам (50 лет и далее через каждые 5 лет):	
	административный состав	30%
	педагогический состав	100%
3	К юбилею школы, творческого коллектива:	
	административный состав	50%
	педагогический состав	100%
4	В связи с уходом на пенсию:	
	административный состав	50%
	педагогический состав	100%
	хозяйственный состав	100%

III. Порядок подготовки и рассмотрения материалов для установления премий

3.1. Для установления премий по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год) ответственными за направление деятельности (заместителями директора, заведующими объединениями) предоставляется до 5 числа следующего за отчетным периодом месяца предложения по премированию (ходатайство, оценочные листы с приложением необходимых документов) секретарю комиссии, кроме премий к профессиональным праздникам и юбилеям.

3.2. Секретарь в течение двух рабочих дней обобщает предложения для комиссии, готовит заседание комиссии по установлению премиальных выплат,

ведет протокол. По итогам принятого решения комиссии готовит проект приказа директора Учреждения о выплате премий работникам, направляет на подпись директору.

3.3. Премии выплачиваются на основании приказа директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.4. Приказ об установлении премиальных выплат работникам направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры муниципального образования город-курорт Анапа», для начисления и выплаты премий.

3.5. Премии за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выполнение особо важных и срочных работ, за интенсивность и высокие результаты работы рассматриваются в том же порядке с рассмотрением отчетов (приложением необходимых документов) ответственных за направление деятельности (заместителями директора, заведующими объединениями) по соответствующим критериям установления премий.

3.6. Премии к профессиональным праздникам и юбилеям устанавливаются приказом директора Учреждения.

3.7. В ходе подготовки оценочных листов ответственные за направление деятельности (заместители директора, заведующие объединениями) вправе запрашивать от работников необходимую информацию.

Если у показателя эффективности деятельности имеется несколько значений, то каждый критерий оценки должен быть описан в оценочном листе.

3.8. Ходатайство оформляется в свободной форме, направляется на имя председателя комиссии и рассматривается комиссией, в том же порядке и в соответствии с установленными сроками. Оценочные листы оформляются согласно прилагаемой форме.

3.9. Источниками выплат премий работникам являются бюджетные ассигнования в пределах годового объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников учреждений, средства, поступающие на счет учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в пределах объемов, утвержденных руководителем учреждения средств на выплаты стимулирующего характера.

IV. Факторы, влияющие на уменьшение или лишение премиальных выплат

4.1. К основаниям аннулирования начисленных баллов относятся:

№ п/п	Основания уменьшение или лишение премиальных выплат работника
1	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка; устава учреждения;
2	Нарушение правил охраны труда и пожарной безопасности;
3	Наложение дисциплинарного взыскания;
4	Замечания руководства учреждения, проверяющих органов по результатам проверок;
5	Нарушение кодекса этики и служебного поведения учреждения;
6	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
7	Создание конфликтных ситуаций и других факторов, влияющих на снижение качества предоставления услуг (выполнения работ);

8	Наличие систематических ошибок в документации (отчетной, учебной), нарушение сроков ее предоставления;
9	Иные нарушения, установленные Трудовым кодексом РФ в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания

4.2. Работнику, получившему дисциплинарное взыскание, зафиксированное в приказах руководителя учреждения, премиальные выплаты не начисляются полностью или за месяц, в котором допущено нарушение.

4.3. При досрочном снятии взыскания начисление премиальных выплат за оставшийся период выплат восстанавливается на основании приказа руководителя учреждения.

V. Заключительные положения

Премии, предусмотренные настоящим Положением, кроме премий к профессиональным праздникам и юбилеям, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Расходы по выплате премий, предусмотренные настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.