

Стороны коллективного договора: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа № 7» (далее - учреждение) в лице директора Кузьминой Юлии Анатольевны, действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице представителя работников Денисовой Юлии Анатольевны, пришли к соглашению о внесении изменений в коллективный договор учреждения от 31 мая 2019 года, зарегистрированный в министерстве труда, занятости и миграционной политики Самарской области 06.06.2019 г. за № 03432019.

1. Пункт 1.6. положения об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:
ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность труда;
ежемесячная надбавка за ученую степень, почетное звание;
ежемесячная надбавка за выслугу лет (стаж работы);
ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;
премия по результатам работы за период (квартал, полугодие, девять месяцев, год);
единовременная премия.

Стимулирующие выплаты работникам начисляются на должностной оклад (оклад), установленный за ставку заработной платы.

Работникам, рабочее время которых менее установленного времени за ставку заработной платы, стимулирующие выплаты начисляется на должностной оклад (оклад) исчисленный пропорционально фактически отработанному времени».

2. Подраздел 4.3. раздела 4 положения об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

«4.3. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ

4.3.1. Выплата ежемесячной надбавки работникам учреждения за качество выполняемых работ производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

4.3.2. Размер и условия выплаты ежемесячной надбавки работникам учреждения за качество выполняемых работ устанавливается директором учреждения самостоятельно и зависит от степени достижения показателей эффективности и результативности деятельности работников в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3.3. Размер ежемесячной надбавки за качество выполняемых работ устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу).

4.3.4. Для назначения надбавки за качество выполняемых работ работники учреждения четыре раза в году: не позднее 10 апреля, 10 июля, 10 октября и 10 января подают директору листки самооценки в соответствии с критериями эффективности.

Приказ директора о назначении надбавки за качество выполняемых работ работникам учреждения издается не позднее 15 апреля, 15 июля, 15 октября и 15 января.

Установленная приказом директора надбавка за качество выполняемых работ выплачивается ежемесячно в установленном размере в течение периода, на который она установлена.

4.3.5. Размер надбавки за качество выполняемых работ может быть снижен или надбавка может быть не начислена в случаях:

невыполнения показателей эффективности;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

низкой результативности работы;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;

невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

4.3.6. Работникам, отработавшим неполный период, надбавка за качество выполняемых работ начисляется пропорционально отработанному времени».

3. Раздел 4 Положения об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) дополнить подразделом 4.7. следующего содержания:

«4.7. Порядок выплаты премии по результатам работы за период (квартал, полугодие, девять месяцев, год)

4.7.1. Премирование работников производится по результатам работы за период (квартал, полугодие, девять месяцев, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения в соответствующем периоде (приложение № 2 к положению об оплате труда).

4.7.2. Размер премий устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу).

4.7.3. Для назначения премии за период (квартал, полугодие, девять месяцев, год) работники учреждения до 15 числа последнего месяца периода, за который производится премирование, подают директору листки самооценки в соответствии с критериями эффективности.

Приказ директора учреждения об установлении премии издается не позднее 27 числа последнего месяца периода, за который производится премирование (квартал, полугодие, девять месяцев, год).

4.7.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

невыполнения показателей премирования;

ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

низкой результативности работы;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;

невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

4.7.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.7.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени».

4. Приложение № 1 к положению об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности и результативности для назначения ежемесячной надбавки
за качество выполняемых работ

Наименование должности, профессии	Показатели эффективности	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
Преподаватель	1. Наличие квалификационной категории: Высшая Первая	до 30 до 20
	2. Сохранение контингента	до 40
	3. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, их родителей по поводу конфликтных ситуаций	до 30
	4. Воспитание учеников-лауреатов конкурсов и олимпиад (в зависимости от уровня): муниципальный уровень областной уровень общероссийский уровень международный уровень	до 10 до 20 до 30 до 40

	<p>5. Результаты участия обучающихся в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, и т.д. (в зависимости от уровня)</p> <p>уровень учреждения до 30 муниципальный уровень до 40 областной уровень до 50 общероссийский уровень до 60 международный уровень до 80</p>	
	<p>6. Результаты участия работника и обучающихся в социально значимых проектах (в зависимости от уровня):</p> <p>муниципальный уровень до 30 областной уровень до 40 общероссийский уровень до 50</p>	
	<p>7. Профессиональная ориентация учащихся и подготовка их в средние специальные и высшие учебные заведения</p>	до 80
Концертмейстер	<p>1. Наличие квалификационной категории:</p> <p>Высшая до 30 Первая до 20</p>	
	<p>2. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, их родителей по поводу конфликтных ситуаций</p>	до 30
	<p>3. Воспитание учеников-лауреатов конкурсов и олимпиад (в зависимости от уровня):</p> <p>муниципальный уровень до 10 областной уровень до 20 общероссийский уровень до 30 международный уровень до 40</p>	
	<p>4. Результаты участия обучающихся в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, и т.д. (в зависимости от уровня)</p> <p>уровень учреждения до 30 муниципальный уровень до 40 областной уровень до 50 общероссийский уровень до 60 международный уровень до 80</p>	
	<p>5. Результаты участия работника и обучающихся в социально значимых проектах (в зависимости от уровня):</p> <p>муниципальный уровень до 30 областной уровень до 40 общероссийский уровень до 50</p>	

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Качественная координация работы преподавателей и концертмейстеров, а также разработка учебно-методической документации, необходимой для деятельности учреждения.	до 80
	2. Участие в комплектовании школы, принятие мер по сохранению контингента.	до 80
	3. Наличие эффективного сотрудничества с родителями (законными представителями) обучающихся.	до 40
	4. Наличие эффективного сотрудничества с работниками учреждения, а также создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе.	до 40
Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе	1. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения.	до 80
	2. Своевременное и качественное оформление документов для заключения договоров на оказание услуг	до 80
	3. Своевременное предоставление отчетности.	до 80
	4. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.	до 80
Главный бухгалтер	1. Своевременное и качественное предоставление информации по запросам и отчетности	до 10
	2. Отсутствие задолженности учреждения по налогам и платежам во внебюджетные фонды	до 100
	3. Своевременное и качественное начисление заработной платы работников учреждения.	до 100
Бухгалтер	1. Исполнительская дисциплина, качественная и своевременная обработка первичных документов, качественное ведение документации.	до 80
	2. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	до 80
	3. Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности.	до 80

Библиотекарь	1. Качественная организация работы библиотеки, формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда.	до 50
	2. Отсутствие случаев утраты, приобретенной литературы из библиотечного фонда.	до 50
Методист	1. Участие в разработке, коррекции и рецензировании учебных программ, своевременный контроль за содержанием учебного процесса	до 80
	2. Своевременный сбор и обработка данных обучающихся для конкурсов, фестивалей, олимпиад и т.д.	до 80
	3. Подготовка видеоматериалов для открытых уроков, конференций, концертов, и т.д.	до 80
Специалист по кадрам	1. Качественное и своевременное оформление кадровой документации	до 70
	2. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.	до 70
	3. Доведение до сведения работников учреждения организационных, распорядительных и кадровых документов.	до 70
	4. Отсутствие замечаний по несвоевременному истребованию документов, необходимых для приема на работу работников.	до 70
Юрисконсульт	1. Качественная разработка документов правового характера.	до 70
	2. Участие в заключении различного вида договоров.	до 70
	3. Качественное ведение работы по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных правовых актов, внесение в них изменений, дополнений, отметок об их отмене.	до 70
Инженер-программист (программист)	1. Качественное и своевременное обслуживание оргтехники, подготовка и организация ее ремонта. Участие в научно-исследовательской работе как оформителя.	до 70

	2. Качественное и своевременное осуществление работы по ведению и оформлению электронной продукции учреждения: сайта, программ отчетности и т.п.	до 70
Специалист по охране труда	1. Своевременная разработка и исполнение мероприятий по улучшению условий труда работников учреждения.	до 50
	2. Качественный контроль соблюдения работниками правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 50
	3. Своевременное проведение инструктажей с работниками учреждения.	до 50
Контрактный управляющий	1. Качественное обеспечение закупок для муниципальных нужд.	до 50
	2. Своевременная подготовка закупочной документации.	до 50
	3. Своевременная обработка результатов и заключение контрактов.	до 50
	4. Своевременная проверка качества предоставленных товаров, услуг, работ.	до 50
	5. Своевременное внесение изменений в план закупок.	до 50
Настройщик пианино и роялей	1. Качественное обслуживание и настройка фортепиано и роялей.	до 50
	2. Отсутствие претензий на качество выполненной работы со стороны преподавателей учреждения.	до 50
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	до 50
Уборщик служебных помещений	1. Отсутствие претензий и замечаний по качеству уборки помещений со стороны персонала.	до 50
	2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда.	до 50
Сторож	1. Добросовестное и своевременное выполнение обязанностей.	до 50
	2. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации.	до 50
	3. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 50
Вахтер	1. Отсутствие хищений по вине работника.	до 50
	2. Ведение и содержание в надлежащем виде документации по посещению учреждения, заполняемой во время дежурства.	до 50

		3. Содержание рабочего места в надлежащем санитарном состоянии.	до 50
		4. Отсутствие обоснованных жалоб на исполнение должностных обязанностей	до 50
		5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 50
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.	Обеспечение качественного содержания здания, надежной и бесперебойной работы его оборудования.	до 50
	2.	Оперативность выполнения заявок по устранению неисправностей.	до 50
	3.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 50
Гардеробщик	1.	Отсутствие случаев утери личных вещей посетителей, сданных на хранение в гардеробную.	до 50
	2.	Обеспечение чистоты и порядка в гардеробной.	до 50
	3.	Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 50

5. Дополнить Положение об оплате труда (приложение № 2 к коллективному договору) приложением № 2 в следующей редакции:

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

ПОКАЗАТЕЛИ

эффективности и результативности для назначения премии за период
(квартал, полугодие, девять месяцев, год)

Наименование должности, профессии	Показатели эффективности	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (окладу)
Преподаватель	1. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): муниципальный уровень областной уровень общероссийский уровень	до 60 до 70 до 80
	2. Повышение квалификации (обучение на семинарах, курсах, стажировках, профильных лабораториях) свыше 72 часов до 72 часов	до 60 до 70

	3. Создание репертуарных сборников, переложений, инструментовок и аранжировок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоровых коллективов.	до 60
	4. Наличие за отчётный период учащихся-лауреатов конкурсов и фестивалей различного уровня уровень учреждения муниципальный уровень областной уровень общероссийский уровень международный уровень	до 30 до 40 до 50 до 60 до 80
	5. Отсутствие замечаний на качество ведения и сдачи учебной документации	до 30
Концертмейстер	1. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня): муниципальный уровень областной уровень общероссийский уровень	до 60 до 70 до 80
	2. Повышение квалификации (обучение на семинарах, курсах, стажировках, профильных лабораториях) свыше 72 часов до 72 часов	до 60 до 70
	3. Создание репертуарных сборников, переложений, инструментовок и аранжировок для различных музыкальных инструментов, ансамблей, оркестров, хоровых коллективов.	до 60
	4. Наличие за отчётный период учащихся-лауреатов конкурсов и фестивалей различного уровня уровень учреждения муниципальный уровень областной уровень общероссийский уровень международный уровень	до 30 до 40 до 50 до 60 до 80
	5. Отсутствие замечаний на качество ведения и сдачи учебной документации	до 30
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Качественное ведение и своевременная сдача установленной отчётной документации (статистические формы, табель учёта рабочего времени)	до 80
	2. Контроль за правильным и своевременным ведением и сдачей преподавателями и концертмейстерами учебной документации	до 80
	3. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей, учащихся, преподавателей	до 80

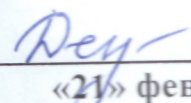
Заместитель директора по административно-хозяйственной и организационной работе	1. Качественная подготовка и организация ремонтных работ (для расчёта выплаты за 9 месяцев, год)	до 100
	2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	до 80
	3. Качественная организация и проведение месячника по благоустройству (для расчета выплаты в II квартале)	до 100
	4. Осуществление постоянного контроля за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей к учреждению территории.	до 80
Главный бухгалтер	1. Соблюдение законодательства в области бухгалтерского и налогового учета и отчетности.	до 100
	2. Обеспечение целевого использования бюджетных средств, в соответствии с ПФХД.	до 100
	3. Результаты внешних и внутренних проверок (отсутствие серьезных нарушений, незначительные нарушения).	до 100
Бухгалтер	1. Исполнительская дисциплина, обеспечение сохранности бухгалтерских документов и оформление их в архив.	до 80
	2. Своевременное размещение информации на сайте bus.gov.ru	до 80
	3. Результаты внешних и внутренних проверок (отсутствие серьезных нарушений, незначительные нарушения).	до 80
Библиотекарь	1. Отсутствие замечаний на обеспечение библиотечных процессов (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов, использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).	до 50
	2. Положительная динамика читательской активности обучающихся.	до 50
Методист	1. Участие в подготовке портфолио преподавателей для аттестации.	до 80
	2. Подготовка и проведения конкурсов, тематических концертов, открытых уроков, онлайн-мероприятий, и т.д.	до 80

	3. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей, учащихся, преподавателей.	до 80
Специалист по кадрам	1. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	до 70
	3. Качественное и своевременное оформление кадровой документации для сдачи ее в архив учреждения.	до 70
Юрисконсульт	1. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей.	до 70
	2. Своевременное оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной ответственности.	до 70
	3. Осуществление консультаций работников учреждения по организационно-правовым вопросам.	до 70
Инженер-программист (программист)	1. Обеспечение качественной и бесперебойной работы обслуживаемой техники и программного обеспечения	до 70
	2. Качественное информирование и консультирование сотрудников по вопросам работы с программными продуктами	до 70
Специалист по охране труда	1. Отсутствие случаев нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	до 70
	2. Своевременное и качественное предоставление сведений и отчетности.	до 70
	3. Своевременное обучение работников учреждения требованиям охраны труда.	до 70
Контрактный управляющий	1. Организация осуществления отдельных этапов исполнения контракта (в т.ч. своевременное закрытие исполненного контракта), а также организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги	до 70
	2. Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам закупок	до 70
	3. Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	до 70
Настройщик пианино и роялей	1. Добросовестное, своевременное и качественное выполнение обязанностей.	до 50
	2. Отсутствие претензий на качество выполненной работы со стороны преподавателей учреждения.	до 50
Уборщик служебных помещений	1. Проведение генеральной уборки в помещениях учреждения.	до 50

	2. Отсутствие жалоб на качество уборки помещений со стороны работников учреждения.	до 50
Сторож	1. Качественное выполнение обязанностей.	до 50
	2. Отсутствие хищений по вине работника.	до 50
	3. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	до 50
Вахтер	1. Качественное выполнение обязанностей.	до 50
	2. Отсутствие хищений по вине работника.	до 50
	3. Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения.	до 50
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	до 50
	2. Отсутствие жалоб со стороны работников учреждения.	до 50
Гардеробщик	1. Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей	до 50
	2. Отсутствие жалоб и обращений от родителей, учащихся, работников к директору учреждения по поводу ненадлежащей работы гардеробной.	до 50


6. Настоящие дополнения и изменения коллективного договора вступают в силу со дня подписания их сторонами.

От работников
Представитель работников
МБУ ДО г.о.Самара
«ДМШ № 7»

 Ю.А.Денисова
«21» февраля 2022 г.

От работодателя
Исполняющий обязанности
директора МБУ ДО г.о.Самара



 Ю.А.Кузьмина
«21» февраля 2022 г.

