

*Для успешной реализации миссии образовательного учреждения сферы культуры необходима грамотная организация управленческой деятельности как на уровне государственных органов управления, так и в нем самом. Продолжая комментировать процесс законодательного упорядочения деятельности учреждения культуры с помощью локальных нормативных актов, рассмотрим такие из них, как должностная инструкция, договор, положение.*

**Е.Н. Белова,**

директор Детской музыкальной школы № 8 г. Красноярска

## Правовое обеспечение деятельности школы искусств\*

### *Локальные нормативные акты образовательного учреждения сферы культуры*

**У**порядочению деятельности всего коллектива и каждого из сотрудников во многом способствует разработка должностных инструкций.

Основой для их составления являются Устав, Положение о типе и виде образовательного учреждения, тарифно-квалификационные характеристики отраслевых должностей служащих, квалификационные требования по должности и нормативы трудозатрат на выполнение работ.

Должностные инструкции, как правило, разрабатывает руководитель учреждения или структурного подразделения с помощью самих работников.

По мере необходимости документы рекомендуется пересматривать и обновлять (например, в связи с изменением функций или переименованием организации).

В обязательном порядке в должностную инструкцию должны входить следующие пункты:

\* Окончание. Начало см.: Справочник руководителя учреждения культуры. 2004. № 1, 2.



- о непосредственной подчиненности работника;
- порядке назначения и освобождения от должности;
- порядке замещения во время отсутствия;
- квалификационных требованиях.

В соответствии с принципами управления у работника может быть только один непосредственный руководитель.

## Унифицированная структура должностных инструкций

Рассмотрим более подробно основные разделы должностной инструкции.

**“Общие положения”.** Определяются сфера деятельности работника и точное наименование должности, строго соответствующее действующей номенклатуре должностей. Также указывается должностное лицо, которое назначает работника на должность и освобождает от нее.

Далее оговариваются порядок назначения и освобождения от занимаемой должности, а также замещения во время отсутствия, квалификационные требования, подчиненность работника или должностные лица, которыми он руководит.

В этом разделе перечисляются также правовые акты и нормативные документы, которыми необходимо руководствоваться работнику.

**“Функции”.** Определяются направления деятельности специалиста исходя из задач и функций данного образовательного учреждения.

**“Должностные обязанности”.** Описываются конкретные обязанности работника, выполнение которых обеспечивает решение поставленных перед ним задач.

Необходимо указывать форму его участия в управленческом процессе:

- руководство;
- утверждение;
- исполнение;
- контроль;
- согласование;
- представление и т. п.

**“Права”.** Определяются права, предоставляемые работнику для успешного выполнения возложенных на него обязанностей. При составлении этого раздела необходимо указывать конкретные права с учетом специфики деятельности каждого работника. Четкое их определение способствует разрешению спорных вопросов в дальнейшем.

В этом разделе также целесообразно указать права работника на повышение квалификации и прохождение аттестации.

**“Ответственность”.** Устанавливаются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей и неиспользование предоставленных ему прав.

**“Взаимоотношения. Связи по должности”.** Перечисляется круг должностных лиц, с которыми работник вступает в служебные отношения и обменивается информацией. Указываются сроки получения и предоставления

Предоставление работнику прав – альтернатива возложенным на него обязанностям. Поэтому в должностной инструкции предусматривается ответственность как за невыполнение обязанностей, так и за неиспользование прав.



информации, определяются порядок подписания, согласования и утверждения документов, а также режим работы данного специалиста.

## Порядок оформления должностных инструкций

*Должностная инструкция обязательно утверждается первым руководителем учреждения. Руководитель структурного подразделения может утверждать должностную инструкцию, только если это в его компетенции, о чем должно быть указано в должностной инструкции и трудовом договоре.*

Должностная инструкция, как правило, согласовывается с юристом или начальником отдела кадров.

Чтобы придать юридическую силу локальным нормативным актам, необходимо соблюдать ГОСТы, предъявляемые к оформлению документов. Из них на юридическую силу документа влияют три группы реквизитов:

- "Реквизиты бланка";
- "Реквизиты состава удостоверения документов";
- "Реквизиты согласования и ознакомления".

В верхнем левом углу на титульном листе указывается полное название учреждения, город, в верхнем правом углу – гриф "УТВЕРЖДАЮ". Ниже в левом углу пишется название документа – "Должностная инструкция". По центру – наименование должности. В конце документа ставится гриф "СОГЛАСОВАНО".

Должностная инструкция регистрируется секретарем в "Книге регистрации локальных нормативных актов". Запись регистрационного номера ведется от руки.

## Структура положений

Для эффективного управления образовательным учреждением культуры нужно своевременно приводить содержание локальных нормативных актов в соответствие с конкретными объективными условиями на определенном этапе его деятельности, обеспечивая тем самым совершенствование этих документов.

Наиболее ответственными с юридической точки зрения локальными документами являются договоры и положения. В прил. 3 и 4 приведены примеры таких нормативных актов, разработанных Детской музыкальной школой № 8 г. Красноярск.

Рассмотрим разделы, из которых, как правило, состоят положения.

"Общая часть (общие положения)" включает в себя:

- определение статуса органа самоуправления в системе управления;
- указания о том, кем оно возглавляется и кому подчиняется;
- данные о степени самостоятельности;
- сведения об участии в реализации целевой программы или выполнении целевых функций управления.



*"Взаимосвязи с другими подразделениями"*. Раздел разрабатывается на основе входящей и исходящей документации с определением основных взаимосвязей. В этом разделе могут устанавливаться отношения данного органа самоуправления с общественными подразделениями (организациями) – всевозможными общественными советами и комиссиями, профсоюзом и т. д.

*"Основные задачи"*. Раздел определяет:

- направления деятельности органов самоуправления;
- задачи, за выполнение которых несет ответственность данный орган самоуправления.

*"Функции (обязанности)"*. Раздел содержит перечень функций, выполнение которых обеспечивает решение задач, поставленных перед органом самоуправления, с конкретизацией работ по каждой функции.

*"Права"*. Раздел определяет права органа самоуправления, обеспечивающие выполнение этим подразделением своих функций.

*"Ответственность"*. Раздел предусматривает установление ответственности органа самоуправления и его руководителя. Разрабатывать его очень сложно, так как необходимо не только указывать санкции за невыполнение или некачественное выполнение задач, но и определять условия, при которых наступает тот или иной вид ответственности. Зачастую в этом разделе делается следующая запись: "Орган самоуправления несет ответственность за выполнение закрепленных за ним задач и функций".

*"Организация управления"*. Раздел содержит описание организационной структуры органа самоуправления, указания о месте руководителей внутри самого органа (например, при наличии групп, комиссий и т. д.), определяет периодичность, время и вид проводимых организационных мероприятий (планерки, совещания и т. п.).

*"Делопроизводство"*. Раздел включает в себя планирование деятельности, составление отчетов, а также ведение протоколов заседаний.

## Приложение 3

### ДОГОВОР

о предоставлении платных образовательных услуг

г. Красноярск "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Детская музыкальная школа № 8", действующее на основании Устава, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора \_\_\_\_\_, с одной стороны, и гр. \_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем "Заказчик", с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:



4.3. Заказчик предоставляет Исполнителю квитанции (копии) об оплате или копии платежного поручения.

**5. Срок действия Договора**

5.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания текущего учебного года. В дальнейшем Договор считается продленным каждый раз на учебный год, если ни одна из сторон письменно не заявит другой стороне о своем желании расторгнуть Договор.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде, подписываются сторонами и считаются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Договор считается расторгнутым в случае окончания учащимся полного курса обучения.

**6. Ответственность сторон**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

**7. Дополнительные условия**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**8. Реквизиты сторон**

**Исполнитель:** \_\_\_\_\_

**Заказчик:** \_\_\_\_\_

**Приложение 4**

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления культуры  
администрации г. Красноярск

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДМШ № 8

\_\_\_\_\_ 200\_ г.

\_\_\_\_\_ 200\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о премировании и надбавках к должностным окладам (тарифным ставкам) работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детской музыкальной школы № 8 г. Красноярск

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение принято в целях:

■ стимулирования к успешному и добросовестному исполнению штатными работниками муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Детской музыкаль-



ной школы № 8 своих должностных обязанностей (проведения учебно-воспитательной, внеклассной, культурно-просветительской работы на высоком уровне, улучшения качества обслуживания населения), оперативного и грамотного решения производственных вопросов и ответственности за принимаемые решения;

- приведения в соответствие размера оплаты труда конкретного работника объему выполняемой работы, зоне профессионального обслуживания, интенсивности труда и качеству выполняемой работы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре, постановлением Правительства РФ "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки", постановлением администрации г. Красноярска от 11.10.02 № 579 "О стимулирующих выплатах к должностным окладам (тарифным ставкам) работников муниципальных учреждений культуры и муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей".

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия выплаты премий и надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) работников учреждения.

1.4. Данное Положение распространяется на всех работников учреждения.

## **2. Условия и порядок выплаты надбавки за интенсивность труда работникам учреждения**

2.1. Работникам учреждения в пределах имеющихся средств на оплату труда может устанавливаться ежемесячная надбавка за интенсивность труда (далее – надбавка) в размере до 25% к должностному окладу (тарифной ставке).

2.2. Надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) директору учреждения устанавливается трудовым договором, заключенным с начальником управления культуры администрации города.

Надбавки к должностным окладам (тарифным ставкам) устанавливаются приказом директора учреждения:

- заместителям директора, главному бухгалтеру – по согласованию с управлением культуры администрации города;
- руководителям структурных подразделений и отделов учреждения – по собственному усмотрению;
- иным работникам учреждения – по ходатайству руководителя соответствующего подразделения или отдела.

2.3. Работникам учреждения, выполняющим работу по совместительству, надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) выплачивается пропорционально отработанному времени. Работникам учреждения, совмещающим обязанности, надбавка к должностному окладу (тарифной ставке) устанавливается по их основной работе.

2.4. Размеры надбавки к должностным окладам (тарифным ставкам) работников учреждения могут изменяться и пересматриваться ежегодно в зависимости от:

- финансовых возможностей;
- выполнения основных плановых показателей;
- оценки труда работников.

## **3. Условия и порядок премирования работников учреждения**

3.1. Кроме надбавки за интенсивность труда, работникам учреждения может устанавливаться премия по результатам работы. Выплата премии по результатам работы производится за безупречную работу, образцовое выполнение работниками учреждения должностных обязанностей и иные достижения в работе.



3.2. Премия по результатам работы выплачивается ежемесячно.

3.3. Выплата премии по результатам работы производится за фактически отработанное время в размере до 50% от должностного оклада (тарифной ставки) работника учреждения в пределах средств экономии фонда оплаты труда.

3.4. Размер премии по результатам работы директору учреждения устанавливается трудовым договором, заключенным с управлением культуры администрации города. Размер премии по результатам работы устанавливается приказом директора учреждения:

- заместителям директора, главному бухгалтеру – по согласованию с управлением культуры администрации города;
- руководителям структурных подразделений и отделов учреждения – по собственному усмотрению;
- иным работникам учреждения – по ходатайству руководителя соответствующего подразделения или отдела.

3.5. Работникам учреждения, выполняющим работу по совместительству, премия по результатам работы выплачивается пропорционально отработанному времени. Работникам учреждения, совмещающим обязанности, премия по результатам работы устанавливается по их основной работе.

3.6. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерского учета учреждения, приказы начальника управления культуры администрации города и директора учреждения.

3.7. Лишение либо снижение размера премии по результатам работы производится за нарушения или упущения в работе в следующих размерах:

- 100% – за прогул;
- 100% – за нарушение требований по технике безопасности;
- 100% – за нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- 50% – за несвоевременное предоставление отчетности.

3.8. Лишение либо снижение размера премии по результатам работы производится в тот расчетный период, в котором было совершено нарушение или упущение в работе, и утверждается приказом директора учреждения.

#### 4. Условия и порядок установления поощрительных выплат

4.1. Кроме надбавки за интенсивность труда, премии по результатам работы, работникам учреждения могут устанавливаться поощрительные выплаты. Поощрительные выплаты производятся в связи с праздничными днями, юбилейными датами (50-летие, 60-летие со дня рождения), с уходом на пенсию. К праздничным дням относятся: Новый год, 8 Марта (Международный женский день), 23 февраля (День защитника Отечества), профессиональные праздники (День учителя).

4.2. Поощрительные выплаты производятся в размере одного должностного оклада (тарифной ставки) работника учреждения, с учетом надбавки за интенсивность, районного коэффициента и территориальной надбавки за работу в южных районах Красноярского края в пределах средств экономии фонда оплаты труда:

- директору, его заместителям, главному бухгалтеру учреждения – не более 10 минимальных размеров оплаты труда в Российской Федерации;
- другим работникам учреждения – не более 7 минимальных размеров оплаты труда в Российской Федерации.

3.4. Поощрительные выплаты директору учреждения устанавливаются трудовым договором, заключенным с управлением культуры администрации города. Поощрительные выплаты устанавливаются приказом директора учреждения:

- заместителям директора, главному бухгалтеру – по согласованию с управлением культуры администрации города;



- руководителям структурных подразделений и отделов учреждения – по собственному усмотрению;
- иным работникам учреждения – по ходатайству руководителя соответствующего подразделения или отдела.

3.5. Основанием для начисления поощрительных выплат являются данные бухгалтерского учета учреждения и приказы начальника управления культуры администрации города и директора учреждения.

### **5. Источники выплат премии, надбавки за интенсивность труда и поощрительных выплат**

5.1. Источником выплат премий, надбавок к должностным окладам (тарифным ставкам) и поощрительных выплат является экономия фонда оплаты труда, надтарифный (дополнительный) фонд.

5.2. Надтарифный (дополнительный) фонд устанавливается в размере 10% от фонда оплаты труда.

Утверждено

с учетом мнения профсоюзного комитета

МОУДОД ДМШ № \_\_\_\_\_

протокол от "\_\_\_\_\_" 200\_г. № \_\_\_\_\_

Председатель профкома \_\_\_\_\_

подпись

М. п.