

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково)  
(МБУДОДШИ им. Е.Д.Поленовой (г.Хотьково))**

**ПРИНЯТО**

на заседании Общего собрания трудового  
коллектива  
МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково)  
Протокол №1 от «30» 08.2021

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания Профсоюзного комитета  
Протокол № 24 от 30.08. 2021

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой  
(г.Хотьково)  
Е.М.Вороня  
Приказ № 28/2 от «01» 09.2021



**Положение  
об условиях установления и порядке произведения выплат  
стимулирующего характера для сотрудников  
МБУДО Детская школа искусств имени Елены Дмитриевны Поленовой (г.Хотьково)**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом МБУДОДШИ им.Е.Д.Поленовой (г.Хотьково), применения прогрессивных форм организации и оплаты труда, повышения качества работы, роста профессионального мастерства, выполнения общественной нагрузки.

**1. Общие положения**

1.1. Доплаты и надбавки выплачиваются сотрудникам Учреждения в пределах надтарифного фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Размеры доплат и надбавок стимулирующего характера (за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников) в пределах средств, направленных на оплату труда, определяются настоящим Положением.

1.3. Размеры доплат и надбавок работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются комиссией в зависимости от объема работ.

1.4. Доплаты и надбавки устанавливаются работникам Учреждения с учетом объема и качества выполняемой работы, не входящей в круг обязанностей по приказу директора ежемесячно. Сроки могут изменяться по мере необходимости.

1.5. Надбавки устанавливаются за выполнение работы сверх должностных обязанностей, согласно п.3 настоящего Положения основным работникам и сотрудникам, работающим по совместительству.

1.6. Размер фонда стимулирующих выплат по отдельным категориям сотрудников устанавливается комиссией по установлению надбавок и доплат ежемесячно, согласно результатам и интенсивности труда сотрудников Учреждения.

1.7. Источником финансирования является стимулирующий фонд оплаты труда.

**2. Распределение стимулирующего фонда**

2.1. Фонд выплат стимулирующего характера для сотрудников распределяется следующим работникам:

- педагогическим работникам;
- административным и техническим работникам.

### 3. Показатели и критерии качества и результатов труда работников

№п/п	Показатели качества и результатов труда	Критерии качества и результатов труда
<b>Педагогические работники:</b>		
<b>I. Результаты образовательной деятельности</b>		<b>0-30 баллов</b>
1.1.	наличие призовых мест обучающихся творческих объединений в конкурсах разного уровня	
1.2.	участие обучающихся творческих объединений в конкурсах разного уровня	
1.3.	за сохранность основного состава обучающихся в творческих объединениях по годам освоения дополнительной образовательной программы (3 и более лет)	
1.4.	индивидуальная работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья и одаренными детьми	
<b>II. Уровень воспитательной работы внутри объединения</b>		<b>0-20 баллов</b>
2.1.	организация и проведение детских мероприятий разного уровня (за рамками должностных обязанностей)	
2.2.	активное участие детей в мероприятиях учреждения и города разного уровня	
<b>III. Методическая деятельность, самообразование, повышение квалификации</b>		<b>0-40 баллов</b>
3.1.	за организацию и проведение социально-значимой, организационно-массовой деятельности	
3.2.	за разработку и изготовление методических рекомендаций и сборников	
3.3.	проведение мастер-класса разного уровня	
3.4.	участие педагога в семинарах, конференциях, конкурсах разного уровня	
3.5.	за организацию и руководство инновационной деятельностью	
3.6.	внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	
3.7.	за разработку и изготовление методических рекомендаций и сборников	
3.8.	самообразование, повышение квалификации	
3.9.	за публикацию разработок в печатных изданиях	
3.10.	участие педагога в семинарах, конференциях, конкурсах разного уровня	
3.11.	наличие призовых мест педагога в конкурсах разного уровня	
3.12.	за наставничество в ДШИ	
<b>IV. Выполнение работы сверх должностных обязанностей</b>		<b>0-20 баллов</b>
4.1.	пошив костюмов, изготовление декораций и др.	
4.2.	выполнение оформительской работы в рамках общешкольных мероприятий	

<b>Административные и технические работники:</b>	
<b>I.Выполнение работы сверх должностных обязанностей</b>	
<b>0-30 баллов</b>	
1.1.	работа, связанная с ведением сайтов в эл. системе
1.2.	высокая интенсивность и результативность труда, отсутствие замечаний контролирующих органов
1.3.	председатель профсоюзного комитета
1.4.	оформление документации (материалов) не входящих в круг должностных обязанностей
1.5.	пошив костюмов, изготовление декораций, выполнение оформительской работы в рамках общешкольных мероприятий
<b>II. Работа в выходные и праздничные дни</b>	
<b>0-5 баллов</b>	
<b>III. Участие в подготовке и проведении мероприятий</b>	
<b>0-5 баллов</b>	

#### **4.Условия выплаты надбавок и доплат**

4.1.Основным условием для выплаты надбавок и доплат является добросовестное выполнение работником своих должностных обязанностей, трудовой дисциплины, Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированных в приказах по учреждению.

4.2.Размер выплат надбавок и доплат стимулирующего характера зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса и деятельности образовательного Учреждения.

4.3.Размер выплат надбавок и доплат устанавливаются в зависимости от вклада работника в повышение качества выполняемых работ и могут быть уменьшены или отменены за невыполнение возложенных обязанностей и ухудшение качества работы, работникам, имеющим взыскание.

#### **5. Комиссия по материальному стимулированию**

5.1. Порядок оформления размера выплат стимулирующего характера работником за результаты работы:

- подсчет баллов каждому работнику учреждения ежемесячно;
- составление протокола заседания комиссии по установлению надбавок и доплат;
- издание приказа по Учреждению.

