**Утверждаю**

**Директор МКУ ДО «КШИ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_Багамаева Р.Р**

**от .11.2017г**

**Положение о распределении стимулирующей надбавки работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Кубачинская школа искусств» им. А.М. Абдурахманова**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Общие положения.**

* 1. Настоящее Положение определяет общие требования к стимулированию труда работников МКУ ДО «Кубачинская школа искусств» им. А.М. Абдурахманова, реализующих общеобразовательные программы в соответствии с государственными стандартами дополнительного образования.
  2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и заинтересованности работников детской школы искусств творчества в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии творческой активности и инициативы.
  3. Установление стимулирующих выплат, в том числе премиальных выплат, работникам школы искусств производится с учетом:

-показателей результатов труда;

- целевых показателей эффективности деятельности учреждения;

- решения комиссии по распределению стимулирующих выплат.

* 1. Данное положение определяет:

– перечень критериев и показателей.

- соотношение по распределению стимулирующего фонда между педагогическим персоналом.

1.1. Виды выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения:

- выплаты за интенсивность и высокие результативности работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты.

1.2. Право на стимулирующие выплаты имеют все основные педагогические работники образовательного учреждения.

1.3. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно.

1.4. Решение об установлении стимулирующих выплат принимается на основании представления руководителя образовательного учреждения и оформляется приказом директора школы искусств.

  1

**2. Условия стимулирования.**

**2 Установление выплат стимулирующего характера производится в следующем порядке:**

2.1 На основание решения Комиссии оформленного протоколом, директор школы издает приказ о произведении выплат стимулирующего характера

2.2 Выплаты за интенсивность и высокие результативности работы производятся в случае преобладания общем количестве баллов по следующим показателям;

- достижение воспитанниками высоких показателей;

- достижение воспитанниками высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (динамика повышения качества образовательной услуги);

- победители республиканских, районных и всероссийских конкурсов, выставок, , фестивалей и др.;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников по поводу конфликтных ситуаций;

- результативная и качественная подготовка мероприятий;

- результативная деятельность по здоровье сбережению;

- разработка новых программ, положений;

- качественное ведение документации;

- качественное ведение банка данных детей;

- поддержание благоприятного психологического климата в детском и педагогическом коллективе;

- высокий уровень оформления выставок, , мастер классов, открытых уроков, выступления на семинарах, конференциях, наличие методических работ

- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

- внедрение и активное использование средств информационно-коммуникативной культуры в образовательный процесс и деятельность работников (работа с сайтом);

- за общение и внедрение передового опыта, нестандартных учебных занятий и внеклассных мероприятий.

- повышение квалификации;

- внеучебная деятельность с учащимися (посещение музеев, выставок, фестивалей);

-сохранение контингента учащихся;

- количество и сроки выполнения работ;

1. **Порядок стимулирования.**
   1. Доля и объем стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается комиссией по распределению стимулирующих надбавок в соответствии с фондом образовательного учреждения и согласовывается с руководителем образовательного учреждения.
   2. Для распределения стимулирующей части разрабатываются показатели (критерии) оценки качества профессиональной деятельности работников школы искусств
   3. Сумма, оставшаяся после распределения стимулирующей части распределяется одинаково между всеми педагогическими работниками.
   4. В случае совмещения должностей стимулирование осуществляется по основной деятельности.
   5. Данные о результатах работы педагогических работников подаются методистом в последний день месяца директору Дома детского творчества.
   6. педагогическим работникам необходимо предоставить информацию о своих результатах работы за каждый текущий месяц.
   7. Расчет стимулирующих выплат производится за отчетный период (месяц) по каждому сотруднику.
   8. Показатели (критерии) оценки качества профессиональной деятельности работников кубачинской школы искусств.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Уровень баллов |
| Общие показатели для педагогических работников  Кубачинской школы искусств | | |
| 1 | Участие в районных мероприятиях | 3 |
| 2 | Участие в республиканских мероприятиях и конкурсах | 5 |
| 3 | Участие в всероссийских мероприятиях и конкурсах | 10 |
| 4 | Образовательная программа, тематические, поурочные плана, и ведение школьной документации | 3 |
| 5 | Сохранение контингента воспитанников в конце учебного года | 5 |
| 6 | За учебный кабинет .;наличие выставки | 3 |
| 7 | Участие в экспериментальной деятельности, разработка и внедрение авторских программ, положений | 7 |
| 8 | Обобщение и распространение опыта работы (выступление на семинарах, методических советах, на родительских собраниях; | 5 |
| 9 | Результативность участие в конкурсах, фестивалях, смотрах ,и др. мероприятиях проводимые Мин культуры РД  Подготовка уча-ся к конкурсам | От 5-до 15 б |
| 10 | Подготовка и участие в мероприятиях КШИ (по знаменательным датам) | 5 |
| 11 | Проведение открытых уроков  На муниципальном уровне | 5  7 |
| 12 | Ведение делопроизводства. Качественная работа по ведению трудовых книжек и договоров, статистического учета. Отслеживание прохождения документов, контроль за их исполнение | 7 |
| 13 | Повышение квалификации, аттестации, поощрение работников, наличие портфолио | 5 |
| 14 | Работа с документами на основе использования организационной и компьютерной техники. Своевременный прием и регистрация поступившей корреспонденции по электронной почте. | 5 |
| 15 | Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов). | 5 |
| 16 | Работа на сайте Кубачинской школы искусств  Работа со СМИ | 5 |
| 17 | Организация промежуточной аттестации учащихся( 2 раза в год) | 5 |
|  |  |  |
|  |  |  |