

«Принято»
общее собрание трудового коллектива
Протокол от 30.08.2016г. № 1

Исполнительный директор МБУ ДО «ДЮСШ «Горизонт»
Е.Н. Чувилова
приказ от 30.08.2016г. № 33



ПОЛОЖЕНИЕ **о выплатах стимулирующего характера работникам** **МБУ ДО «ДЮСШ «Горизонт»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ДЮСШ «Горизонт» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Тульской области от 23.05.2014 г. № 263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением муниципального образования город Алексин от 25.03.2015 г. № 522 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций города Алексина, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера, условия и порядок их выплаты работникам Учреждения. Данное Положение не распространяется на руководителя Учреждения, выплаты стимулирующего характера для которого устанавливаются учредителем.

1.3. Настоящее Положение является основой для установления порядка и условий распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения. Разработанное Положение принимается по согласованию с представительным органом работников.

1.4. По инициативе руководителя по согласованию с представительным органом работников настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены. Оформленные соответствующим образом изменения и дополнения подшиваются к настоящему Положению.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, утвержденный на текущий финансовый год.

2. Виды выплат стимулирующего характера.

2.1. Для работников Учреждения, занимающего должность в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- 2) премия за качество выполняемой работы;
- 3) премия за интенсивность и высокие результаты работы;
- 4) доплата за наличие знака «Отличник физической культуры и спорта»

2.2. Лица, работающие по совместительству и участвующие в деятельности, поддерживающей имидж школы, имеют право на получение выплат стимулирующего характера.

2.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты стимулирующего характера работнику пропорционально уменьшаются.

Если работник проработал неполный рабочий месяц (за фактически отработанное время).

2.4. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При назначении следует учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- своевременность и полноту подготовки отчетности.

2.5. Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при: соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями; соблюдении установленных сроков выполнения работ /оказания услуг; качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

2.6. Премия за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов.

3. Критерии для установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Перечень критериев показателей для установления выплат стимулирующего характера - за качество выполняемой работы и за интенсивность и высокие результаты работы внутри определенной категории работников Учреждения приведены в приложениях №1, к настоящему Положению.

3.2. Основанием для определения выплат стимулирующего характера является оценочный лист работника Учреждения, с согласованием представительного органа работников о количестве баллов.

3.3. На основании оценочного листа (форма и содержание см. таблицу) необходимо произвести подсчет баллов по каждому работнику Учреждения за предыдущий период (месяц, квартал, учебный год), по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Оценочный лист

Критерии	Показатели		Допустимое количество баллов	Период применения показателя	Количество набранных баллов за месяц		Комиссия
	2	3			квартал	квартал	
1	2	3	4	5	6	7	8

3.4. Утверждение оценочных листов работников Учреждения проводится на заседании комиссии, с оформлением письменного протокола. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника Учреждения, количество баллов по оценочным листам, согласование представительного органа работников. Руководитель Учреждения в течение пяти дней знакомит каждого работника о количестве баллов под роспись и дату ознакомления.

3.5. В случае несогласия с количеством баллов работник в течение пяти дней с момента ознакомления вправе обратиться в письменной форме за разъяснениями в представительный орган работников.

3.6. Представительный орган работников в течение пяти дней рассматривает письменное обращение работника Учреждения и принимает решение об удовлетворении или отклонении

обращения. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

4. Порядок определения стимулирующих выплат.

4.1. На основании проведенной оценки достижений работников Учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период по каждому работнику и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по организации.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

4.3. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику Учреждения рассчитывается по формуле

$CB=(D*B)$ где:

CB- ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д- денежный вес одного балла;

Б- количество баллов.

4.4. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику за рассматриваемый период.

5. Порядок установления стимулирующих выплат.

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при наличии действующей лицензии на правопедения образовательной деятельности.

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливается ежемесячно, ежеквартально и могут определяться по итогам работы за учебный год, или по отдельным показателям – за предыдущий квартал, месяц.

5.3. Выплаты стимулирующего характера утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

5.4. Размер выплат стимулирующего характера может быть изменен (или выплаты стимулирующего характера не производятся полностью) приказом руководителя Учреждения в следующих случаях:

- если деятельность Учреждения приостановлена по решению суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной Учреждению на правопедения образовательной деятельности, или ее аннулирование по решению соответствующей организации. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа руководителя Учреждения с момента приостановления деятельности учреждения до начала функционирования учреждения в обычном режиме;
- окончания срока их действия;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению);
- наличие дисциплинарных взысканий, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и т.д.;
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании Учреждения;
- наличие листов по временной нетрудоспособности;
- за нахождение работника в отпуске по уходу за ребенком;
- за нахождение работника в длительном отпуске сроком до одного года;
- если отсутствуют или имеется недостаточное количество средств фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты в текущем финансовом периоде;
- если при работе существенно изменяются показатели, за которые предусмотрены выплаты стимулирующего характера

5.5. Руководитель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь.

В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника, занимающего должность в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

В настоящем Положении предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- к юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие) и в связи с уходом на пенсию в случае пяти лет непрерывной работы в Учреждении;
- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- длительное заболевание сотрудника;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие существенные влияния на материальное положение сотрудника.

Размер, оказываемой материальной помощи, определяется руководителем Учреждения по согласию с представительным органом работников, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

6. Финансирование стимулирующих выплат.

6.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся из средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, а также выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться за счет фактически сложившейся экономии по фонду оплаты труда по итогам календарного года.

6.2. В случае наличия не использованных средств стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам календарного года (месяца, квартала, 9 месяцев, полугодия) они могут быть перераспределены внутри определенной категории работников или использованы для другой категории работников.

Показатели для установления выплат стимулирующего характера сотрудникам МБУ ДО «ДЮСШ «Горизонт»– качество работы

Тренер-преподаватель

№п/п	Критерии	Показатели критериев		Баллы	Основание	
1.	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями	Успешное выполнение учебно-тренировочных программ	Доля обучающихся, успешно сдавших контрольно-переводные нормативы: Высокий уровень (81%-100%) Средний уровень (51%-80%)	Не более 5 баллов 5 3	Планы оперативного и тематического контроля, аналитические справки, отзывы	
		Проведение открытых занятий		4		Административный и внутренний контроль
		Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие публикаций		5		Административный контроль, планы, самооценка
		Проведение мастер-классов		5		Административный и внутренний контроль, отзывы, справки
		Организация и проведение соревнований: главный судья соревнований, гл. секретарь / судья, секретарь - международных - всероссийских - межрегиональных - региональных - муниципальных		Не более 10 бал. 10/6 9/5 8/4 7/3 5/2		Отчеты о проведении соревнований, календарный план соревнований

		<u>Первенство ДЮСШ</u> -главный судья соревнований, гл. секретарь -судья, секретарь		4 1		
2.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	Результативность участия в соревнованиях разного уровня .	Наличие победителей и призеров в соревнованиях	Не более 40 баллов	Грамоты, благодарности, выписки из протоколов соревнований	
		Уровень: - международный				
		1 место				40
		2 место				35
		3 место				30
- всероссийский, межрегиональный	20					
1 место	15					
2 место	11					
3 место	9					
- региональный	6					
1 место	4					
2 место	3					
3 место	2					
- муниципальный	1					
1 место						
2 место						
3 место						
	Организация и проведение учебно-тренировочных сборов в зимний и летний периоды			15		
	Подготовка спортсменов-разрядников за отчетный период:			Не более 7 баллов	Приказы комитета Тульской области по спорту и молодежной политике	
	II спортивный разряд			7		
	III спортивный разряд			5		
	1-й юношеский разряд			3		
	2-й юношеский разряд			2		
	3-й юношеский разряд			1		
	Привлечение спонсорских средств			5	Заключение договоров пожертвования, административный контроль	

		Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие в хозяйственных работах ОУ, в субботниках	5	
Итого: (максимальное количество баллов)				100	
3.	Факторы, влияющие на снижение стимулирующих выплат	Наличие листов по временной нетрудоспособности:		Не более - 5	Листок нетрудоспособности
		- до 3 дней		- 1	
		- от 3 до 7 дней		- 2	
		- от 7 до 14 дней		- 3	
		- свыше 14 дней		- 5	
		Наличие случаев травматизма		-5	
		Обоснованные жалобы со стороны родителей		-5	
Несвоевременное представление отчетов, журналов учета групповых занятий		-5			
Ненадлежащий контроль за выполнением обучающими правил внутреннего трудового распорядка		-5			
Несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и т.п за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на тренерских, педагогических советах, совещаниях, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению)		- 10			
Итого: (максимальное количество баллов)				-35	

Заместитель директора по УВР

№п/п	Критерии	Показатели критериев	Баллы	Основание
1.	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями	Качественный контроль организации образовательной деятельности педагогов	12	Планы оперативного и тематического контроля аналитические справки, отзывы, мониторинг заведующего
		Соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил,	3	Результаты административного контроля
		Качественное прохождение аттестации педагогических работников	4	Результаты аттестации педагогов
		Обобщение и предъявление опыта педагогов	5	Административный и внутренний контроль
		Совершенствование методического кабинета (пополнение методическими пособиями, литературой)	5	Административный и внутренний контроль
		Качественное ведение документации (планы, материалы контроля, материалы мониторинга за развитием детей, деятельностью педагога), своевременное предоставление материалов: - документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления; - документация соответствует предъявленным требованиям; - документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации к оформлению, содержанию; - своевременное предоставление запрашиваемых документов.	Не более 10 баллов 10 8 5 3	Аналитические информационные материалы, административный контроль
		Эффективное использование тепло-водо-энерго ресурсов.	5	Административный и внутренний контроль
		Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение рабочего дня.	4	Административный и внутренний контроль
2.	Соблюдение установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	Своевременное предоставление информации для размещения ее на сайте школы: - ежемесячно - ежеквартально	Не более 5 баллов 5 3	Административный контроль
		Своевременное предоставление материалов, отчетов, создание банка данных по учащимся, кадровому обеспечению и методической работе.	10	Мониторинг директора
		Организация информационно-образовательной работы (оформление тематических выставок для педагогов, оформление	5	Планы оперативного и тематического контроля

Заведующий хозяйством

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Баллы	Основание
1.	Соблюдение регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями	Качественное обеспечение санитарно- гигиенических условий в помещениях Учреждения.	10	Тетради контроля, протоколы лабораторных исследований, предписания органов надзора
		Обеспечение выполнения требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда в помещениях Учреждения и на территории.	20	
		Экономное расходование тепло-водо-энерго ресурсов.	10	Отчет о расходовании теплоэнергетических ресурсов с нарастающим итогом с начала года
		Обеспечение безопасного функционирования учреждения в течение рабочего дня.	4	Административный и внутренний контроль
2.	Соблюдение установленных сроков выполнения работ/оказания услуг	<p>Качественное ведение документации, установленной на уровне Учреждения, своевременное предоставление материалов, разработанных качественно в соответствии с основаниями, указанными в запросах, руководителю Учреждения, в управление образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления; - документация соответствует предъявленным требованиям; - документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации к оформлению, содержанию; - своевременное предоставление запрашиваемых документов 	<p>Не более 15 баллов</p> <p>15</p> <p>10</p> <p>7</p> <p>7</p>	Оформление приказов, информация специалистов управления образования.
		Своевременное оформление подрядных договоров и договоров с обслуживающими организациями <i>(при соблюдении сроков и установленных требований к структуре и содержанию документов)</i>	10	

		каталогов и картотек, своевременная смена материалов на стенде, систематический обзор журналов, методической литературы с педагогами и родителями)		аналитические справки, отзывы, мониторинг директора
		Разработка и внедрение проектов, программ, инновационных технологий.	10	Планы оперативного и тематического контроля аналитические справки, отзывы, мониторинг директора
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала школы.	2	Отсутствие жалоб.
4.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	Участие педагогов в семинарах, педсоветах, конференциях и др.	5	Материалы мониторинга
		Участие педагогов в конкурсах	5	Благодарственные письма, грамоты, благодарности
		Использование электронно-вычислительного ресурса.	5	Отзывы родителей
		Пополнение материально-технической базы учреждения.	5	Административный и внутренний контроль
Итого: (максимальное количество баллов)			100	
5.	Факторы, влияющие на снижение стимулирующих выплат	Наличие листов по временной нетрудоспособности:	Не более - 5 баллов	Больничный лист
		- до 3 дней	- 1	
		- от 3 до 7 дней	- 2	
		- от 7 до 14 дней	- 3	
		- свыше 14 дней	- 5	
		Наличие дисциплинарных взысканий, невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и т.п.	- 10	
		За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению);	- 10	
		За действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании Учреждения	- 10	
Итого: (максимальное количество баллов)			-35	

Показатели для установления выплат стимулирующего характера работникам – интенсивность и высокие результаты работы

№п/п	Критерии	Показатели критериев	Баллы	Основание
1.	Интенсивность и напряженность работы	Полный объем и высокий уровень проведения запланированных мероприятий.	не более 5	Внутренний контроль, приказы руководителя Учреждения
		Работа в праздничные дни на спортивно-массовых мероприятиях	не более 5	
		Организация и проведение летней оздоровительной кампании: начальник оздоровительного лагеря начальник трудового лагеря труда и отдыха воспитатель	не более 60 до 60 до 50 до 40	
2.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения	Своевременное, оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций.	не более 5	Административный и внутренний контроль, приказы руководителя учреждения
		Взаимодействие и сотрудничество с коммунальными службами города.	не более 5	
3.	Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения	Подготовка и участие в показательных выступлениях, праздниках и др. мероприятиях школьного, городского и областного масштаба	не более 5	Отзывы родителей, работников учреждения.
		За подготовку и проведение соревнований, мероприятий <ul style="list-style-type: none"> • городского масштаба • школьного масштаба 	не более 5 5 3	Отчеты и протоколы о проведении соревнований
4.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов	Участие в социальных проектах города, области, программах развития.	не более 5	Грамоты, благодарности, прочие.
		Проявление инициативы и творчества в работе.	не более 5	
Итого: (максимальное количество баллов)			100	

		Своевременная и качественная организация работы по муниципальному заказу	10	Административный контроль
		Обеспечение выполнения необходимых объемов текущего и капитального ремонтов в соответствии с дефектной ведомостью, локальной сметой и выделенными бюджетными ассигнованиями в установленные сроки.	7	Журнал заявок (или иной документ, свидетельствующий о своевременном проведении ремонта)
		Своевременный ремонт мебели, бытовой техники, оборудования, компьютерной техники и т.д.	7	Журнал заявок (или иной документ, свидетельствующий о своевременном проведении ремонта)
3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, персонала школы.	2	Отсутствие жалоб.
4.	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения	Привлечение работников учреждения, родителей к укреплению материально-технической базы учреждения.	5	Административный и внутренний контроль
Итого: (максимальное количество баллов)			100	
5.	Факторы, влияющие на снижение стимулирующих выплат	Наличие листов по временной нетрудоспособности: - до 3 дней - от 3 до 7 дней - от 7 до 14 дней - свыше 14 дней	Не более -5 баллов - 1 - 2 - 3 - 5	Больничный лист
		Наличие дисциплинарных взысканий, невыполнение функциональных обязанностей, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и т.п.	- 10	
		За нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению);	- 10	
		За действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании Учреждения	- 10	
Итого: (максимальное количество баллов)			-35	