|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено приказом МАУ ДО СДЮСШОР № 4 города Тюмени№ 301 от «31»декабря 2015 г. :  |

**Положение об оплате труда работников**

**МАУ ДО СДЮСШОР №4 города Тюмени**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты и стимулирования труда работников МАОУ ДОД СДЮСШОР № 4, далее Учреждение, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, Методикой формирования фонда оплаты труда муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики, утвержденной постановлением Администрации города Тюмени № 90-пк от 03.12.2009г «О формировании фонда оплаты труда муниципальных учреждений в сфере спорта и молодёжной политики», Постановлением Администрации города Тюмени от 21.12.2015 N 312-пк "Об утверждении порядка разработки и установления тарифов на платные образовательные и иные услуги, оказываемые муниципальными автономными образовательными организациями города Тюмени сверх установленного муниципального задания"

1.2. Заработная плата работников Учреждения включает:

1.2.1. Базовую (гарантированную) часть заработной платы и выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

1.2.2. Стимулирующую (переменную) часть заработной платы – выплата стимулирующего характера за качество труда. Стимулирующая (переменная) часть заработной платы Работника **–** установленнаяРаботнику сумма стимулирующего характера за качество работы, которая будет ему выплачена в полном размере при условии выполнения им показателей эффективности деятельности, установленных настоящим Положением.

1.2.3. На сумму заработной платы начисляется районный коэффициент 15%.

1.3. Виды и размеры надбавок, доплат и иные выплаты Работнику, не указанные в трудовом договоре и дополнительном соглашении, устанавливаются настоящим Положением.

1.4. При расчете заработной платы педагогическим работникам применяется почасовой метод оплаты труда (вне зависимости от года обучения).

Расчет оклада (должностного оклада) (До) производится по формуле:

До = Об x Кн / 18 x S

где, Об - базовый оклад по должности в соответствии со штатным расписанием;

Кн - количество часов в неделю, проводимых тренером-преподавателем тренировочных (учебных) занятий согласно утвержденному учебному плану,

S - коэффициент специализации:

для видов спорта: шахматы, бильярдный спорт - 1,00;

для видов спорта: велоспорт-шоссе, велоспорт – маунтинбайк, триатлон - 1,15.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (должностные обязанности), должна быть не ниже величины прожиточного минимума установленного в Тюменской области.

2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, исходя из:

а) норматива на оказание услуги, выполнение работ, установленного муниципальным правовым актом города Тюмени;

б) количества получателей услуги.

2.3. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется директором Учреждения самостоятельно.

Фонд оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда директора Учреждения, работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.5. Фонд оплаты труда в Учреждения отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.6. Фонд оплаты труда Учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием (ФОТ), рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ = О x Д, где

О - объем средств, полученный Учреждением на оказание услуги, выполнение работ в соответствии с муниципальным заданием;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном Учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

2.8. При формировании расходов Учреждения доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном Учреждением на оказание услуги, выполнение работ, в соответствии с муниципальным заданием, определяется самостоятельно и составляет не более 98,5%.

2.9. Фонд оплаты труда Учреждения, сформированный исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТс) и социальной части (ФОТсоц).

Объем базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТс) фонда определяется после формирования социальной части (ФОТсоц) на текущий финансовый год.

Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в [пункте 2.10](#Par88) настоящего Положения, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда Учреждения (за вычетом объема социальной части).

Объем стимулирующей части (ФОТс) составляет не менее 30% фонда оплаты труда Учреждения (за вычетом объема социальной части).

Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда определяется приказом директора Учреждения в течение семи рабочих дней с момента доведения Департаментом муниципального задания до Учреждения под роспись.

2.10. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

а) единовременные выплаты директору Учреждения и педагогическим работникам Учреждения по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от дальнейшего продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, в размере 20 тысяч рублей.

б) материальная помощь директору Учреждения к ежегодному оплачиваемому отпуску.

2.11. Сложившаяся экономия социальной части фонда оплаты труда (ФОТсоц) подлежит распределению в течение текущего года на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения в соответствии с [главой 4](#Par116) настоящего Положения.

2.12. Выплата педагогическому работнику, предусмотренная [подпунктом "а" пункта 2.10](#Par89) настоящего Положения, производится на основании приказа директора Учреждения по письменному заявлению педагогического работника Учреждения.

2.13. Выплаты руководителям муниципальных учреждений, предусмотренные [пунктом 2.10](#Par88) настоящей Методики, производятся в соответствии с [Положением](#Par205) об оплате труда руководителей муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики.

2.14. На выплаты, предусмотренные [подпунктом "а" пункта 2.10](#Par89) настоящего Положения, районный коэффициент не начисляется.

3. Распределение базовой части фонда оплаты труда

Учреждения

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

3.2. Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера (в рублях или процентном отношении к размеру должностного оклада).

3.4. Размеры должностных окладов и выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами Учреждения, в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором Учреждения.

3.4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в следующем размере:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – 4 % должностного оклада;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

- размер оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.4.2. Иные выплаты компенсационного характера выплачиваются в размере, предусмотренном трудовым законодательством.

3.5. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в пределах 60 - 80% от должностного оклада директора Учреждения.

3.6. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением, директором Учреждения с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.7. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) подлежит распределению в течение текущего года на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения в соответствии с [главой 4](#Par116) настоящего Положения.

4. Распределение стимулирующей части фонда

оплаты труда Учреждения

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) включает в себя стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения, которые ежемесячно распределяются в полном объеме.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) распределяется на всех работников Учреждения, за исключением директора Учреждения.

4.3. Сумма стимулирующей части заработной платы, подлежащая выплате Работнику в том или ином месяце, определяется по результатам его работы в указанном месяце с учетом выполнения показателей эффективности деятельности Работника, установленных настоящим Положением.

4.4. Распределение стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения осуществляется комиссией Учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора Учреждения, по результатам работы за месяц.

4.5. Комиссия создается численностью не менее пяти и не более семи членов. В состав Комиссии входят работники Учреждения. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря. Секретарь ведет протокол заседания Комиссии. Заседания Комиссии проводятся не позднее 29-го числа текущего месяца.

4.6. Решение Комиссии принимается открытым голосованием, большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

4.7. Решение Комиссии оформляется в форме протокола, который является основанием для издания приказа о премировании работников Учреждения.

4.8. На стимулирующие выплаты (премии) начисляется районный коэффициент.

5. Оплата труда и премирование работников МАУ ДО СДЮСШОР № 4 города Тюмени за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.1. Фонд оплаты труда Учреждения составляет до 40 % от общего объема средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.2 Фонд оплаты труда Учреждения, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТс).

5.3. Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 10% Фонда оплаты труда Учреждения, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.3.1. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату основного персонала и персонала сопровождения Учреждения.

5.3.2. Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера (в рублях или процентном отношении к размеру должностного оклада).

5.4. Объем стимулирующей части (ФОТс) составляет не менее 90% Фонда оплаты труда Учреждения, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.4.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) включает в себя стимулирующие выплаты (премии) основного персонала Учреждения, которые ежемесячно распределяются в полном объеме.

5.5 Выплаты директору Учреждения, предусмотренные подпунктом "в" пункта 2.2 Положения об оплате труда руководителей муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики, утвержденным Постановлением Администрации города Тюмени от 03.12.2009 N 90-пк, производятся в размере, не превышающем 10% Фонда оплаты труда учреждения, из средств, поступающих от приносящей доход, но не более размера должностного оклада по занимаемой должности руководителя Учреждения, установленного трудовым договором.

5.6 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного трудовым законодательством.

**6. Фонд заработной платы**

6.1. Фонд заработной платы основного персонала и персонала сопровождения Учреждения устанавливается исходя из:

- должностного оклада, устанавливаемого в трудовом договоре согласно штатному расписанию;

- районного коэффициента;

- стимулирующие выплаты (премии).

**7. Компенсационные выплаты**

7.1 К выплатам компенсационного характера относятся следующие доплаты и надбавки:

* районный коэффициент;
* иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством.

7.2 Выплаты компенсационного характера осуществляются на основании приказа директора Учреждения.

**8.Стимулирующие выплаты (премии)**

8.1. Стимулирующие выплаты (премии) выплачиваются ежемесячно на основании приказа директора Учреждения, размер ежемесячных премий определяется в зависимости от объема средств стимулирующей части (ФОТс) Фонд оплаты труда Учреждения, из средств, поступающих от приносящей доход деятельности за один месяц.

**9. Заключительные положения**

9.1 Настоящее положение вступает в силу с 31.12.2015 года и действует до внесения изменений в установленном порядке.

Показатели стимулирования **заместитель директора по УВР**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Показатель | Баллы |
| Заместитель директора по УВР | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг | 10 |
| Организация контроля за реализацией программ дополнительного образования | 10 |
| Обеспечение реализации предпрофессиональных программ дополнительного образования. | 10 |
| Организация наставничества и сопровождения молодых педагогов | 10 |
| Организация участия в мероприятиях и проектах различной направленности и различного уровня | 10 |
| Организация профилактической работы с получателями услуг | 5 |
| Организация инновационной деятельности в муниципальном учреждении - внедрение новых форм, методик, технологий социального обслуживания (наличие инновационных разработок, методических печатных разработок, сборников, буклетов, выступлений) | 10 |
| Обеспечение формирования и реализация индивидуальных образовательных маршрутов, повышения квалификации педагогических работников и осуществление мониторинга их реализации | 5 |
| Организация различных форм работы с родительской общественностью (форумы, интернет-приемные, диалоговые (дискуссионные) проблемные площадки) | 5 |
| Использование ресурсов информационных систем в управленческой деятельности, организация своевременной актуализации сайта в соответствии с требованиями действующего законодательства | 5 |
| Организация контроля за формированием педагогическими работниками муниципального учреждения документации, формируемой в рамках образовательного процесса, в установленные сроки (отсутствие замечаний по ведению документации в рамках образовательного процесса) | 10 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 5 |
| Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений | 5 |

Показатели стимулирования **завхоз**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | Баллы  |
| Завхоз | Организация мероприятий по оформлению зданий и прилегающей территории, в т.ч1. Проведение субботников
2. Проведение социальнозначимых работ в учреждении
 | 15 |
| Организация обеспечения общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности муниципального учреждения | 15 |
| Отсутствие замечаний (предписаний) контролирующих (надзорных) органов по вопросам технической обеспеченности процесса оказания услуг | 10 |
| Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности с целью эффективного использования бюджетных средств, в том числе передача непрофильных функций на аутсорсинг | 10 |
| Проведение текущего, косметического ремонта, осуществление контроля за проведением ремонта подрядными организациями (помещений, элементов прилегающей территории) | 15 |
| Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах административно-хозяйственной управленческой деятельности | 10 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 10 |
| Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений | 15 |

Показатели стимулирования **инспектор по кадрам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Инспектор по кадрам | Отсутствие предписаний проверяющих органовпо соответствующему направлению деятельности | 20 |
| Отсутствие случаев нарушений трудового,пенсионного законодательства, и другихнарушений правового характера при ведениикадрового делопроизводства | 20 |
| Отсутствие фактов нарушений, установленныхсроков подготовки документов | 15 |
| Отсутствие случаев подготовки документовненадлежащего качества | 15 |
| Отсутствие нарушений действующих регламента и инструкций по вопросам хранения служебныхдокументов  | 15 |
|  | Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений.  | 5 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг | 5 |
|  | Участие в общественной жизни учреждения | 5 |

Показатели стимулирования **кладовщик**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Кладовщик | Участие в оформлении зданий и прилегающей территории | 10 |
| Отсутствие замечаний (предписаний) контролирующих (надзорных) органов  | 15 |
| Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности с целью эффективного использования бюджетных средств, в том числе передача непрофильных функций на аутсорсинг | 10 |
| Своевременное проведение текущего и косметического ремонта (помещений, элементов прилегающей территории) | 15 |
| Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах административно-хозяйственной управленческой деятельности | 5 |
| Своевременно списание товарно-материальных ценностей с баланса учреждения | 10 |
| Поддержание внутреннего порядка в складских помещениях учреждения | 10 |
| Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений. | 10 |
| Контроль за передвижением имущества, материальных ценностей учреждения | 10 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 5 |

Показатели стимулирования **медицинская сестра**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Медицинская сестра | Отсутствие замечаний (предписаний) контролирующих (надзорных) органов в части соблюдения санитарных норм и правил | 25 |
| Отсутствие жалоб по основной деятельности от получателей услуг | 5 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения | 20 |
| Контроль за состоянием здоровья обучающихся (организация и контроль за диспансеризацией) | 15 |
| Проведение профилактических мероприятий | 15 |
| Контроль за своевременностью списания лекарственных препаратов | 5 |
| Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений. | 10 |
|  | Участие в общественной жизни учреждения | 5 |

Показатели стимулирования **водитель**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Водитель | Обеспечение исправного технического состояния имеющегося автотранспорта учреждения | 25 |
| Отсутствие дорожно-транспортных происшествий по вине водителя муниципального учреждения | 15 |
| Отсутствие фактов привлечения к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения | 10 |
| Экономное использование горюче-смазочных материалов (в соответствии с распоряжением Минтранса России от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р «О введении в действие Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте») | 10 |
| Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений. | 10 |
|  | Отсутствие замечаний при прохождении предрейсового осмотра медицинским персоналом учреждения | 10 |
|  | Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) во время перевозки обучающихся учреждения  | 15 |
|  | Участие в общественной жизни учреждения | 5 |

Показатели стимулирования **главный бухгалтер, бухгалтер, экономист**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Главный бухгалтер, бухгалтер, экономист | Своевременность предоставления отчетности (соблюдение сроков предоставления отчетности) | 15 |
| Выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов | 10 |
| Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности | 20 |
| Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными) органами | 20 |
| Подготовка экономических расчетов, направленных на эффективность использования денежных средств, в том числе передача непрофильных функций на аутсорсинг, и исключение неэффективных расходов | 10 |
| Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах административно-хозяйственной и управленческой деятельности | 10 |
| Своевременное внесение изменений учредительных документов и документов проверяющих органов на сайте bus.gov | 5 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 5 |
| Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений | 5 |

Показатели стимулирования **тренер-преподаватель**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | Баллы макс |
| Тренер-преподаватель | Динамика учебных (ЗУН) и внеучебных достижений обучающихся с учетом характеристики контингента обучающихся1. Выполнение контрольных нормативов

90-100 % обуч-ся1. Выполнение контрольно - переводных нормативов

90-100 % обуч-ся1. Показатели подготовленности обучающихся по результатам мониторинга
 | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб 1. От получателей услуг по вопросам оказания образовательных услуг
2. Родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг
3. Административно-управленческого персонала школы
 | 5 |
| Позитивные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных и спортивных мероприятий различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья (за 1 чел):1. Первенство школы
2. Первенство города
3. Первенство области
4. Первенство УФО, отборочные на первенство РФ
5. Первенство РФ, Финал Кубка РФ, Чемпионат РФ
6. Международные соревнования
7. Участие в первенстве, чемпионате РФ за 1 чел
8. Участие в официальных международных соревнованиях
 | 123451035 |
| Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей, состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ | 5 |
| Участие в работе экспериментальных, инновационных площадок, проектов различной направленности | 5 |
| Издание методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения | 10 |
| Выступление с докладами на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах | 5 |
| Использование информационных ресурсов и современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе | 5 |
| Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) получателей услуг | 5 |
| Эффективность учебно-тренировочной работы 1. Проведение тренировочных сборов, физкультурных и спортивных мероприятий (за 1 мер-е)
2. Подготовка членов сборных команд области, РФ (за 1 чел, единоразово)
3. Сохранность контингента обучающихся
4. Подготовка спортсменов-разрядников за 1 чел

МСМКМСКМС1 разряд2 разряд3 разрядюношеский1. Самое большое представительство участников мероприятий от 1 тренера
2. Наполняемость группы сверх установленного норматива (за 1 чел)
3. Присвоение/подтверждение квалификационной/судейской категории
 | 1033503010510,5/10,1/13110 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 5 |
| Высокий уровень организации учебно-воспитательного процесса1. Своевременное и качественное оформление различной документации
2. Наличие грамот вышестоящих организаций, общественных объединений
3. Участие в конкурсе «Лучший тренер» (1-3 место)
4. Участие в работе летнего оздоровительного лагеря
5. Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений
 | 3120-15-10103 |

Показатели стимулирования **спортсмен-инструктор**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Спортсмен-инструктор | Подтверждение/присвоение разряда, звания | 15 |
| Ведение дневников самоконтроля | 5 |
| Достижение плановых спортивных результатов | 45 |
| Выступление с докладами на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах | 10 |
| Использование информационных ресурсов и современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе | 5 |
| Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) получателей услуг | 10 |
| Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений. | 5 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 5 |

Показатели стимулирования **методист**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |  |
| Методист  | Выступление с докладами на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах | 10 |  |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг | 5 |  |
| Издание методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения | 15 |  |
| Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей, состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ | 5 |  |
| Участие в работе экспериментальных, инновационных площадок, проектов, конкурсов различной направленности | 10 |  |
| Использование информационных ресурсов и современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе | 5 |  |
| Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) получателей услуг | 5 |  |
| Формирование индивидуального образовательного маршрута, направленного на профессиональный рост педагогического работника, в рамках утвержденных форматов повышения квалификации | 10 |  |
| Обеспечение получателей услуг внеучебной деятельностью, организованным отдыхом и занятостью в каникулярное время | 10 |
| Использование ресурсов информационных систем в управленческой деятельности, организация своевременной актуализации сайта в соответствии с требованиями действующего законодательства | 5 |
|  | Организация и проведение физкультурных, спортивных мероприятий | 10 |
|  | Участие в общественной жизни учреждения | 5 |
|  | Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений | 5 |

|  |
| --- |
|  |

Показатели стимулирования **инструктор по спорту**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Примерные показатели** | **Баллы макс** |
| Инструктор по спорту | 1. Отсутствие обоснованных жалоб - От получателей услуг по вопросам оказания образовательных услуг- Родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг- Административно-управленческого персонала школы | 5 |
| 2.Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей, состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ | 10 |
| 3. Участие в работе экспериментальных, инновационных площадок, проектов различной направленности | 10 |
| 4.Издание методических рекомендаций, сборников, буклетов, памяток для населения | 15 |
| 5.Выступление с докладами на конференциях, семинарах, совещаниях, круглых столах | 15 |
| 6.Использование информационных ресурсов и современного учебно-наглядного оборудования в образовательном процессе | 10 |
| 7.Эффективность работы: - Проведение физкультурных и спортивных мероприятий- Выполнение количественных и качественных показателей муниципального задания |  15 |
| 8.Участие в общественной жизни учреждения | 5 |
| 9.Высокий уровень организации учебно-воспитательного, тренировочного процессов- Своевременное и качественное оформление различной документации- Наличие грамот вышестоящих организаций, общественных объединений -Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений | 15  |

Показатели стимулирования **дворник, дежурный администратор, сторож, электрик**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Дворник, дежурный администратор, сторож, электрик | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок | 25 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 15 |
| Участие в оформлении зданий и прилегающей территории | 15 |
| Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений. | 20 |
| Контроль за передвижением имущества материальных ценностей учреждения, находящихся в закрепленном за работником помещении | 10 |
| Качественная, своевременная уборка помещений и наведение порядка в учреждении  | 10 |
| Контроль за экономичным расходом тепло, водо и электроснабжения в помещениях учреждения | 5 |

Показатели стимулирования **юрисконсульт, специалист по закупкам**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Юрисконсульт, специалист по закупкам | Отсутствие предписаний контролирующих (надзорных) органов, связанных с юридическим сопровождением деятельности муниципального учреждения | 20 |
| Отсутствие нарушений при осуществлении закупок для нужд муниципального учреждения | 20 |
| Отсутствие признанных решениями суда полностью (в части) недействительными заключенных договоров | 20 |
| Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений. | 15 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг | 20 |
|  | Участие в общественной жизни учреждения | 5 |

Показатели стимулирования **Рабочий по комплексному обслуживанию здания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Рабочий по комплексному обслуживанию здания | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок | 25 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 15 |
| Участие в оформлении зданий и прилегающей территории | 15 |
| Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений. | 20 |
| Выполнение внеплановых значимых работ (благоустройство территории, ремонтные работы, создание развивающей среды) | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) Обеспечение комфортных условий для качественного выполнения муниципального задания | 10 |
| Качественное содержание и поддержание оборудования и инвентаря в рабочем состоянии (бережное обращение, своевременное обращения для устранения поломок) | 5 |

Показатели стимулирования **уборщик**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности | Примерные показатели | баллы |
| Уборщик | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок | 25 |
| Участие в общественной жизни учреждения | 15 |
| Участие в оформлении зданий и прилегающей территории | 15 |
| Чёткое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений. | 10 |
| Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) | 10 |
| Обеспечение комфортных условий для качественного выполнения муниципального задания | 10 |
| Качественная, своевременная уборка помещений и наведение порядка в учреждении  | 10 |
| Контроль за экономичным расходом тепло, водо и электроснабжения в помещениях учреждения | 5 |