



**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение  
дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа»  
(МБОУ ДО «ДЮСШ»)**

**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПК МБОУ ДО «ДЮСШ»  
от «05» декабря 2023 г. протокол № 12

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ»  
от «06» декабря 2023 г. № 163-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**«Детско-юношеская спортивная школа»**

г. Сосновый Бор  
2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее - учреждение) разработано в целях обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда, а также повышения уровня трудовой и исполнительской дисциплины, материального стимулирования труда наиболее квалифицированных и ответственных работников, творческого и инициативного подхода к выполнению своих должностных обязанностей и в соответствии с постановлением администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 26.10.2020 № 2118 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Сосновоборского городского округа по видам экономической деятельности».

Положение регулирует порядок оплаты труда работников учреждения, в том числе определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Положение устанавливает порядок и размер надбавок (денежных выплат) выплачиваемых в целях материального стимулирования работникам учреждения.

Положение распространяется на всех работников учреждения, осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

1.2. Помимо Положения оплата труда работников учреждения регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Сосновоборского городского округа, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

1.3. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора учреждения.

1.4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Сосновоборского городского округа и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. Заработная плата работников состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.6. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы фиксируются в трудовом договоре с работником и (или) утверждаются приказом директора учреждения в соответствии с Положением.

1.7. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую и стимулирующую части.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации, выплаты компенсационного характера всех работников учреждения формируют базовую часть фонда оплаты труда и являются гарантированными (постоянными) выплатами.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь формируют стимулирующую часть фонда оплаты труда, которая является переменной величиной.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается как разность фонда оплаты труда работников и базовой части фонда оплаты труда.



При увеличении штатной численности работников, размера повышающего коэффициента уровня квалификации для конкретного работника или размера выплат компенсационного характера базовая часть фонда оплаты труда увеличивается, а стимулирующая часть фонда оплаты труда - соответственно уменьшается.

Базовая часть фонда оплаты труда формируется на основании штатного расписания и тарификационного списка, включающего все составные части гарантированных выплат в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Положения.

1.9. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.10. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:

- при изменении расчетной величины решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа - с даты введения новой расчетной величины;

- при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации - со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории - со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного, отраслевого звания - со дня присвоения соответствующего звания;

- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.11. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по распределению стимулирующих выплат. Порядок деятельности комиссии определяется Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

1.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Ленинградской области.

1.13. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

## **2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации**

2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К$$

где

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения).

Для педагогических работников, выполняющих педагогическую или учебную (преподавательскую) работу сверх установленной нормы часов в неделю, ставка заработной платы определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К \cdot \frac{\Phi}{Н}$$

где

ДО – ставка заработной платы педагогического работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения);

Φ – фактический объем педагогической или учебной (преподавательской) работы, в часах;

Н – норма часов педагогической или учебной (преподавательской) работы в неделю для соответствующей должности, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.2. Расчетная величина РВ, устанавливается решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа.

2.3. Межуровневый коэффициент К по соответствующей профессии, должности составляет:

Профессия, должность	Межуровневый коэффициент
Инструктор-методист, тренер-преподаватель	с высшим образованием – 1,8, без высшего образования – 1,5
Методист, старший тренер-преподаватель	с высшим образованием – 1,9, без высшего образования – 1,6
Контрактный управляющий	2,5
Бухгалтер, экономист	1,95
Специалист по кадрам	1,95
Инженер	1,95
Врач	2,7
Медсестра	1,85
Администратор	1,30
Секретарь	1,20
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1,20
Дворник	1,05
Уборщик служебных помещений	1,05

2.4. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле:

$$КК = КВ + ПЗ + УС,$$

где

КВ – коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения,



ПЗ – коэффициент за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Положения.

УС – коэффициент за ученую степень в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения.

2.5. Коэффициент за квалификационную категорию КВ устанавливается педагогическим работникам в размере:

Категория	Коэффициент
Высшая	0,30
Первая	0,20

2.6. Коэффициент за почетные, отраслевые звания ЗВ устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

Звание	Надбавка
Почетное звание «Народный»; «Заслуженный»	0,30
Звание «Почетный учитель Ленинградской области»; звание «Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области».	0,20
Отраслевые (ведомственные) звания	0,10
Спортивные звания (только для должностей спортсмен, спортсмен-инструктор, спортсмен-ведущий)	0,10

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий коэффициент устанавливается по максимальному значению.

2.7. Коэффициент за ученую степень УС устанавливается педагогическим работникам, занимающим должности, входящие в профессиональную квалификационную группу (ПКГ) должностей педагогических работников (третий и четвертый квалификационные уровни), при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

Ученая степень	Коэффициент
Кандидат наук	0,07
Доктор наук	0,15

Соответствие ученой степени профилю деятельности работника устанавливается комиссией по распределению стимулирующих выплат учреждения.

2.8. Размер выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации ВК рассчитывается по формуле:

$$ВК = ДО \cdot КК$$

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается в дальнейшем при определении размеров выплат компенсационного характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.9. Должностной оклад заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с должностным окладом директора учреждения, рассчитанным в соответствии постановлением администрации Сосновоборского

городского округа от 26 октября 2020 г. № 2118 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях Сосновоборского городского округа по видам экономической деятельности» и зафиксированным в трудовом договоре с директором учреждения. Размеры должностных окладов составляют:

Должность	Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада директора учреждения
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	90
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	90
Заместитель директора по безопасности	90
Главный бухгалтер	90

Величина СДО подлежит пересчету в случае изменения штатного расписания учреждения, изменения расчетной величины, изменения межуровневых коэффициентов по должностям, включенным в штатное расписание учреждения.

2.10. Коэффициент масштаба управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда руководителя, и установлен в следующих размерах:

Группа по оплате труда руководителей	Коэффициент масштаба управления
II	2,75

2.11. Распределение учреждений по группам по оплате труда руководителей и коэффициенты масштаба управления для учреждений ежегодно утверждаются приказом уполномоченного органа на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января текущего года.

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

**3.1.1. Выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):**

- выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за совмещение профессий (должностей) по другой профессии (должности);
- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы по такой же профессии (должности);
- доплата за исполнение 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 доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы).

Оплата труда за замещение временно отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев подряд, производится со дня начала замещения за все часы фактической учебной (преподавательской) работы на общих



основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

Работнику, замещающему более квалифицированного работника, оплата производится в соответствии с имеющейся у него (ниже, чем у замещаемого работника) квалификацией.

**3.1.2. Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).**

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы в ночное время рассчитывается следующим образом: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за месяц делится на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по соответствующей профессии, должности. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в году на 12.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам, - в размере двойной часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной средневенной заработной платы, а день отдыха оплате не подлежит.

**3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.**

## **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам периода работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.2. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут не назначаться или быть снижены за истекший месяц за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

- непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;

- создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ;

- невыполнение учреждением муниципального задания;

- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

Основанием для не назначения или снижения выплат стимулирующего характера является служебная записка непосредственного руководителя работника.

Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается руководителем учреждения на основании рекомендаций комиссии по распределению стимулирующих выплат с учетом тяжести дисциплинарного проступка (если выплаты снижаются или отменяются вследствие получения работником дисциплинарного взыскания) или иных факторов, указанных в настоящем пункте.

4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются:

в полном объеме - премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям);

за фактически отработанное время - премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующая надбавка по итогам работы.

#### **4.5. Премиальные выплаты по итогам работы**

4.5.1. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за месяц, за календарный год.

4.5.2. Оценка результатов работы производится на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее - КПЭ) и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения (Приложение № 1).

4.5.3. Размеры премиальных выплат по итогам работы рассчитываются в баллах, процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации или в рублях. Конкретные единицы измерения указываются по каждому конкретному показателю, критерию.

4.5.4. В отношении каждого работника устанавливается не более десяти КПЭ.

4.5.5. На показатели, критерии, рассчитываемые в баллах, направляются средства стимулирующего фонда, оставшиеся после назначения всех выплат в рублях или процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.5.6. При бальной оценке размер выплаты по соответствующему показателю, критерию рассчитывается как произведение стоимости одного балла и количества баллов, набранных работником по данному показателю, критерию.

Стоимость одного балла вычисляется путем деления размера части стимулирующего фонда, на количество баллов, набранных всеми работниками по премиальным выплатам по итогам работы. Эквивалент балла в рублях устанавливается ежемесячно протоколом комиссии по распределению стимулирующих выплат.

#### **4.6. Стимулирующая надбавка по итогам работы**

4.6.1. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал.

4.6.2. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на год.

4.6.3. Стимулирующая надбавка по итогам работы рассчитывается в баллах или процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации и выплачивается в течение следующего периода. Стимулирующая надбавка по итогам работы за I квартал выплачивается равными частями в апреле, мае и июне, за II квартал - в июле, августе и сентябре и т.д.



4.6.4. Для расчета стимулирующей надбавки по итогам работы используются показатели эффективности и результативности деятельности и (или) критерии оценки деятельности работников учреждения в соответствии с Приложением № 1 к Положению.

4.6.5. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы. (данный пункт исключается, если в Приложении № 1 КПЭ для назначения премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы будут разделены).

#### **4.7. Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ**

4.7.1. Премииальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику в следующих случаях:

- проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении;
- работы по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения;
- выполнение заданий и поручений учредителя (предоставление информации по разовым запросам, подготовка и сдача отчетности, заполнение мониторингов и баз данных, по подготовке, проведению и участию в международных, всероссийских, региональных, муниципальных, школьных мероприятиях, а также смотрах, конкурсах, фестивалях, не входящих в утвержденные календарные планы мероприятий учреждения, по участию в организации и вовлечении населения в акции различного уровня и направленности);
- организация и проведение в учреждении работы по обеспечению безопасных условий деятельности организации; защите работоспособности сотрудников, предупреждение и предотвращение возникновения ситуаций, угрожающих здоровью и жизни работников; по участию в инновационной деятельности; по внедрению целевой модели наставничества обучающихся с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися.

4.7.2. Премииальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).

4.7.3. Премииальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.

4.7.4. Для назначения премиальной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ готовится служебная записка с информацией об объеме и результатах выполненной работы, сроках ее выполнения, о размере премии. Служебная записка визируется непосредственным руководителем работника и направляется директору учреждения.

4.7.5. Директор учреждения проверяет соответствие выполненной работы критериям, установленным пунктом 4.7.2 настоящего Положения, и заявленному размеру премии.

4.7.6. Решение о выплате премии оформляется приказом директора учреждения.

4.7.7. На премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ направляется не более 5 процентов средств базовой части фонда оплаты труда.

4.7.8. Премииальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ не выплачивается работнику в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 80, пунктами 3, 5-9, 11 части первой статьи 81, пунктами 3, 4, 8, 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **4.8. Премииальные выплаты к значимым датам (событиям)**

4.8.1. Работникам учреждения могут производиться премиальные выплаты к значимым датам (событиям):

- к профессиональному празднику День учителя;
- к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет;

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации Сосновоборского городского округа, данная премиальная выплата не устанавливается и не выплачивается в случае, если данная награда получена (вручена) работнику муниципального учреждения с денежным поощрением от награждающей стороны.

4.8.2. Конкретные размеры премиальных выплат к значимым датам (событиям) устанавливаются приказом директора учреждения с учетом того, что общий размер средств, направляемых на данные выплаты, не превышает 2 процентов годового фонда оплаты труда.

## **5. Материальная помощь**

5.1. Работникам учреждения на основании их заявления или по представлению непосредственного руководителя, при наличии финансовых возможностей, выплачивается материальная помощь не более 5000 рублей в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением личного имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия;
- смерти близкого родственника;
- при рождении ребенка;
- в связи с регистрацией брака (если брак регистрируется впервые).

Период обращения за материальной помощью - в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего основания.

5.2. В случае смерти работника работодатель оказывает материальную помощь в размере затрат на погребение умершего, но не более 5000 рублей, супругу или одному из родственников, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Материальная помощь оказывается по заявлению супруга или заявлению одного из родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, при подтверждении затрат соответствующими документами.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора учреждения.

5.4. На материальную помощь направляются средства в размере, не превышающем 2 процентов фонда оплаты труда.

## **6. Порядок проведения оценки деятельности работников для назначения премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы**

6.1. Оценка деятельности работников проводится комиссионно:

- для назначения премиальных выплат по итогам работы - в период с 26 по 29 число каждого месяца;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за квартал - в период с 26 по 29 число последнего месяца квартала;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за календарный год - в период с 20 по 25 декабря.

Оценка деятельности работников за текущий отчетный период учитывается в следующем отчетном периоде.

6.2. Оценка деятельности работников учреждения проводится комиссией по распределению стимулирующих выплат на основании служебных записок заместителей директора и главного бухгалтера. Служебные записки представляются в комиссию по



распределению стимулирующих выплат не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников.

6.3. Работники учреждения предоставляют непосредственным руководителям информацию о результатах трудовой деятельности в течение отчетного периода (до даты начала проведения оценки деятельности работников).

6.4. Рассмотрение и утверждение служебных записок (оценочных листов) проводится на заседании комиссии по распределению стимулирующих выплат и оформляется протоколом заседания комиссии, который направляется директору учреждения.

6.5. По итогам оценки деятельности работников издается приказ директора учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения на соответствующий период.

## **7. Выплаты от приносящей доход деятельности**

7.1. Выплаты работникам МБОУ ДО «ДЮСШ» за счет приносящей доход деятельности осуществляются согласно Положению о порядке оказания платных образовательных услуг учреждением.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области распределения фонда оплаты труда.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора МБОУ ДО «ДЮСШ» и действует до момента принятия нового Положения.

Показатели эффективности и результативности деятельности работников учреждения  
для установления премиальных выплат по итогам работы за месяц

N п/п	Показатели оценки эффективности деятельности	Критерии оценки эффективности деятельности	Размер оценки показател ей
<b>Заместители директора, главный бухгалтер</b>			
1.	Выполнение плановых показателей работы подразделений	Своевременность и актуальность	5
2.	Замечания предписания и представления надзорных органов	Отсутствие замечаний	5
3.	Соблюдение сроков, установленных порядком и форм предоставления сведений, отчетов, договоров	Отсутствие замечаний	5
4.	Качественное и своевременное ведение документации по своему направлению	Отсутствие замечаний	4
5.	Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей	Участие	2,5
6.	Объективные жалобы, претензии граждан на качество работы	Отсутствие замечаний	3
7.	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности работниками	Отсутствие замечаний	2
8.	Повышение квалификации по направлению деятельности	Наличие удостоверения установленного образца	3
9.	Непосредственное участие в подготовке объекта, оборудования, инвентаря, документов к проведению соревнований различного уровня	Участие	2
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>31,5</b>
<b>Методист, инструктор-методист</b>			
1.	Обоснованные подтвержденные жалобы (замечания)	Отсутствие жалоб и замечаний	0,5
2.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей	Участие	2
3.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие соответствующего диплома, удостоверения, сертификата, справки, отчетных документов	1
4.	Участие в подготовке и проведении соревнований, мероприятий Учреждения	Сопровождение	1
		Подготовка и проведение	3



5.	Создание условий для повышения квалификации тренеров-преподавателей	Оказание практической помощи в подготовке документов тренерам-преподавателям, не имеющим квалификационной категории	1
6.	Участие и проведение мероприятий методического, научного, научно-методического характера, конференций, семинаров, совещаний	Участие	1
		Проведение	3
7.	Самостоятельная (в т.ч. инициативная) разработка проектов локальных нормативных актов Учреждения (кроме типовых приказов, справок, планов), методических и наглядных материалов	Документ	3
8.	Подготовка документов, материалов в соответствии с планом работы в рамках выполнения обязанностей (справки, отчеты, конкурсная документация и прочее)	Документы и материалы подготовлены качественно и в установленные сроки	2
9.	Участие в подготовке и проведении общегородских мероприятий физкультурно-спортивной направленности (представление Учреждения, подготовка любых материалов)	Участие	2
		Проведение	3
10.	Участие в профессиональных конкурсах	Участие	2
		Призовое место	4
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>28,5</b>
<b>Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель</b>			
1.	Результаты, показанные обучающимися на соревнованиях различного уровня: - международного - Российского - регионального - областного - турниры	Выполнение поставленной задачи	5
			4
			3
			2
			1
2.	Выполнение обучающимися спортивных званий и разрядов: - МС - КМС - 1 разряд	Наличие отчетных документов	3
			2
			1
3.	Участие в подготовке и проведении соревнований Учреждения различных уровней: - Регионального - областного - турниры	Организация работы судейских бригад, материально-техническое обеспечение	3
			2
			1
4.	Аттестация педагогических работников: - Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие удостоверения установленного образца	1

5.	Включение обучающихся в составы спортивных сборных команд Ленинградской области, Российской Федерации по видам спорта	Юниорский	2
		Юношеский	1
6.	Участие и проведение мастер-классов, открытых уроков, семинаров, конференций	Участие	1
		Проведение	3
7.	Отсутствие зарегистрированных случаев травматизма по вине тренера-преподавателя	Отсутствие	0,5
8.	Участие в общегородских мероприятиях физкультурно-спортивной направленности (представление Учреждения, показательные выступления, подготовка любых материалов и др.)	Участие	2
9.	Участие в профессиональных конкурсах	Участие	1
		Призовое место	2
10.	Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей	Участие	1
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>41,5</b>
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>			
<b>Бухгалтер</b>			
1.	Ведение бухгалтерской документации, и качество предоставления бухгалтерской отчетности	Отсутствие замечаний	4
2.	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	2
3.	Соблюдение сроков и установленных порядков предоставления сведений и отчетов, договоров	Отсутствие замечаний	2
4.	Качественное ведение электронных баз данных учреждения	Отсутствие замечаний	2
5.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие отчетных документов	1
6.	Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей	Участие	1
7.	Отсутствие замечаний к кабинету и оборудованию в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний	1
8.	Отсутствие жалоб со стороны работников, граждан на качество работы	Отсутствие замечаний	1
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>14</b>
<b>Экономист</b>			
1.	Ведение бухгалтерских документов, и качество предоставления бухгалтерской отчетности	Отсутствие замечаний	4



2.	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	2
3.	Соблюдение сроков и установленных порядков предоставления сведений и отчетов, договоров	Отсутствие замечаний	2
4.	Качественное ведение электронных баз данных учреждения	Отсутствие замечаний	2
5.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие отчетных документов	1
6.	Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей	Участие	1
7.	Отсутствие замечаний к кабинету и оборудованию в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний	1
8.	Отсутствие жалоб со стороны работников, граждан на качество работы	Отсутствие замечаний	1
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>14</b>
<b>Инженер</b>			
1.	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации	Отсутствие замечаний	2
2.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм в предоставлении сведений, отчетов	Отсутствие замечаний	2
3.	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	1
4.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие отчетных документов	1
5.	Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей	Участие	0,5
6.	Отсутствие замечаний к кабинету и оборудованию в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний	1
7.	Отсутствие жалоб, претензий со стороны работников, граждан на качество работы	Отсутствие замечаний	1
8.	Непосредственное участие в подготовке объекта, оборудования, инвентаря, документов к проведению соревнований различного уровня	Участие	2
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>10,5</b>
<b>Контрактный управляющий</b>			
1.	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации	Отсутствие замечаний	2

2.	Качественное ведение электронных баз данных учреждения	Отсутствие замечаний	2
3.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм в предоставлении сведений, отчетов, договоров, дополнительных соглашений	Отсутствие замечаний	2
4.	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных и иных вышестоящих органов	Отсутствие замечаний	2
5.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие отчетных документов	1
6.	Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей	Участие	1
7.	Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности	Отсутствие замечаний	1
8.	Отсутствие замечаний со стороны непосредственного руководителя	Отсутствие замечаний	1
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>12</b>
<b>Специалист по кадрам</b>			
1.	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации, приказов, оперативное доведение информации до работников	Отсутствие замечаний	2
2.	Качественное ведение электронных баз данных учреждения	Отсутствие замечаний	2
3.	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм в предоставлении сведений, отчетов, договоров, дополнительных соглашений	Отсутствие замечаний	2
4.	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	2
5.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие отчетных документов	1
6.	Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей	Участие	1
7.	Отсутствие замечаний к кабинету, канцелярии, и оборудованию в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний	1
8.	Отсутствие жалоб, претензий со стороны работников	Отсутствие замечаний	1
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>12</b>



<b>Секретарь</b>			
1.	Своевременное и качественное исполнение поручений руководителя	Отсутствие замечаний	2
2.	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации, оперативное доведение информации до работников	Отсутствие замечаний	2
3.	Качественная организация и приём посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	Отсутствие замечаний	1
4.	Качественное ведение электронных баз данных учреждения	Отсутствие замечаний	1
5.	Выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей	Участие	1
6.	Отсутствие замечаний к кабинету, канцелярии, и оборудованию в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний	1
7.	Отсутствие жалоб, претензий со стороны работников	Отсутствие замечаний	1
8.	Своевременная отправка и получение корреспонденции	Отсутствие замечаний	0,5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>9,5</b>
<b>Врач</b>			
1.	Контроль за соблюдением сроков: прохождения медкомиссии и гигиенического обучения сотрудников; сроков хранения лекарственных средств	Отсутствие замечаний	1
2.	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации	Отсутствие замечаний	1
3.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие отчетных документов	1
4.	Отсутствие жалоб со стороны работников, обучающихся и их родителей	Отсутствие замечаний	1
5.	Отсутствие замечаний, предписаний и представлений надзорных органов	Отсутствие замечаний	1
6.	Соблюдение сроков установленных порядков и форм в предоставлении сведений, отчетов	Отсутствие замечаний	1
7.	Отсутствие замечаний к кабинету, канцелярии, и оборудованию в соответствии с требованиями СанПин	Отсутствие замечаний	1
8.	Качественное выполнение медицинской помощи пациенту	Отсутствие замечаний	2

9.	Контроль за сохранностью, исправностью и правильностью эксплуатации медицинской аппаратуры	Отсутствие замечаний	0,5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>9,5</b>
<b>Медицинская сестра</b>			
1.	Отсутствие замечаний к ведению и оформлению документации	Отсутствие замечаний	1
2.	Качественное оказание медицинской помощи	Отсутствие замечаний	2
3.	Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	Наличие отчетных документов	1
4.	Отсутствие замечаний к кабинету, канцелярии, и оборудованию в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний	1
5.	Отсутствие жалоб со стороны работников, обучающихся и их родителей	Отсутствие замечаний	1
6.	Контроль за сохранностью, исправностью и правильностью эксплуатации медицинской аппаратуры	Отсутствие замечаний	0,5
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>6,5</b>
<b>Обслуживающий персонал</b>			
<b>Уборщик служебных помещений</b>			
1.	Качество содержания помещений в соответствии с правилами и нормами СанПиН и иных действующих нормативно-правовых актов	Высокое Удовлетворительное Низкое	3 2 0
2.	Соблюдение работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения) и соблюдение техники безопасности и норм СанПиН	Соблюдает Не соблюдает	3 0
3.	Качество проведения генеральных уборок с помывкой стен, окон, туалетов на убираемых площадях согласно графику уборок, утвержденных руководителем учреждения	Высокое Удовлетворительное Удовлетворительное, но не полностью соответствует графику Низкое	3 2 0,5 0
4.	Устранение замечаний со стороны администрации учреждения, непосредственного руководителя по выполнению должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	Нет (замечания отсутствуют) Да (замечания исправлены в кратчайший срок) Да (замечания в наличии, не исправлены)	3 1 0



		<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>12</b>
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>			
1.	Выполнение объема работ, выданного непосредственным руководителем	Исполнен в срок Исполнен с незначительными отклонениями от срока Исполнен со значительными отклонениями от срока	3 2 0
2.	Качество выполнения и соблюдения работником норм содержания инвентаря (маркировка, правила хранения)	Высокое Удовлетворительное Низкое	3 2 0
3.	Соблюдение требований охраны труда и ТБ при выполнении работ	Замечаний нет Имеются незначительные легкоустраняемые нарушения Грубые нарушения	3 0,5 0
4.	Устранение замечаний со стороны администрации учреждения, непосредственного руководителя по выполнению должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	Нет (замечания отсутствуют) Да (замечания исправлены в кратчайший срок) Да (замечания не исправлены)	3 1 0
		<b>Максимальное количество баллов</b>	<b>12</b>
<b>Дворник</b>			
1.	Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории	Нет (замечания отсутствуют) Да (замечания исправлены в кратчайший срок) Да (замечания не исправлены)	3 1 0
2.	Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности, ТБ и охраны труда	Нет (замечания отсутствуют) Да (замечания в наличии)	3 0
3.	Качество и своевременность уборки территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	Высокое Удовлетворительное Удовлетворительное, но не полностью соответствует погодным условиям Низкое	3 2 0,5 0

4.	Количество случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	Нет (случаи отсутствуют) Есть (случаи имеются)	3 0
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>12</b>
<b>Администратор</b>			
1.	Надлежащее исполнение должностных обязанностей, качество контроля за вносимыми в учреждение крупногабаритными вещами, контроль пропускного режима и т.д.	Высокое Удовлетворительное Низкое	3 2 0
2.	Качество ведения и объем записей в смену в журналах, в соответствии с должностной инструкцией	Высокое Удовлетворительное Удовлетворительное, но не полностью соответствует графику Низкое	3 2 0,5 0
3.	Качество обнаружения противоправных, незаконных, нарушающих порядок и учебно-тренировочный процесс, действий, в том числе с помощью системы видеонаблюдения	Высокое Удовлетворительное Низкое	3 2 0
4.	Устранение замечаний со стороны администрации учреждения, непосредственного руководителя по выполнению должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка	Нет (замечания отсутствуют) Да (замечания исправлены в кратчайший срок) Да (замечания не исправлены)	3 1 0
<b>Максимальное количество баллов</b>			<b>12</b>