

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников ГБУ ДО СШ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕМИРОВАНИИ
работников Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – Положение, Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Учреждения.

Положение предусматривает размеры, условия и порядок премирования работников Учреждения.

1.2. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников за своевременное и качественное выполнение ими своих должностных (трудовых) обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Начисление и выплата премий производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника и результатов коллективного труда.

1.5. Премияльные выплаты работникам производятся в пределах фонда оплаты труда Учреждения, образованного за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также средств от иной приносящей доход деятельности (далее – фонд оплаты труда).

2. Премияльные выплаты

Работникам Учреждения производятся следующие премияльные выплаты:

ежемесячная премия;

премии по итогам отчетного периода;

единовременные (разовые) премии.

2.1. Ежемесячная премия.

2.1.1. Работникам Учреждения устанавливается ежемесячная премия в размере 15% оклада (должностного оклада), тарифной ставки, ставки заработной платы (далее – оклад) за качественное исполнение должностных обязанностей и высокие результаты работы.

2.1.2. Премирование работников производится в соответствии с Показателями эффективности деятельности работников за отчетный месяц (таблица № 1).

Показатели эффективности рассматривает комиссия по оценке выполнения показателей эффективности деятельности работников (далее – Комиссия).

2.1.3. Ежемесячная премия работникам Учреждения полностью **не выплачивается** в следующих случаях:

нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами Работодателя;

невыполнения приказов, указаний и поручений Работодателя и непосредственного руководителя;

наличия фактов нарушения правил охраны труда, зарегистрированных в установленном порядке несчастных случаев на производстве и производственных заболеваний;

применение дисциплинарного взыскания в отчетном месяце.

2.1.4. Решение о снижении или невыплате ежемесячной премии, при наличии зарегистрированных в установленном порядке несчастных случаев обучающихся (легких, средних, тяжелых, групповых, со смертельным исходом), принимает комиссия по расследованию несчастного случая.

2.1.5. Ежемесячная премия выплачивается на основании приказа Работодателя за фактически отработанное время. Ходатайство о ежемесячном премировании готовят руководители подразделений Учреждения и предоставляют 1-го числа месяца, следующего за отчетным, инспектору по кадрам. Выплата ежемесячной премии производится одновременно с выплатой заработной платы.

2.1.6. Ежемесячное премирование производится за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

**Показатели эффективности деятельности работников
за отчетный месяц**

Наименование должностей	Показатели эффективности деятельности	Размер премии (в %)
1. Специалисты		
Специалист по охране труда	Обеспечение контроля за соблюдением требований санитарии и охраны труда. Своевременное исполнение отчетной и исполнительной документации.	5
	Своевременное проведение расследований случаев аварий, травматизма, нарушений требования действующих нормативных актов по охране труда.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инспектор по кадрам	Своевременное и качественное ведение кадрового учета в Учреждении.	5
	Своевременное исполнение отчетной и исполнительной документации по кадрам.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Бухгалтер	Своевременное и качественное ведение бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности.	5
	Своевременное исполнение отчетной и исполнительной документации по бухгалтерскому учету.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инженер	Поддержание работоспособности инженерных систем и конструкций согласно проектной документации. 100% выполнение плановых весенних/осенних осмотров, мониторинга конструкций и инженерных систем. Выполнение всех предписаний надзорных органов в установленные сроки.	5
	Контроль за экономным расходованием ресурсов и устранение причин перерасхода, с привлечением обслуживающих организаций. Обеспечение установленных требований по энергоэффективности и наличию приборов учета.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
2. Педагогические работники		
Старший тренер-преподаватель	Общее руководство отделением, контроль за своевременным и качественным ведением отчетной, исполнительной и другой документации отделения.	4
	Реализация дополнительных предпрофессиональных, общеразвивающих программ и программ спортивной	3

	подготовки дополнительного образования по видам спорта.	
	Своевременное и качественное ведение тренерской документации, достоверность предоставляемых данных.	4
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	4
Тренер-преподаватель	Реализация дополнительных предпрофессиональных, общеразвивающих программ и программ спортивной подготовки дополнительного образования по видам спорта.	5
	Своевременное и качественное ведение тренерской документации, достоверность предоставляемых данных.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инструктор-методист	Своевременное ведение банка данных обучающихся.	5
	Подготовка документов, материалов в соответствии с планом работы в рамках выполнения обязанностей (заявления, отчеты и прочее). Своевременное и качественное представление отчетности.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Концертмейстер	Обеспечение профессионального исполнения музыкального материала на учебно-тренировочных занятиях, подбор музыки для вольных и групповых упражнений с предметом с учетом индивидуальных и физических данных каждого из обучающихся.	5
	Развитие индивидуальных музыкальных, творческих способностей обучающихся.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка.	5
3. Вспомогательный персонал		
Врач-педиатр	Контроль за своевременной сдачей медицинских справок обучающимися.	5
	Контроль за работой персонала, отвечающего за соблюдением санитарно-гигиенических требований. Контроль за прохождением периодических медицинских осмотров (обследований) работников и обучающихся.	5
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам медицинской и санитарно-эпидемиологической деятельности. Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка.	5
Медицинская сестра	Своевременный и качественный контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния помещений ГБУ ДО СШ.	5
	Проведение медицинского осмотра обучающихся перед выездом на соревнования и во время учебно-тренировочного процесса.	5

	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инструктор по спорту	Организация мероприятий для детей в летний период. Сохранение контингента обучающихся.	5
	Своевременное и качественное ведение документации, достоверность предоставляемых данных.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Инструктор-методист спортивной школы	Контроль за работой инструкторского состава. Подготовка документов, материалов в соответствии с планом работы в рамках выполнения обязанностей (справки, заявления, отчеты и прочее).	5
	Участие в подготовке и проведении соревнований для детей в летний период. Инициатива и творческий подход к своей деятельности.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
Хореограф	Обеспечение выполнения групповых и индивидуальных работ с обучающимися в соответствии с учебными программами.	5
	Качественное освоение обучающимися программного материала.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка.	5
Комендант	Своевременное составление отчетности. Введение соответствующей документации по своевременному списанию материальных ценностей. Сохранность и контроль за имуществом Учреждения. Контроль работы технического персонала.	5
	Контроль и ведение работ по организации мероприятий направленных по обеспечению соревнований, учебного процесса, внутренних работ.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Контроль и ведение работ по организации мероприятий направленных по обеспечению соревнований, учебного процесса, внутренних работ.	5
Секретарь	Своевременная и качественная обработка входящей и исходящей документации	5
	Контроль за исполнением документов. Ведение архива Учреждения.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
4. Обслуживающий персонал		
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Своевременное обеспечение исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт	5

	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Слесарь-сантехник	Своевременное обеспечение исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и оборудования, правильную их эксплуатацию, своевременный качественный ремонт.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Высокая организация обеспечения технического обслуживания здания. Обеспечение сохранности инструментов и имущества.	5
	Соблюдение правил охраны труда во время выполнения работ, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Сторож-вахтер	Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения). Своевременно производить прием и сдачу дежурства.	5
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и инструкций Учреждения по техники безопасности, охраны труда, действиям в условиях пожарной и чрезвычайных ситуаций, в т.ч. при проведении антитеррористических мероприятий при поступлении сигнала «Гром».	5
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу. Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Дворник	Своевременная уборка и содержание закрепленной территории. Соблюдение норм и санитарных правил по обслуживанию территории.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5
Уборщик служебных помещений	Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СП.	5
	Соблюдение правил охраны труда, противопожарной защиты и правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на работу.	5
	Своевременное выполнение поручений руководящего состава.	5

3.2. Премия по итогам отчетного периода.

3.2.1. Работникам Учреждения устанавливается премия по итогам периода (квартал, год) (далее – отчетный период) за счет экономии фонда оплаты труда.

3.2.2. Работникам, отработавшим не полный отчетный период, премия за соответствующий период выплачивается за фактически отработанное время.

Работникам, уволенным по любым основаниям, премия по итогам отчетного периода не выплачивается.

Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, временной нетрудоспособности включается в расчетный период для начисления премии по итогам отчетного периода.

3.2.3. Премия по итогам отчетного периода не выплачивается следующим работникам:

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1.5; 3 лет;

работникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях совместительства;

работникам, находящимся на испытательном сроке;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

3.2.4. Премирование за отчетный период производится в соответствии с показателями эффективности деятельности работников по итогам отчетного периода (таблица № 2).

3.2.5. Показатели эффективности деятельности работников Учреждения за отчетный период оценивает Комиссия с учетом личного вклада работника в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Учреждения.

3.2.6. Максимальный размер премии по итогам отчетного периода составляет один оклад (0,25; 0,5; 0,75 от оклада).

3.2.7. Максимальное количество набранных баллов – 100.

Принять «да» – как выполнение показателя и оценивается в соответствии с установленными для каждого критерия количеством баллов, «нет» – как невыполнение и оценивается – 0 баллов.

3.2.8. Размер премии по итогам отчетного периода зависит от количества баллов, набранных каждым работником за отчетный период с учетом показателей эффективности деятельности по бальной шкале:

Количество набранных баллов	Размер премии от оклада
от 90 до 100	100%
от 75 до 89	75%
от 50 до 74	50%
от 25 до 49	25%
Менее 25	Не премируется

3.2.9. Комиссия осуществляет оценку выполнения показателей эффективности деятельности работников Учреждения и определяет размер премии по итогам отчетного периода. Свое решение Комиссия оформляет протоколом.

3.2.10. Расчет премии по итогам отчетного периода определяется умножением оклада работника на процент, полученный за выполнение показателей эффективности.

Работникам, осуществляющим трудовую деятельность на условиях неполного рабочего времени, размер премии по итогам отчетного периода устанавливается исходя из оклада, исчисленного пропорционально отработанному рабочему времени.

3.2.11. Премия по итогам отчетного периода работникам полностью **не выплачивается** в следующих случаях:

наличие не снятого дисциплинарного взыскания на дату премирования;

достижение суммы набранных баллов менее, установленного по бальной шкале.

3.2.12. Комиссия направляет Работодателю протокол заседания комиссии на ознакомление и принятие решения.

Выплата премии по итогам отчетного периода производится на основании приказа Работодателя.

**Показатели эффективности деятельности работников
по итогам отчетного периода**

Наименование должностей	Показатели эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы
Специалист по охране труда	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда.	да/нет	20/0
	Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.	да/нет	20/0
	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда.	да/нет	15/0
	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда.	да/нет	15/0
	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты.	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Инспектор по кадрам	Своевременное и качественное ведение личных дел, заключенных трудовых договоров, ведение трудовых книжек, военного учета.	да/нет	25/0
	Оперативное доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.	да/нет	25/0
	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках в установленные сроки.	да/нет	20/0
	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала в установленные сроки.	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Секретарь	Своевременное получение и распределение почты по исполнителям, исполнение служебных материалов, писем, запросов.	да/нет	25/0

	Соблюдение сроков исполнения документации.	да/нет	20/0
	Своевременное информационное обеспечение административно-управленческого процесса, административно-распорядительной деятельности директора.	да/нет	20/0
	Качественно и своевременно проведенный документооборот.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Бухгалтер	Отсутствие нарушений при ведении, содержании документации, составлении и сдачи отчетов. Своевременная сдача отчетности.	да/нет	20/0
	Отсутствие фактов нарушения сроков выплаты заработной платы в отчетном периоде.	да/нет	20/0
	Отсутствие нарушений при уплате налогов, платежей и сборов.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при проведении выверки расчетов по налогам, платежам и сборам.	да/нет	15/0
	Ведение бухгалтерского учета и отчетности по видам финансового обеспечения.	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Подготовка победителей и призеров соревнований за отчетный период при наличии календаря соревнований, положения о соревновании, выписки из протокола соревнований, отчета о проведении соревнований.	да/нет	20/0
	Участие в организации и проведении соревнований, спортивно-массовых мероприятий и т.д.	да/нет	15/0
	Уровень освоения образовательной программы по результатам промежуточной аттестации. Наличие обучающихся получивших спортивные разряды и звания за отчетный период	да/нет	20/0
	Стабильность состава занимающихся, (не менее 70% из числа занимающихся в группе) на всех этапах спортивной подготовки.	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Участие педагога и обучающихся в социально-значимых проектах, приуроченных к знаменательным датам, событиям, показательные выступления	да/нет	15/0
	Итого:		100

Инструктор-методист	Создание и поддержка электронных баз данных содержащих сведения об учащихя, тренерах-преподавателей, работы школы. Своевременное информирование в СМИ о жизни спортивной школы.	да/нет	10/0
	Методическое сопровождение аттестующихся тренеров-преподавателей. Участие в организации работы по повышению квалификации тренеров-преподавателей.	да/нет	5/0
	Организация и обеспечение проведения переводных мероприятий по видам спорта	да/нет	10/0
	Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат, в т.ч: -подготовка и проведение особо значимых мероприятий, создающий имидж Учреждения. Написание сценария, организация проведения мероприятия	да/нет	10/0
	Контроль за выполнением государственного задания ГБУ ДО СШ	да/нет	10/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Ведение мониторинга образовательного процесса, учет лучших спортсменов	да/нет	5/0
	Проверка наполняемости в тренировочных группах по видам спорта	да/нет	10/0
	Контроль за отчетностью тренеров-преподавателей о выездных, городских соревнованиях	да/нет	10/0
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации, своевременное оформление о присвоении разрядов обучающимся). Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	да/нет	15/0
	Итого:		100
Концертмейстер	Соответствие и разнообразие используемого музыкального материала на тренировочных занятиях.	да/нет	20/0
	Участие в проведении открытых уроков, творческих отчетах тренеров-преподавателей, в экспертных комиссиях, в жюри конкурсов.	да/нет	20/0
	Взаимодействие с родителями обучающихся (просветительская работа, совместная творческая деятельность и т.п.)	да/нет	10/0
	Помощь в руководстве в организации массовых мероприятий. Качественное выполнение дополнительных работ в интересах ГБУ ДО СШ.	да/нет	10/0
	Качественный подбор музыкальных фрагментов для вольных и групповых упражнений с учетом индивидуальных и	да/нет	15/0

	физических данных каждого обучающегося.		
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Проведение дополнительных репетиций	да/нет	10/0
	Итого:		100
Хореограф	Высокие результаты внеурочной деятельности обучающихся по предмету(ам), (результаты участия обучающихся в соревнованиях, конкурсах, конференциях и т.д).	да/нет	25/0
	Эффективность применения в практической деятельности современных образовательных технологий.	да/нет	20/0
	Участие в подготовке и успешное проведение спортивно-массовых мероприятий, проведении мастер-классов, открытых занятий.	да/нет	20/0
	Качественное выполнение дополнительных работ в интересах ГБУ ДО СШ	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Инженер	Организация правильной технической эксплуатации и своевременный ремонт энергетического и механического оборудования.	да/нет	20/0
	Обеспечение бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения.	да/нет	20/0
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов.	да/нет	15/0
	Экономное использование материальных ресурсов.	да/нет	15/0
	Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности, дефектных ведомостей и т.п.)	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Врач-педиатр, медицинская сестра	Отсутствие нарушений проведение профилактических, оздоровительных мероприятий с участниками образовательного процесса.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при информировании родителей, администрации, тренеров-преподавателей о состоянии здоровья обучающихся ГБУ ДО СШ.	да/нет	10/0
	Отсутствие нарушений при отслеживании срока годности медикаментов, оснащении и	да/нет	10/0

	пополнении медицинским инвентарем и оборудованием.		
	Своевременный и качественный контроль за соблюдением санитарно-гигиенического состояния помещений ГБУ ДО СШ.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений в ходе проверок санитарно-гигиенического состояния ГБУ ДО СШ.	да/нет	10/0
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	да/нет	10/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Мониторинг уровня состояния здоровья участников образовательного процесса ГБУ ДО СШ.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Комендант	Отсутствие нарушений при ведении и содержании документации в надлежащем порядке, своевременная сдача отчетов в бухгалтерию.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при организации уборки и ремонтных работ зданий, сооружений ГБУ ДО СШ	да/нет	15/0
	Обеспечение сохранности особо ценного имущества ГБУ ДО СШ. Отсутствие фактов хищения и порчи особо ценного имущества.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при инвентаризации, хранении и списании материальных ценностей (соблюдение сроков).	да/нет	15/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при соблюдении санитарно-гигиенических норм.	да/нет	10/0
	Высокое качество подготовки, организации безопасного обеспечения учебно-тренировочных занятий, спортивно-массовых мероприятий и ремонтных работ.	да/нет	15/0
	Итого:		100
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник, рабочий по комплексному	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Своевременное обслуживание в соответствии с правилами эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением ремонтных и строительных работ	да/нет	10/0

обслуживанию и ремонту зданий,	Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений	да/нет	10/0
	Обеспечение надлежащего хранения и использования материальных ценностей. Бережное отношение к вверенному имуществу	да/нет	20/0
	Отсутствие претензий к качеству и срокам выполняемых работ	да/нет	20/0
	Качественное устранение аварийных ситуаций	да/нет	15/0
	Отсутствие нарушений при организации безопасного обеспечения, технического обслуживания и ремонтных работ зданий сооружений, оборудования и механизмов ГБУ ДО СШ.	да/нет	10/0
	Итого:		100
Уборщик служебных помещений	Своевременное и качественное выполнение своих функциональных обязанностей, отсутствие замечаний на несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке.	да/нет	25/0
	Обеспечение сохранности и поддержания в рабочем состоянии уборочного инвентаря.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Оперативность выполнения профессиональной деятельности и разовых поручений	да/нет	10/0
	Участи в ремонте Учреждения. Уборка особо загрязненных помещений (после, отделочных или малярных работ). Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории Учреждения.	да/нет	20/0
	Экономное использование материальных ресурсов.	да/нет	10/0
	Итого:		100
Сторож - вахтер	Отсутствие нарушений при организации охраны объектов Учреждения	да/нет	25/0
	Своевременное принятие мер при возникновении ч/с	да/нет	20/0
	Отсутствие нарушений при сохранности имущества, при соблюдении правил эксплуатации зданий и помещений ГБУ ДО СШ.	да/нет	20/0
	Экономное использование материальных ресурсов.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100

Дворник	Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СП. Отсутствие нарушений при уборке территории.	да/нет	25/0
	Отсутствие нарушений при соблюдении санитарно-гигиенических норм	да/нет	20/0
	Отсутствие нарушений при сохранности имущества, при соблюдении правил эксплуатации зданий и помещений ГБУ ДО СШ. Обеспечение сохранности и поддержания в рабочем состоянии уборочного инвентаря	да/нет	20/0
	Экономное использование материальных ресурсов.	да/нет	20/0
	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб на выполнение должностных обязанностей. Соблюдение трудовой дисциплины.	да/нет	15/0
	Итого:		100

3.3. Единовременные (разовые) премии.

3.3.1. Работникам Учреждения выплачиваются единовременные (разовые) премии из экономии фонда оплаты труда и средств от иной приносящей доход деятельности:

премия за выполнение особо важных и срочных работ;

премия к государственным, профессиональным, городским праздникам;

премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти), к юбилейным датам со дня образования учреждения (5 лет и далее кратно пяти), к торжественным датам (событиям) в жизни работников.

Единовременные (разовые) премии не являются обязательными и могут начисляться как всем работникам Учреждения, так и отдельной группе работников, выполняющих определенное задание (поручение).

3.3.2. Единовременная (разовая) премия не выплачивается следующим работникам:

работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, за исключением случаев, когда работник принимает непосредственное участие в выполнении задания (поручения);

женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам;

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5; 3 лет;

работникам, находящимся на испытательном сроке;

лицам, работающим по гражданско-правовым договорам.

3.3.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ производится с учетом:

своевременности и качества исполнения работниками особо важных и срочных работ;

оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;

самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;

подготовка и проведение международных, республиканских, областных и массовых мероприятий.

Премия за выполнение особо важных и срочных работ максимальным размером не ограничивается.

3.3.4. Премия к государственным, профессиональным, городским праздникам выплачивается работникам за показатели:

высокие трудовые показатели и профессионализм, направленные на повышение эффективности работы Учреждения;

улучшение качества результатов труда;

развитие творческого потенциала обучающихся и работников;

внедрение мероприятий, направленных на, повышение доходности Учреждения;

экономичное использование материальных ресурсов.

3.4. Порядок расчета единовременных (разовых) премий.

3.4.1. Размер единовременной (разовой) премии зависит от суммы средств, выделенных на премирование.

3.4.1.1. Заместитель директора направляют в Комиссию предложения по численному составу работников, подлежащих премированию.

3.4.1.2. Комиссия производит расчет премии каждому работнику.

Сумму средств, выделенную на премирование, необходимо разделить на сумму окладов всех работников, в отношении которых проводится премирование, в результате получается коэффициент. При умножении оклада работника на полученный коэффициент образуется размер премии каждого работника.

3.4.1.3. Комиссия направляет Работодателю протокол заседания Комиссии на ознакомление и принятие решения.

Окончательное решение о выплате премии и размерах премии каждому работнику принимает Работодатель в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.4.1.4. Работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание на дату премирования, единовременные (разовые) премии не выплачиваются.

3.4.2. Премия к юбилейным датам со дня рождения (50, 55 лет и далее кратно пяти) - в размере 3500 рублей;

к юбилейным датам со дня образования Учреждения (5 лет и далее кратно пяти) – 1000 рублей;

К торжественным датам (событиям) в жизни работников:

наличие победителей, призеров чемпионатов и кубков Мира, Европы, Азии – в размере 3000 рублей.

В других случаях, когда премия рассматривается в отношении широкого круга Работников Учреждения (группы Работников), размер единовременных (разовых) премий определяет Комиссия на основании приказа Работодателя по согласованию с Профсоюзом в зависимости от наличия средств, направленных на эти цели. Единовременные (разовые) премии выплачиваются в фиксированной сумме.

Премия выплачивается работникам с целью поощрения:

за добросовестное выполнение должностных (трудовых) обязанностей;

за достижение высоких результатов в подготовке обучающихся;

за продолжительную безупречную работу в Учреждении;

за проявление высокой активности при выполнении профессиональных обязанностей.

3.4.3. Работникам Учреждения при награждении государственными (ведомственными наградами, знаками отличия) единовременно выплачивается премия за образцовое качество выполняемых работ.

Премия за образцовое качество выполняемых работ выплачивается с целью поощрения работника за высокие достижения в труде в размере 50% оклада.

3.5. Выплата единовременных (разовых) премий работникам производится на основании приказа Работодателя.