



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ

670042, г. Улан-Удэ ул. Жердева, 9 «В», тел./факс: +7 (3012) 43-81-01, e-mail:
sportschool5@yandex.ru ИНН 0323085080 КПП 032301001 ОГРН 1020300975034

Приказ № 103

**Об утверждении новой редакции Положения о распределении фонда
стимулирования работников МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ**

г. Улан-Удэ

«17» апреля 2023 г.

В связи с переименованием учреждения и государственной регистрации новой редакции Устава при внесении изменения в ЕГРЮЛ от 06 апреля 2023 г. за ГРН 2230300047459

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наименование в Приложении к приказу от 15.03.2023 г. №60 «Об утверждении Положения о распределении фонда стимулирования работников МАУ «СШ №5 г. улан-Удэ» изменить и читать в редакции: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ (Приложение к данному приказу).
2. Настоящий приказ вступает в силу с 17. 04. 2023 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор

Ким М.З.

Согласованно:

Председатель профкома

МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ

Карму Е.А. Харжеева

Утверждаю:

Директор

МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ

М.З. Ким



Положение
о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ
2023 г.

Приложение к Приказу от 17.04.2023 г. №103
МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ

Согласованно:
Председатель профкома
МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ
_____ Е.А. Харжеева

Утверждаю:
Директор
МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ
_____ М.З. Ким

Положение
о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ
2023 г.

1. Общие положения

1.1 Данное Положение (далее-Положение) о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивной школы № 5» г. Улан-Удэ (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 13.03.2020 г. № 60 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных подведомственных Управлению по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ », Приказом от 17.04.2023 № 102 «Об утверждении Положения об оплате труда работников МАУ ДО «СШ № 5» г. Улан-Удэ.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения, в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышении качества оказания услуг в сфере спорта.

1.3 К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по результатам работы за месяц, квартал, по итогам года, единовременные премии.

1.4 Применение стимулирующих выплат не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

1.5 Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяется Учреждением самостоятельно в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения на текущий год и средств от приносящей доход деятельности.

1.6 Стимулирующие выплаты не имеют гарантийного характера, поскольку зависят от оценки труда работников за отчетный период. В них может быть отказано работнику Экспертным советом, если согласно оценке результативности его деятельности он не выполняет установленные показатели и критерии по качеству, результативности и эффективности работы.

1.7 При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств директор вправе приостановить выплату стимулирующей части заработной платы, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников Учреждения об этом в установленном законодательством порядке.

1.8 Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора Учреждения.

1.9 Установление выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.10 Внесение изменений в настоящее Положение производится по соглашению сторон с учетом мнения первичной профсоюзной организации на

основании приказа директора.

1.11 Настоящее Положение действует с 01.01.2023г.

2. Источники формирования фонда стимулирования.

2.1 Объем стимулирующих выплат устанавливается Учреждением самостоятельно за счет всех источников финансирования.

2.2 Объем стимулирующих выплат увеличивается за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях дополнительных средств целевого характера на увеличение фондов оплаты труда.

3. Виды выплат стимулирующего характера.

3.1 Размер стимулирующей надбавки устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении в рублях.

3.2 Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Экспертным советом Учреждения, обеспечивающим демократический, общественный характер управления с учетом мнения профсоюзного органа.

3.3. В целях поощрения работников, кроме педагогических работников, за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

3.3.1 ежемесячная стимулирующая выплата за достижение показателей, эффективность работы и качество выполняемых работ;

3.3.2 ежемесячная стимулирующая надбавка до МРОТ;

3.3.3 премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

3.3.4 премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ

Стимулирующая выплата за достижение показателей, эффективность работы и качество выполняемых работ устанавливается приказом директора Учреждения сроком на 1 год для работников, кроме основного персонала.

3.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.4.1 тарифицируемые выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу работника.

3.4.2 нетарифицируемые выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу работника, размер выплаты определяется на основе объективной оценки труда работника согласно утвержденным критериям и устанавливаются решением экспертной комиссией, состав и порядок которой утверждаются локальным актом Учреждения, в рамках фонда оплаты труда Учреждения.

3.4.3 премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);

3.4.1 премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам.

4.1 В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера для педагогических работников:

4.1.1 Тарифицируемые выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу работника, а именно:

4.1.1.1 Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет.

Выплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

В стаж работы, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу включается период работы в организациях (учреждениях) и (или) периоды работы по аналогичной специальности (профессии) с учетом профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей (работ) в других организациях, учреждениях, исполнительных органах и органах местного самоуправления.

Под аналогичными специальностями (профессиями) понимается выполнение работ с аналогичными трудовыми функциями и квалификационными требованиями в иных организациях и учреждениях, установленными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих.

Выплата за стаж оформляется приказом директора на основании данных кадровой службы. Приказ в свою очередь в срок подается в бухгалтерию.

4.1.1.2 Надбавка за почетные звания и ученую степень.

Выплата за почетные звания и ученую степень устанавливаются согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

При наличии двух и более почетных званий и (или) ученых степеней выплаты производятся по почетному званию, имеющему более высокую степень и (или) более высокую ученую степень, при этом выплаты производятся либо за почетное звание, либо за ученую степень. Выплата за почетные звания и ученую степень оформляется приказом директора на основании данных кадровой службы. Приказ в свою очередь в срок подается в бухгалтерию.

4.1.1.3. Надбавка за квалификацию.

Тренеру-преподавателю и иным специалистам, относящимся к педагогическим работникам, в области физической культуры и спорта устанавливается надбавка за квалификацию согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

Выплаты устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным категориям, званиям. Выплата за квалификацию оформляется приказом директора на основании данных кадровой службы. Приказ в свою очередь в срок подается в бухгалтерию.

4.1.2 Нетарифицируемые выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу работника, размер выплаты определяется на основе

объективной оценки труда работника согласно утвержденным критериям и устанавливаются решением экспертной комиссии и выплачиваются за:

4.1.2.1 Интенсивность и высокие результаты согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Надбавка тренеру-преподавателю ранее участвующим не менее 2 лет в подготовке спортсмена, достигшего высоких результатов в официальных спортивных соревнованиях.

При переходе спортсмена к другому тренеру-преподавателю тренер-преподаватель, ранее участвовавший не менее 2 лет в подготовке спортсмена, достигшего высоких результатов в официальных спортивных соревнованиях, в течение 4 лет с момента достижения спортсменом результатов имеет право на выплату.

Тренер-преподаватель ранее участвовавшие не менее 2 лет в подготовке спортсмена, достигшего высоких результатов в официальных спортивных соревнованиях не ниже уровня спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации, имеют право на стимулирующую выплату в течение не менее 4 лет с момента достижения спортсменом результатов, а также на дополнительное поощрение, в том числе за счет грантовых программ, реализуемых федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, при достижении спортсменом результата на Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских играх.

4.1.2.2 Качество работы согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Тренеру-преподавателю, осуществляющему наставничество над тренером-преподавателем, при первичном трудоустройстве по профильной специальности в Учреждении, надбавка устанавливается на срок не более шести месяцев.

Тренеру-преподавателю, осуществляющему спортивную подготовку на начальном и учебно-тренировочном этапах при первичном трудоустройстве по профильной специальности устанавливается стимулирующая надбавка в течение первых 4 лет к должностному окладу.

4.2 Не тарифицируемая стимулирующая тренера-преподавателя представляет собой надбавку в процентном отношении к окладу устанавливаются на основании оценочного листа приложение №4 к настоящему Положению. Общий процент стимулирующей надбавки к окладу по данному виду выплаты не должен превышать 250 %.

4.3 Тренер преподаватель заполняет оценочный лист по нетарифицируемой выплате в соответствии с установленными критериями оценочного листа каждый месяц по результатам предыдущего месяца, в срок до 10 числа текущего месяца. В случае не предоставления оценочного листа тренером-преподавателем не по уважительной причине (уважительной причиной считается отсутствие тренера по причине официального нахождения в командировке и отсутствие на рабочем месте по листку нетрудоспособности), нетарифицируемая стимулирующая выплата начисляется по показателям предыдущего месяца, если тренер-преподаватель не предоставил не по уважительной причине в срок оценочный лист, перерасчет за

этот месяц не производится. Оценочный лист подается в срок заместителю директора по спортивной работе. Заместитель директора проверяет оценочный лист на правильность заполнения и в свою очередь отдает на рассмотрения Экспертному совету.

Стимулирующие выплаты распределяются Экспертным советом на основании оценочных листов, результаты заседания заносятся в протокол. В протоколе указывается дата проведения заседания Экспертного совета, присутствующие члены комиссии, фамилии, занимаемые должности работников и процент стимулирующих выплат.

На основании протокола заседания Экспертного совета издается приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам их профессиональной деятельности за подписью директора Учреждения.

Оценочные листы должны содержать: отчетный период, фамилию, имя, отчество, должность работника, критерии оценки, проценты, соответствующие установленным критериям, проценты согласно самооценке работника, оценка заместителя директора по спортивной работе, итоговая оценка Экспертного совета.

4.4 Стимулирующие выплаты инструктора-методиста, старшего инструктора-методиста делится на:

4.4.1 Тарифицируемая выплата. Данная выплата устанавливается за стаж непрерывной работы, выслугу лет в процентах к должностному окладу работника согласно п. 4.1.1.1 настоящего Положения.

4.4.2 Не тарифицируемые выплаты. Выплата устанавливается в процентах к должностному окладу за качество работы согласно критериям оценочного листа приложение N5 к настоящему Положению и устанавливаются решением экспертной комиссии. Оценочные листы заполняются 1 раз в год до 15 января текущего года.

4.5 Для вновь принятых педагогических работников нетарифицируемая стимулирующая надбавка устанавливается в месяце, следующем за месяцем принятия на работу.

5. Размер стимулирующих выплат директору, заместителю директора по спортивной работе и главному бухгалтеру.

5.1 Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат директору Учреждения устанавливаются Учредителем по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы самого директора, в том числе достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). Порядок распределения средств фонда стимулирования директора осуществляется на основании Положения Учредителя о стимулирующих выплатах руководителей учреждений.

5.2 Фонд стимулирования директора формируется в размере до 5% от фонда оплаты труда работников Учреждения (за исключением средств целевого характера).

Размер фонда стимулирования директора по результатам достижения показателей эффективности деятельности Учреждения и работы директора определяется ежегодно и утверждается локальным нормативным актом Учредителя.

Установленный фонд стимулирования директора распределяется следующим образом:

- на стимулирование, по проведенной оценке, эффективности деятельности руководителя (Постановление Администрации г.Улан-Удэ от 21.06.2017г. №182) - 70%;

- на стимулирование согласно критериям стимулирования руководителя - 30%.

5.3 Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Неиспользованные средства фонда стимулирования директора Учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения, а также на премирование самого директора.

Стимулирующие выплаты главному бухгалтеру, заместителю директора по спортивной работе, по итогам работы за год предшествующий отчетному на основании оценочных листов приложение №6, №7 к настоящему Положению в процентном отношении к должностному окладу и утверждаются приказом директора. Оценочные листы заполняются 1 раз в год до 15 января текущего года. Размер стимулирования заместителей директора, главного бухгалтера не должен превышать 80% фонда стимулирования директора (для каждого заместителя директора, главного бухгалтера).

6. Порядок распределения стимулирующих выплат по результатам работы учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонал.

6.1. Стимулирующие выплаты за достижение показателей, эффективность работы и качество выполняемых работ за отчетный период учебно-вспомогательному персоналу (специалисту по кадрам, экономисту по бух. учету и АХД, а также заведующему хозяйством) осуществляются согласно установленным критериям в оценочных листах приложение № 8,9,10,11 к настоящему Положению по итогам года предшествующего текущему в процентах от базового оклада.

6.3. Стимулирующие выплаты выплачиваются учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу – при наличии экономии фонда оплаты труда за текущий месяц из местного бюджета.

6.5. Учебно-вспомогательный персонал и заведующей хозяйством заполняют оценочные листы в соответствии с установленными критериями согласно индивидуальной самооценке 1 раз в год до 15 января текущего года по результатам и качеству работы за предыдущий год. Далее оценочные листы передаются на рассмотрение в Экспертный совет.

Оценочные листы должны содержать: отчетный период, фамилию, имя

отчество, должность работника, критерии оценки, проценты, соответствующие установленным критериям, проценты согласно самооценке работника.

Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются Экспертным советом на основании оценочных листов, результаты заседания заносятся в протокол. В протоколе указывается дата проведения заседания Экспертного совета, присутствующие члены комиссии, фамилии, занимаемые должности работников и размер стимулирующих выплат.

На основании протокола заседания Экспертного совета издается приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам по результатам их профессиональной деятельности.

Стимулирующая выплата может пересматриваться в течении года, по решению директора Учреждения, при наличии дисциплинарных нарушений, в виде выговора и замечаний

6.6. Младшему обслуживающему персоналу, кроме заведующего хозяйством, администратору спорт центра стимулирующая надбавка устанавливается в пределах МРОТ ежегодно приказом директора.

Ежемесячные стимулирующие надбавки до МРОТ предусмотрены для начисления для низкооплачиваемой категории работников Учреждения. Размер устанавливается расчетным путем при начислении заработной платы на основании табелей учета рабочего времени, в соответствии с установленным законодательством размером МРОТ по следующей формуле:

$С_{Мрот} = МРОТ - О$, где:

$С_{Мрот}$ – стимулирующая надбавка до МРОТ;

МРОТ – установленный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, руб.;

О – должностной оклад (оклад), руб.;

7. Порядок стимулирования вновь принятых работников.

В целях установления стимулирующих выплат за эффективность деятельности и качество работы вновь принятый работник представляет на рассмотрение Экспертному совету отчет по эффективности деятельности за отчетный период – один месяц (учебно-вспомогательного, административно управленческого персонала, инструкторов методистов). До наступления этого периода устанавливается стимулирующая надбавка до МРОТ.

8. Организация работы Экспертного совета по распределению стимулирующих выплат по итогам работы.

8.1. Заседание Экспертного совета по распределению фонда выплат стимулирующего характера проводятся по мере необходимости.

8.2. Заседание Экспертного совета является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Совета.

8.3. Совет осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов, качественных показателей деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей, форм, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки.

8.4. Членами Экспертного совета подсчитывается общее количество баллов и(или) процентов и выставляется итоговая оценка деятельности работника Учреждения за отчетный период.

8.5. Каждый член Экспертного совета имеет один голос.

8.6. Решение совета принимается простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляется протоколом.

8.7. В случае равенства голосов - голос председательствующего является решающим.

8.8. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем, секретарем и всеми членами Совета.

9. Основные условия стимулирования.

9.1 Основными условиями стимулирования являются:

9.1.1 Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, качественная работа;

9.1.2 Неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, правил пожарной безопасности, требований по охране труда;

9.1.3 Четкое и своевременное исполнение решений распорядительных документов, приказов, поручений (исполнительской дисциплины);

9.1.4 Отсутствие замечаний контролирующих органов;

9.1.5 Дополнительные работы, не связанные с должностными обязанностями;

9.1.6 Критерии стимулирования и соответствующее им количество баллов (процентов) утверждается приказом директора. Изменения вносятся по мере необходимости по предложению трудового коллектива, Экспертного совета.

10. Порядок премирования.

10.1 Премирование производится за счет всех источников финансирования при наличии финансовых возможностей Учреждения и не являются гарантированной выплатой. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

10.2. Премияльные выплаты могут включать в себя:

10.2.1 Премияльные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год), а именно:

- за активное участие в конкурсах, проектах, мероприятиях;
- за достижение и превышение плановых и нормативных показателей работ, высокие показатели результативности деятельности;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности Учреждения;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, за внедрение новых программ, методик, форм (организации и управления тренерским процессом)
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- за выполнение особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при подготовке объектов к спортивному и оздоровительному сезонам.

10.2.2. Разовые (единовременные) премияльные выплаты, а именно:

- в связи с личными юбилейными датами работников (достижение 50, 55, 60, 65-летнего возраста) – 3 000,00 руб. Устанавливается путем подачи представления на тренеров – заместителем директора по спортивной работе, на учебно-вспомогательный и технических персонал – завхозом;
- в связи с юбилейными датами Учреждения 25,30,35 и далее через каждые 5 лет – до 5000 руб.;
- в связи с праздничными (8 марта, День Защитника Отечества, Новый год, Сагаалган) и профессиональными датами (День физкультурника, День бухгалтера) – до 2 000 руб.
- в связи с награждением почетной грамотой:
 - почетная грамота Министерства спорта и молодежной политики РБ, почетная грамота Администрации г. Улан-Удэ, почетная грамота Администрации Советского района г. Улан-Удэ, почетная грамота Правительства Республики Бурятия, почетная грамота Народного Хурала РБ, почетная грамота Улан-Удэнского городского Совета депутатов – 5 000 руб.;
 - почетная грамота Комитета по социальной политике и других ведомственных учреждений Администрации г. Улан-Удэ – 3 000 руб.,

Размер премии по итогам работы (за месяц, квартал) устанавливается в абсолютном значении. Размер премии определяется директором Учреждения самостоятельно. Выплачивается на основании приказа.

Премия, выплачиваемая в конце года (годовая премия) по результатам экономии фонда оплаты труда, распределяется расчетным путем пропорционально окладам работников с учетом корректирующего коэффициента за достигнутые результаты работы текущего года. Корректирующий коэффициент находится по следующей формуле:

$K_{кор} = \frac{\Sigma \text{фот}}{\Sigma \text{общ.окл}}$, где:

Ккор-корректирующий коэффициент;

Эфот –экономия фонда оплаты труда;

Σобщ.окл – общая сумма окладов всех работников, которая находится расчетным путем.

Σобщ.окл находится по формуле:

Σобщ.окл=(Омес.* КО)1+(Омес.*КО)2+....и т.д., где

Омес. - месячный оклад одного работника;

КО – количество окладов. Работникам Учреждение количество окладов устанавливается директором Учреждения, директору устанавливается на основании приказа Учредителя. Премия в конце года по результатам экономии фонда оплаты труда находится по следующей формуле:

$$ПРГ = Ккор*(Омес.*КО)$$

10.3. При наличии дисциплинарного взыскания у работника не назначаются премии, указанные в пункте 10.2.1 настоящего положения.

10.4. Премияльные выплаты, в том числе премии по итогам года, назначаются и выплачиваются работникам, которые в период распределения премиальных выплат числились в штате Учреждения (включая внешних совместителей).

10.5. Основанием для начисления премии является приказ руководителя о поощрении работника (работников).

10.6. Выплаты стимулирующего и премиального характера производятся с учетом повышающего Районного коэффициента и надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Приложение N 1

К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ

НАДБАВКА ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

N	Наименование выплаты	Размер в процентах к должностному окладу
1.	Стаж работы от 1 года до 5 лет	6
2.	Стаж работы от 5 до 10 лет	9
3.	Стаж работы от 10 до 15 лет	12
4.	Стаж работы свыше 15 лет	19

Приложение N 2
К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5 г.» Улан-Удэ

НАДБАВКИ ЗА ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ И УЧЕНЫЕ СТЕПЕНИ

№ п/п	Наименование почетного звания	Размер в процентах к должностному окладу
1	Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации	50
2	Заслуженный мастер спорта России	50
3	Заслуженный мастер спорта СССР	50
4	Заслуженный тренер России	50
5	Заслуженный тренер СССР	50
6	Почетный спортивный судья России	30
7	Отличник физической культуры и спорта Российской Федерации	30
8	Ведомственные награды и звания Российской Федерации	20
9	Государственные награды в области спорта Республики Бурятия	5
10	Ведомственные звания Республики Бурятия	3
11	Ученая степень "кандидат наук"	30
12	Ученая степень "доктор наук"	50

Приложение N 3

К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ

НАДБАВКА ЗА КВАЛИФИКАЦИЮ

Для тренера-преподавателя и иных специалистов в области физической культуры и спорта		
N	Наименование выплаты	Размер в процентах к должностному окладу
1.	Высшая квалификационная категория	30
2.	Первая квалификационная категория	20
3.	Вторая квалификационная категория	10

Приложение N 4

К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ

Оценочный лист тренера-преподавателя, старшего тренера-преподавателя МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ за _____

(месяц, год)

(ФИО)

№	Показатель (индикатор)	Процент	Оценка тренера	Оценка зам. директора по СР	Утверждено Экспертным советом
1. Интенсивность и высокие результаты работы					
	Наименование спортивного соревнования	По олимпийским видам спорта, а также в неолимпийских дисциплинах олимпийского вида спорта, в личных или индивидуальных, парных, групповых, командных, командных игровых видах спорта, %	По неолимпийским видам спорта, спортивных дисциплинах в личных или индивидуальных, парных, групповых, командных, %		
1.1 Официальные международные спортивные соревнования					
1.1.1	Чемпионат мира		1 м. - 100 2-3 м. - 90 4 м. - 80 5-6 м. - 60 Участие - 40		
1.1.2	Чемпионат Европы		1 м. - 80 2-3 м. - 70 4 м. - 60 5-6 м. - 50 Участие - 25		
1.1.3	Первенство мира	1 м. - 60 2-3 м. - 50 4 м. - 40 5-6 м. - 30 Участие - 20	1 м. - 55 2-3 м. - 45 4 м. - 35 5-6 м. - 25 Участие - 15		
1.1.4	Первенство Европы	1 м. - 50 2-3 м. - 45 4 м. - 30 5-6 м. - 25 Участие - 10	1 м. - 45 2-3 м. - 35 4 м. - 25 5-6 м. - 15 Участие - 10		
1.2 Официальные всероссийские и региональные спортивные соревнования					
1.2.1	Чемпионат России, Всероссийская Спартакиада между субъектами РФ по видам спорта среди сильнейших спортсменов	1 м. - 80 2-3 м. - 70 4 м. - 50 5-6 м. - 30	1 м. - 60 2-3 м. - 50 4 м. - 40 5-6 м. - 20		
1.2.2	Первенство России (среди молодежи, юниоры и юниорки, юноши и девушки)	1 м. - 50 2-3 м. - 40	1 м. - 40 2-3 м. - 30		
1.2.3	Кубок России (финал)	1 м. - 60 2-3 м. - 30	1 м. - 30 2-3 м. - 15		
1.2.4	Финал Спартакиады молодежи России	1 м. - 35 2-3 м. - 20 4-6 м. - 15	1 м. - 30 2-3 м. - 20 4-6 м. - 10		
1.2.5	Финал Спартакиады учащихся России, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ	1 м. - 25 2-3 м. - 15 4-6 м. - 10	1 м. - 20 2-3 м. - 10 4-6 м. - 5		
1.2.6	Спартакиада молодежи России и Спартакиада учащихся России (СФО, ДФО)	1 м. - 20 2-3 м. - 10	1 м. - 15 2-3 м. - 10		

1.2.7	Чемпионат СФО, ДФО	1 м. - 40 2-3м.- 20	1 м. - 30 2-3м.- 15			
1.2.8	Первенство СФО, ДФО	1 м. - 25 2-3м.- 15	1 м. - 15 2-3м.- 10			
1.2.9	Всероссийские соревнования	1 м. - 40 2-3м.- 20	1 м. - 30 2-3м.- 15			
1.3.Официальные региональные соревнования						
1.3.1	Чемпионат Республики Бурятия	1 м. - 20 2-3м.- 15	1 м. - 15 2-3м.- 10			
1.3.2	Первенство Республики Бурятия	1 м. - 15 2-3м.- 10	1 м. - 10 2-3м.- 5			
1.3.3	Республиканские турниры (официальные спортивные соревнования республиканского, муниципального уровней)	1 м. - 10 2-3м.- 5	1 м. - 10 2-3м.- 5			
1.4. За подготовку спортсмена спортивной сборной команды республики Бурятия и Российской Федерации						
1.4.1	основной состав, молодежь	1 м. -20				
1.4.2	юниоры	1м.- 15				
1.4.3	юноши, девушки	1 м.- 10				
1.5 За ранее участвующим не менее 2 лет в подготовке спортсмена, достигшего высоких результатов в официальных спортивных соревнованиях						
1.5.1	Первые год	100				
1.5.2	Второй год	75				
1.5.3	Третий год	50				
1.5.4	Четвертый год	25				
2. Качество работы						
2.1	Перевод занимающихся на более высокий этап подготовки, НЭ -75%,ТЭ-90%,ССМ-100%	5				
2.2	сохранность контингента, сохранение здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку, устанавливается тренеру этапа начальной подготовки (НП)	5				
2.3	молодому специалисту по окончании учебного заведения -4 года	50				
2.4	тренеру- наставнику молодого специалиста (не более 6 мес.)	10				
2.5	Своевременное заполнение журналов, в том числе электронных в приложении «Мой спорт», 1 раз в неделю.	10				
2.6	Своевременное оформление документов, ведение личных карточек обучающихся.	10				
2.7	Присутствие на планерках, тренерских советах	5				
ИТОГО:						

Тренер-преподаватель/
старший тренер-преподаватель _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Зам. директора по СР _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Экспертная комиссия: _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)
_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)
_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

С результатами экспертной комиссии согласен (не согласен): _____ / _____ /
(подпись)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

*По некомандным видам спорта за интенсивность и высокие результаты максимальный процент считается за достигнутые результаты пяти и более спортсменов, до пяти спортсменов половина от установленного значения.

Приложение N 5

К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ

**Оценочный лист инструктора методиста, старшего инструктора методиста МАУ ДО
«СШ №5» г. Улан-Удэ на _____**
(год)

(ФИО)

	Наименование показателя	%	Оценка работника	Оценка директора	Утверждено Экспертным советом
1	Интенсивность и высокие результаты работы				
1.1	Распространение и обобщение опыта через публичные отчеты на мероприятиях школьного, мун-го, регионального уровня	30			
1.2	За ведение экспериментальной работы в рамках реализации национальных проектов, федеральных, региональных и республиканских целевых программ	30			
1.3	За организацию работы по повышению квалификации и переподготовки тренеров	25			
1.4	Участие в муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах, грантах, фестивалях, смотрах.	25			
1.5	За качественную подготовку и своевременную сдачу государственной статистической отчетности	20			
1.6	За разработку спортивных программ, методических пособий и рецензирование авторских, образовательных программ.	15			
1.7	Своевременное размещение на сайте школы информации, планов-графиков, контрактов, отчетов и т.д.	15			
1.8	За подготовку внеплановых справок в вышестоящие исполнительные и законодательные органы власти, выполнение разовых, особо важных, сложных работ, срочных поручений.	10			
2	Качество выполняемых работ				
2.1	Личное участие в мероприятиях, проводимых учреждением	10			
2.2	Организация, ведение и методическое сопровождение работы в АИС «Мой спорт»	10			
2.3	За качественное ведение госаплика спортивной школы	10			
	ИТОГО				

Инструктор методист/
старший инструктор методист _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Зам. директора по СР _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Экспертная комиссия: _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

С результатами экспертной комиссии согласен (не согласен): _____ / _____ /
(подпись)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение N 6

К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5» г. Улан-Удэ

Оценочный лист главного бухгалтера МАУ ДО «СШ№5» г. Улан-Удэ на _____ (год)

(ФИО)

	Наименование показателя	%	Оценка работника	Оценка директора	Утверждено Экспертным советом
1	Своевременное и качественное составление и предоставление отчётности учредителю, в налоговый орган, во внебюджетные фонды	5			
2	Отсутствие финансовых нарушений по результатам проверок инстанций разного уровня	5			
3	Эффективное использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	2			
4	Правильное использование фонда заработной платы, отсутствие нарушений в начисленной и кассовой дисциплине	1			
5	Проведение анализа и оценки значений показателей качества оказываемых услуг и финансовых результатов деятельности учреждения	1			
6	Участие в составлении отчета об исполнении муниципального задания	1			
7	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды	1			
8	Отсутствие переплаты во внебюджетные фонды	1			
9	Отсутствие неснятых разногласий с надзорными органами	1			
10	Проведение инвентаризации	1			
11	Защита статей бюджетной росписи на очередной финансовый год	1			
Итого					

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Директор _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Экспертная комиссия: _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)
_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)
_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

С результатами экспертной комиссии согласен (не согласен): _____ / _____ /
(подпись)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение N 7
К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5 г. Улан-Удэ»

Оценочный лист заместителя детектора по спортивной работе МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ
на _____
(год)

(ФИО)

№ по п/п	Наименование показателя	%	Оценка работн ика	Оценка директ ора	Утверж дено эксперт ным советом
	Реализация программ спортивной подготовки : по баскетболу, тхэквондо, футболу, каратэдо. Выполнение программ в полном объеме и в соответствии с календарно-тематическим планированием - Проведение инструктажей по ППБ, ПДД, ТБ, ОТ перед тренировочными занятиями и соревнованиями. -Участие в Первенстве , Кубке Мира, Европы, России, ДВФО, РБ и др. соревнованиях - Авторские программы	5			
	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность тренировочного процесса в полном объеме. - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий: гардероб, освещения, обеспечение питьевого режима (фонтанчик, пурифайер, кулер) -обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора (№ 03.БЦ 03.000.М.000352.05.18. от 07.05.2018г.), пожарной (№ 73 от 17.04.2017) и электробезопасности, охраны труда. - создание эстетических условий (оформление помещений учреждения) - создание доступной среды в учреждении - принятие мер обеспечения антитеррористической защищенности учреждений (Наличие 16 камер видеонаблюдения, охраны, тревожной кнопки, Паспорта Безопасности, акта категорирования)	5			
	- укомплектованность кадрами- 100 %, их качественный состав (имеющих высшую квалификационные категории - Повышение квалификации тренеров - Курсы повышения квалификации он-лайн	5			

- Сохранность контингента занимающихся - организация различных форм проведения социально-воспитательных мероприятий - тренировочный процесс с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (из многодетных семей, малообеспеченных семей, сироты) ; - Участие в конкурсах по итогам спортивного сезона - Субботники, уборка территории	2			
- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), - своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения	2			
-Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья (праздник здоровья, спартакиады, дни здоровья)	1			
Итого				

Заместитель директора по СР _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Директор _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Экспертная комиссия: _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

С результатами экспертной комиссии согласен (не согласен): _____ / _____ /
(подпись)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение N 8
К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5 г. Улан-Удэ»

Оценочный лист заведующего хозяйством МАУ ДО «СШ№5» г. Улан-Удэ на _____
(год)

	(ФИО)	Наименование показателя	%	Оценка работни ка	Оценка директо ра	Утверждено Экспертным советом
1		За увеличение материальной ценности	30			
2		Контроль за материальными запасами, основными средствами, своевременное нанесение инвентарных номеров на ОС.	30			
3		За своевременное и правильное списание материальных запасов, основных средств.	25			
4		За качественное и своевременное заключение и выполнение договорных работ по ремонту, техобслуживанию и материально-техническому оснащению.	25			
5		За правильность принятия выполненных работ по ремонту имущества учреждения и прочим работам.	20			
6		За качественное соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	20			
7		За своевременное исполнение предписаний органов надзора и контроля.	15			
8		За своевременную и качественную подготовку зданий, спортивных сооружений, инвентаря СШ к новому учебному году, к летнему оздоровительному сезону в СОЛ Старт	15			
9		За сохранность материально-технических средств	10			
10		Участие в проведении инвентаризации имущества учреждения	5			
11		Своевременное предоставление документов в бухгалтерию	5			
Итого						

Заведующий хозяйством _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Директор _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Экспертная комиссия: _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

С результатами экспертной комиссии согласен (не согласен): _____ / _____ /
(подпись)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение N 9

К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5 г. Улан-Удэ»

Оценочный лист экономиста по бухгалтерскому учету и АХД МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ на _____
(год)

(ФИО)					
	Наименование показателя	%	Оценка работника	Оценка директора	Утверждено Экспертным советом
1	Своевременное и качественное составление и предоставление финансово-экономической отчетности (в том числе по заработной плате) учредителю, в стат. управление	60			
2	Расчет и защита тарифов на платные услуги, оказываемые учреждением, стоимости путевки в лагерь	50			
3	Обеспечение сохранности денежных средств, отсутствие финансовых нарушений по кассовой дисциплине.	45			
4	Качественное и своевременное ведение бухгалтерского учета по расчетному и лицевому счету учреждения, по расчетам с потребителями услуг, оказываемых учреждением.	25			
5	Своевременное и качественное прогнозирование и составление плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения на очередной финансовый год, предоставление отчетности по плану ФХД по фактическому исполнению	15			
6	Составление и ведение тарификационного списка учреждения, штатного расписания и изменения к ним	5			
Итого					

экономиста по бухгалтерскому учету
и АХД

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Директор

_____/_____
(ФИО) (подпись)

Экспертная комиссия:

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

_____/_____
(ФИО) (подпись)

С результатами экспертной комиссии согласен (не согласен): _____/_____
(подпись)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение N 10

К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5 г. Улан-Удэ»

Оценочный лист специалиста по кадрам МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ на _____
(год)

(ФИО)					
	Наименование показателя	%	Оценка работни ка	Оценка директо ра	Утверждено Экспертным советом
1	Выполнение требования по срокам и порядку хранения документов	15			
2	Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	10			
3	Своевременное предоставление информации в органы государственной и муниципальной власти и внебюджетные фонды	10			
4	Ведение делопроизводства -Качественное ведение личных дел, личных карточек сотрудников учреждения -Ведение и своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников -Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников -Качественная разработка должностных инструкций сотрудников учреждения	10			
5	Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	5			
6	Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	5			
7	Качественное исполнение документов в установленные сроки	5			
8	Выстраивание конструктивных взаимодействий с сотрудниками учреждения	5			
9	Правильное составление табеля учета рабочего времени сотрудников и своевременное предоставление в бухгалтерию	5			
Итого					

специалиста по кадрам _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Директор _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Экспертная комиссия: _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

С результатами экспертной комиссии согласен (не согласен): _____ / _____ /
(подпись)

Дата «_____» _____ 20__ г.

Приложение N 11

К Положению о распределении фонда стимулирования работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа №5 г. Улан-Удэ»

Оценочный лист специалиста по закупкам МАУ ДО «СШ №5» г. Улан-Удэ на _____
(год)

(ФИО)					
	Наименование показателя	%	Оценка работни ка	Оценка директо ра	Утверждено Экспертным советом
1	Своевременное составление плана закупок. Подготовка и внесение изменений в план закупок.	15			
2	Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	10			
3	Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	10			
4	Владение информационными программами, использование информационных систем	10			
3	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	5			
4	Соблюдение требований норм законодательства о закупках	5			
5	Отсутствие нарушений в области законодательства в сфере закупок	5			
Итого					

специалиста по закупкам _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Директор _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

Экспертная комиссия: _____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /
(ФИО) (подпись)

С результатами экспертной комиссии согласен (не согласен): _____ / _____ /
(подпись)

Дата «_____» _____ 20__ г.