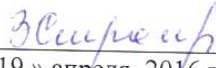


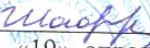
**Приложение № 1
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

 З.Е. Стройкина
« 19 » апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО г.о. Самара
«СДЮСШОР № 2»



 В.В. Шафрановская
«19» апреля 2016 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования городского округа Самара
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва № 2»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации, регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования городского округа Самара «Специализированная детско-юношеская спортивная школе олимпийского резерва № 2» (МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»).

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников школы без исключения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу работников осуществляется путем соглашения между представителем работодателя - директором МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» и работником. Работодатель заключает трудовой договор с работником о работе МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» в письменном виде в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у директора, другой - у работника. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных законодательством о труде.

2.2. Срок действия трудового договора определяется на основании ст.58, 59 ТК РФ, может заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку с соответствующей записью о последнем месте работы. Уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить военный билет;
- документ о соответствующем образовании или профессиональной подготовке;
- документ о наличии соответствующей квалификационной категории по должности;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в детском учреждении – работодатель направляет на предварительный медицинский осмотр;
- пенсионное страховое свидетельство;

- справка об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья.

2.4. В случае если для работника, принимаемого по совместительству, основным местом работы является образовательная организация – данный работник представляет письменное согласие руководителя образовательной организации основного места работы о работе в другом образовательном учреждении.

2.5. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

- ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовая книжка хранится у ответственного лица за ведение трудовых книжек в МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2».

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, копии пенсионного страхового свидетельства, копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, выписок из приказов о назначении, переводах, поощрениях, взысканиях и иных необходимых документов.

Личное дело каждого работника хранится 75 лет в МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2».

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным ТК РФ и ФЗ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели, если иное не установлено ТК РФ или иными ФЗ.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Трудовой договор, может быть, расторгнут как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя на основании ТК РФ и иных ФЗ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом по МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2». В трудовую книжку вносится запись в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на часть статьи, пункт закона.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, другими локальными актами и должностными инструкциями;
- б) своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы;
- в) соблюдать дисциплину труда - своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя ее для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности;
- д) содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- е) бережно относиться к имуществу школы;
- ж) систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- з) выполнять инструкции по проведению занятий с учащимися утвержденными администрацией школы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» обязана:

- а) обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- б) правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь

рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива, профсоюзного комитета;

г) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнением образовательных программ, планов работы работников, календарных планов;

д) принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

е) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда работы работников;

ж) контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

з) совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработную плату;

и) создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

к) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

л) своевременно предоставлять очередной отпуск за отработанное время;

м) администрация школы исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива;

н) осуществлять контроль и принимать необходимые меры по обеспечению безопасности учащихся во время проведения учебно-тренировочного процесса, на тренировочных мероприятиях и соревнованиях.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. В школе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала 8 часов ежедневно - с 9-00 час. до 17-30 час. Возможность приема пищи указанным выше работникам предоставляется с 12-30 час. до 13-00 час.

Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается приказом директора в соответствии с графиком работы и сезонностью времени года.

Праздничные дни устанавливаются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работник обязан выполнять конкретные трудовые функции, руководствуясь должностной инструкцией.

5.2. Для тренерско-преподавательского состава устанавливается индивидуальный график рабочего времени на основании тарификации, расписания занятий, установленной учебной нагрузки в соответствии с требованиями образовательных программ, стандартов по видам спорта, не более 36 часов в неделю. Выходной день устанавливается индивидуальным графиком и расписанием занятий.

5.3. Для педагогических работников (методисты) школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.4. Сторожакам на основании ст. 104 ТК РФ устанавливается суммированный режим работы и учет рабочего времени, с учетным периодом рабочего времени один месяц.

5.5. Для врача устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя с выходными днями суббота и воскресенье.

5.6. В случае производственной необходимости работодатель может направить работника на определенный срок для выполнения служебного поручения в любой регион РФ.

Работодатель гарантирует сохранение должности и среднего заработка согласно штатному расписанию или тарификации - комплектованию, а также возмещение расходов, связанных со служебным поручением и направлением на УТС и соревнования в соответствии с действующим законодательством ст.166 ТК РФ.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится в соответствии со ст.113 ТК РФ и письменного распоряжения работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день работнику оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. По желанию работника, работавшего в выходной и праздничный нерабочий день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, прямо предусмотренных законодательством.

5.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, а в первый день выхода на работу - предоставить листок временной нетрудоспособности.

5.9. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (28 –для работников, чья деятельность не отнесена к педагогической) календарных дня с сохранением должности и среднего заработка в соответствии с утвержденным графиком отпусков в соответствии со статьей 123 ТК РФ. График отпусков утверждается директором МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Педагогические работники образовательных учреждений не реже чем, через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.11. В случае производственной необходимости работодатель вправе отозвать работника из отпуска с его согласия и предоставить неиспользованную часть отпуска в другое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединить к отпуску за следующий рабочий год.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работникам в случаях, предусмотренных ч.2 ст.128 ТК РФ на основании письменного заявления, работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.13. Педагогическим работникам, по возможности, предоставляется один свободный день в неделю для методической работы для повышения квалификации.

5.14. Во всех случаях предоставления отпусков необходимо руководствоваться ст.ст.114-115,120-128 Трудового кодекса РФ.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, по его желанию.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, ст.191 ТК РФ.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета школы.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен и поведение работника.

7.6. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Взыскание автоматически снимается, если работник в течение года не будет подвергнут новому взысканию.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссию по трудовым спорам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», в государственную инспекцию труда или в судебном порядке.

7.9. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками и работодателем.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 2» приняты на общем собрании работников школы, протокол № 2 от «19» апреля 2016г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
городского округа Самара «Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва № 2»

1. Установить в МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» следующий перечень должностей с ненормированным рабочим днем:

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора по УВР
4. Заместитель директора по СМР
5. Заместитель директора по АХЧ
6. Тренер-преподаватель

2. Утвердить в МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» следующий перечень должностей с вредными, опасными условиями труда:

2.1. Врач;

2.2. Уборщик служебных помещений, занятый уборкой санузлов.

3. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» может быть присоединен к основному оплачиваемому отпуску работника, а так же может быть предоставлен в другое время в соответствии с графиком отпусков.

4. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска:

4.1. Для работников с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня;

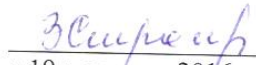
4.2. Для работников с вредными условиями труда (при проведении специальной оценки условий труда):

- врач – 12 рабочих дней;

- уборщик служебных помещений – 4 календарных дней.

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета

 З.Е. Стройкина
« 19 » апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО г.о. Самара
«СДЮСШОР № 2»

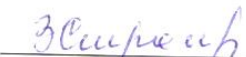




 В.В. Шафрановская
«19» апреля 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ имеющих право на выдачу бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты (Извлечение из Постановления Минтруда РФ от 29.11.1997г. № 68 и от 30.12.1997г. № 69)

| № п/п | Профессия или должность | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год (единицы, комплекты) |
|-------|-----------------------------|---|--|
| 1 | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - перчатки резиновые. | 1 шт. 6 пар 2 пары |
| 2 | Дворник | Халат х/б, рукавицы (перчатки) комбинированные | 1 шт. 6 пар |
| 3 | Врач | Халат х/б | 1 шт. |

Приложение № 3
к коллективному договору

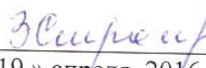
СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
 З.Е. Стройкина
« 19 » апреля 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО г.о. Самара
«СДЮСШОР № 2»
 В.В. Шафрановская
«19» апреля 2016 г.


СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом
МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»

| № п/п | Мероприятия | Срок | Ответственные |
|-------|--|----------------------------|---|
| 1 | Провести вводный инструктаж с вновь принятыми работниками | По факту трудоустройства | Уполномоченный по охране труда |
| 2 | Провести инструктаж по технике безопасности с работниками и воспитанниками | Сентябрь, март | Уполномоченный по охране труда, тренеры-преподаватели |
| 3 | Провести озеленение территории около школы | Май | Зам. директора по АХЧ |
| 4 | Проводить косметический ремонт здания | июль-август | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 5 | Соблюдать сроки перезарядки огнетушителей | согласно нормативных актов | Зам.директора по АХЧ |
| 6 | Создать условия для прохождения ежегодного медицинского осмотра работников школы | 2 квартал | Администрация, тренеры-преподаватели |
| 7 | Проводить мероприятия по развитию материально-технической базы школы | Постоянно | Администрация |
| 8 | Обеспечить школу первичными средствами пожаротушения | Сентябрь | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 9 | Проведение спецоценки по условиям труда | 2 квартал | Директор, зам. директора по АХЧ |
| 10 | Осуществлять контроль за санитарным состоянием спортзалов и кабинетов | 2 раза в год | Директор, зам. директора по АХЧ |

**Приложение № 4
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
 З.Е. Стройкина
«19» апреля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО г.о. Самара
«СДЮСШОР № 2»

 В.В. Шафрановская
«19» апреля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда, доплатах, надбавках, премировании и оказании
материальной помощи работникам
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования городского округа Самара
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оплаты труда, работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 2» (далее по тексту МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Администрации городского округа Самара от 14.05.2015 года №501.

1.3. Заработная плата работника МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Определение видов дополнительно оплачиваемых работ и других выплат стимулирующего характера в пределах выделенных средств на оплату труда входит в компетенцию директора МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2».

1.5. В настоящем Положении установлен максимальный размер доплат и надбавок, который может устанавливаться работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» за выполнение той или иной работы.

1.6. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплата за работу в ночное время;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплата за сверхурочную работу;

- доплата за совмещение профессий (должностей);

- доплата за расширение зон обслуживания;

- доплата за увеличение объёма работы;

- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- надбавка за специфику работы.

1.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за интенсивность, напряженность труда;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка за качество выполняемых работ;

- ежемесячная надбавка молодым специалистам, занимающим должности по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

- ежемесячная надбавка за участие в подготовке спортсмена (команды) высокого класса;

- доплата за ученую степень;

- доплата за почетное звание;

- единовременная премия;

- премия за определенный период (первый квартал, первое полугодие, девять месяцев, год).

1.8. Должностные оклады (оклады) работников устанавливаются Постановлением Администрации городского округа Самара от 14.05.2015 года №501, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.9. Работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» может быть выплачена материальная помощь в порядке, определенном настоящим Положением.

1.10. Оплата труда руководителя учреждения определяется в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах и оказании материальной помощи руководителям муниципальных бюджетных учреждений городского округа

Самара в сфере физической культуры и спорта (Приложение №2 к Постановлению Администрации городского округа Самара от 14.05.2015 г. №501).

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» осуществляется за счёт средств бюджета городского округа Самара и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности;

2.2. Фонд оплаты труда работников МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» формируется на календарный год;

2.3. Фонд оплаты труда работников МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», за исключением работников, занимающих должности по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, формируемый из средств бюджета городского округа Самара, состоит из:

базовой части – 80% (должностной оклад, оклад);

стимулирующих и компенсационных выплат – 20%.

Фонд оплаты труда работников учреждения, занимающих должности по профессиональной квалификационной группе педагогических работников состоит из:

базовой части – 72% (должностной оклад, оклад);

стимулирующих и компенсационных выплат – 28%.

2.4. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», направляется на премирование, иные стимулирующие выплаты, оказание единовременной материальной помощи в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» (в т.ч. от оказания платных образовательных услуг, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и/или юридических лиц), могут быть направлены на стимулирующие выплаты и материальную помощь работникам учреждения.

Порядок и условия распределения средств от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых на стимулирующие выплаты и материальную помощь устанавливаются в соответствии с муниципальными правовыми актами городского округа Самара, настоящим Положением и/или коллективным договором МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2».

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

2.7. Ежемесячная заработная плата тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя) рассчитывается исходя из недельной нормы часов преподавательской работы по формуле:

$$\text{ЗП} = \text{ДО}/\text{N} * \text{ФН} + \text{КВ} + \text{СВ}$$

Где:

ЗП – заработная плата работника;

ДО – должностной оклад (оклад) работника без учета компенсационных и стимулирующих выплат;

N – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, определенная уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

ФН – фактическая недельная нагрузка работника, но не более 36 часов в неделю;

КВ – компенсационные выплаты работнику;

СВ – стимулирующие выплаты работнику.

3. Условия и порядок назначения выплат из специальной части фонда оплаты труда

3.1. Работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся следующие компенсационные выплаты:

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

доплата за сверхурочную работу;

доплата за расширение зон обслуживания;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

доплата за увеличение объема работы;

надбавка за специфику работы.

3.2. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат, надбавок и премий.

3.3. Доплата за работу в ночное время производится в порядке, предусмотренным статьей 96 ТК РФ. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере не менее 20% часовой ставки, рассчитанной из должностного оклада (оклада), за каждый час работы в ночное время.

3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ.

3.5. Доплата за сверхурочную работу производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере часовой ставки, рассчитанной из должностного оклада (оклада), за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника учреждения сверхурочная работа

может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Размеры доплат за расширение зон обслуживания, за совмещение профессий (должностей), за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2, 151 ТК РФ).

3.7. Размер часовой ставки при расчете доплат, указанных в пунктах 3.3, 3.5 настоящего Положения, рассчитываются путем деления должностного оклада (оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

3.8. Надбавка за специфику работы устанавливается в размере 15% должностного оклада (оклада) работникам учреждений, включенных в перечень физкультурно-спортивных организаций и образовательных учреждений, осуществляющих подготовку спортсменов и использующих для обозначения юридического лица (в фирменном наименовании) наименования «Олимпийский», «Паралимпийский», «Olympic», «Paralympic» и образованные на их основе слова и словосочетания без заключения соответствующего договора с Международным олимпийским комитетом, Международным паралимпийским комитетом или уполномоченными ими организациями, утвержденный федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

Надбавку за специфику работы устанавливается работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», занимающих должности тренера-преподавателя (старшего тренера-преподавателя).

4. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных Постановлением Администрации городского округа Самара от 14.05.2015 года №501; Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации от 12 мая 2014 года (Письмо Министерства спорта Российской Федерации, от 12.05.2014 № ВМ-04/10/2554), приложения 1-11 настоящего Положения.

4.2. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», за исключением директора МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», а также периодичность их установления определяются Регламентом являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения, принимаемым в соответствии с настоящим Положением, трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими нормы трудового права,

в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:
длительного лечения (более одного месяца);
дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами;
тяжелого финансового положения, связанного с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
бракосочетания;
рождения ребенка;
к юбилейным датам.

5.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»

5.5. Решение об оказании материальной помощи и ее размере руководителю учреждения дополнительного образования принимается Главой городского округа Самара или уполномоченным лицом.

6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок её распределения

6.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) за 18 часов преподавательской работы в неделю тренерам-преподавателям;

6.2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная плата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы всех педагогических работников устанавливаются, исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учётом коротких перерывов, предусмотренных между занятиями.

6.3. Продолжительность рабочего времени других категорий работников МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» составляет 40 часов в неделю. (36 часов в неделю - для методиста и 39 часов для врача).

6.4. В тех случаях, когда переработка рабочего времени работниками осуществляется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

6.5. Объем учебной нагрузки тренерам-преподавателям устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий.

Учебная нагрузка тренеров-преподавателей, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими тренерами-преподавателями.

7. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников (тарификация)

7.1. Месячная заработная плата тренеров-преподавателей определяется путём умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

7.2. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация тренеров-преподавателей производится один раз в год. В случае если учебным планом предусматривается разное количество часов по видам спорта по полугодиям, то тарификация осуществляется также один раз в год, но отдельно по полугодиям.

При невыполнении по независящим от тренера-преподавателя причинам объёма учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

7.3. Почасовая оплата труда педагогических работников МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам тренеров-преподавателей, других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Оплата труда за замещение отсутствующего тренера-преподавателя, если оно осуществляется свыше двух месяцев, производится со дня замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки, путём внесения изменений в тарификацию.

7.4. Директор МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» в пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», может привлекать для проведения отдельных учебных занятий, курсов, лекций с воспитанниками на непродолжительный срок высококвалифицированных

специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда, утвержденных Минтрудом РФ.

Регламент распределения стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент регулирует порядок распределения стимулирующих выплат работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», направлен на стимулирование работника к достижению качественного результата труда и призван ориентировать принципы, заложенные в новой системе оплаты труда, связанные с совершенствованием кадрового потенциала, повышением эффективности труда.

1.2. Настоящий регламент разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Размер стимулирующей части определен в п.2.3. настоящего Положения.

1.4. В настоящем Положении установлен максимальный размер стимулирующих выплат, который может устанавливаться работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2».

1.5. Выплаты стимулирующего характера для директора МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» могут быть как ежемесячными, так и единовременными. Размеры ежемесячной надбавки определяются Положением о стимулирующих выплатах и оказании материальной помощи руководителям муниципальных бюджетных учреждений городского округа Самара в сфере физической культуры и спорта (Приложение №2 к постановлению Администрации городского округа Самара от 14.05.2015 г. №501).

2. Условия и порядок назначения стимулирующих выплат

2.1. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- стаж работы в МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» в данной должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся и воспитанников МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» на учебно-тренировочных занятиях, соревнованиях и период активного отдыха и восстановления, во время которого ответственность за здоровье и жизнь обучающихся и воспитанников МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных настоящим Положением в

приложениях №1, №2, №3, №4, №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11, №12, №13, №14, №15.

2.3. В МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», приказом директора, создаётся комиссия для определения размера стимулирующих выплат, которые она представляет на согласование Совету МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» и утверждение директору МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2».

2.4. Стимулирующие выплаты работникам МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» устанавливаются один раз в квартал, по результатам предыдущего периода.

2.5. По результатам работы за квартал комиссия рассматривает представленные материалы и выносит рекомендации для установления стимулирующих выплат (решение комиссии оформляется протоколом, приложение №16).

2.6. После согласования с Советом МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» директор издает приказ о периоде, размере стимулирующих выплат, действии этих выплат и список работников, получающих данные выплаты.

2.8. Стимулирующие выплаты так же могут носить разовый или периодический характер. Максимальный период выплат – один год.

2.9. Решение о снижении или снятии стимулирующих выплат принимается директором МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» на основании письменного аргументированного материала, представленного комиссией, контролирующей данный вид работы.

2.10. По итогам периода комиссия оценивает работу работника в процентах, которые утверждаются приказом директора учреждения и начисляются на оклад работника; и/или в денежном эквиваленте (рублях).

Размеры стимулирующих выплат за стаж работы, выслугу лет

| Показатель | Размер стимулирующей выплаты в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|-----------------------------|--|
| Стаж работы от 5 до 10 лет | 5 |
| Стаж работы от 10 до 20 лет | 10 |
| Стаж работы от 20 до 25 лет | 20 |
| Стаж работы свыше 25 лет | 25 |

Размеры выплат за опыт и достижения работникам, имеющим государственные и ведомственные звания и награды

| Наименование выплаты | Размер выплат в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|---|
| Почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; Почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»; Иные государственные награды и почётные звания Российской Федерации, присвоенные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.12.1995 г. «Об установлении почётных званий российской Федерации, утверждении положений о почетных званиях и описания нагрудного знака к почетным званиям Российской федерации» | 50 |
| Почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» | 40 |
| Спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР», Почётный знак «Отличник физической культуры и спорта» | 20 |

Размеры стимулирующей выплаты работникам за результативное участие в подготовке спортсмена (команды)

| № п/п | Статус официального спортивного соревнования | Занятое место или участие без учета занятого места | Размер стимулирующей выплаты в процентах от ставки заработной платы тренера-преподавателя за результативную подготовку одного спортсмена (команды) | Рекомендуемый размер стимулирующей выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы работника за подготовку и (или) участие в подготовке одного спортсмена (команды) | |
|---|---|--|--|--|-----------------------------------|
| | | | | тренерскому составу | руководителям и иным специалистам |
| 1. Официальные международные спортивные соревнования | | | | | |
| 1.1. | Олимпийские игры, Чемпионат мира | 1 | до 200 | до 20 | до 10 |
| | | 2-3 | до 160 | до 16 | до 8 |
| | | 4-6 | до 100 | до 10 | до 5 |
| | | участие | до 80 | до 8 | до 4 |
| 1.2. | Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы | 1 | до 160 | до 16 | до 8 |
| | | 2-3 | до 100 | до 10 | до 5 |
| | | 4-6 | до 80 | до 8 | до 4 |
| | | участие | до 60 | до 6 | до 3 |
| 1.3. | Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира | 1 | до 100 | до 10 | до 5 |
| | | 2-3 | до 80 | до 8 | до 4 |
| | | 4-6 | до 60 | до 6 | до 3 |
| | | участие | до 40 | до 4 | до 2 |
| 1.4. | Этапы Кубка мира, первенство Европы, Всемирная универсиада, Юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль | 1 | до 80 | до 8 | до 4 |
| | | 2-3 | до 60 | до 6 | до 3 |
| | | 4-6 | до 40 | до 4 | до 2 |
| | | участие | до 20 | до 2 | до 1 |
| 1.5. | Прочие официальные международные спортивные соревнования | 1 | до 60 | до 6 | до 3 |
| | | 2-3 | до 40 | до 4 | до 2 |
| | | 4-6 | до 20 | до 2 | до 1 |
| | | участие | - | - | - |
| 2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных | | | | | |

| | | | | | |
|---|--|---------|--------|-------|------|
| спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно | | | | | |
| 2.1. | Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал) | 1 | до 100 | до 10 | до 5 |
| | | 2-3 | до 80 | до 8 | до 4 |
| | | 4-6 | до 60 | до 6 | до 3 |
| | | участие | до 40 | до 4 | до 2 |
| 2.2. | Первенство России (среди молодёжи), Спартакиада молодёжи (финалы) | 1 | до 80 | до 8 | до 4 |
| | | 2-3 | до 60 | до 6 | до 3 |
| | | 4-6 | до 40 | до 4 | до 2 |
| | | участие | до 20 | до 2 | до 1 |
| 2.3. | Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы) | 1 | до 60 | до 6 | до 3 |
| | | 2-3 | до 40 | до 4 | до 2 |
| | | 4-6 | до 20 | до 2 | до 1 |
| | | участие | - | - | - |
| 2.4. | Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования | 1 | до 40 | до 4 | до 2 |
| | | 2-3 | до 20 | до 2 | до 1 |
| | | 4-6 | - | - | - |
| | | участие | - | - | - |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) тренера-преподавателя

| № п/п | Критерии оценки работы тренера-преподавателя за качество выполняемых работ | Максимальный % по критериям | Оценка |
|-------|--|-----------------------------|--------|
| 1 | На этапе начальной подготовки | 5 | |
| 1.1. | Стабильность состава обучающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий (не менее 70% от числа обучающихся) | 1 | |
| 1.2. | Динамика прироста индивидуальных показателей физической и специальной подготовленности обучающихся (не менее чем у 80% обучающихся в группе) | 1 | |
| 1.3. | Подготовка массовых разрядов (не менее чем у 60% обучающихся в группе) | 3 | |
| 2 | На тренировочном этапе (этап спортивной специализации) | 30 | |

| | | | |
|-------|---|-----|--|
| 2.1 | Стабильность состава обучающихся, регулярность посещения ими тренировочных занятий (не менее 70% от числа обучающихся) | 1 | |
| 2.2 | Динамика роста уровня специальной физической и технико-тактической подготовленности обучающихся (не менее чем у 80% обучающихся в группе) | 1 | |
| 2.3 | Результаты участия в спортивных соревнованиях (улучшение спортивных результатов не менее чем у 80% обучающихся в группе в сравнении с предыдущим периодом) | 3 | |
| 2.4 | Передача обучающихся в училище олимпийского резерва для обучения на бюджетной основе (за каждого переданного обучающегося) | 5 | |
| 2.5 | Включение обучающихся, имеющих разряд не ниже 1-го, в составы спортивных сборных команд субъекта Российской Федерации, участвовавших в официальных соревнованиях не ниже межрегионального уровня и включенных в ЕВКП 1 за одного в индивидуальной программе (также в эстафетном беге); | 10 | |
| 2.6 | Включение обучающихся в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого спортсмена) | 15 | |
| 3 | На этапе совершенствования спортивного мастерства | 30 | |
| 3.1 | Выполнение обучающимися индивидуальных планов подготовки (не менее 80% зачисленных на этап подготовки) | 5 | |
| 3.2 | Динамика спортивных достижений, результаты выступлений в официальных межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях (в сравнении с предыдущим периодом, не менее чем у 80 % зачисленных на этап обучения) | 5 | |
| 3.3 | Включение обучающихся в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого спортсмена) | 15 | |
| 3.4 | Передача обучающихся в училище олимпийского резерва для обучения на бюджетной основе (за каждого переданного) | 5 | |
| 4 | На этапе высшего спортивного мастерства | 25 | |
| 4.1 | Включение обучающихся в составы спортивных сборных команд Российской Федерации (за каждого спортсмена) | 15 | |
| 4.2 | Стабильность выступлений обучающихся в официальных всероссийских и международных соревнованиях в составе спортивных сборных команд субъекта Российской Федерации и Российской Федерации (в сравнении с предыдущим периодом, не менее чем у 80 % зачисленных на этап обучения) | 10 | |
| 5 | Исполнительская дисциплина | 10 | |
| 5.1 | Своевременное заполнение журналов, сдача различных отчетов, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса | 5 | |
| 5.2 | Регулярное посещение педагогических советов школы, тренерских советов отделения. | 5 | |
| ИТОГО | | 100 | |

Размер доплат работникам, имеющим ученую степень по профилю работы:

| | |
|----------------|---|
| Ученая степень | Размер повышающего коэффициента (в % к должностному окладу (окладу)) |
| Доктор наук | 20 |
| Кандидат наук | 10 |

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) заместителя директора по УВР МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»

| № п/п | Критерии | Показатели | Максимальный % по критериям | Оценка |
|-------|----------|---|-----------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | | Эффективность управленческой деятельности. Аналитический подход к планированию работы | 30 | |
| 1.1. | | Наличие проблемного анализа деятельности за отчетный период и составление планов работы на основе проблемного анализа | 5 | |
| 1.3. | | Своевременность подготовки и утверждения планов работы отделений школы, методистов и др. | 5 | |
| 1.4 | | Выполнение индивидуального плана работы 100% - 5 до 90% - 3 до 80% - 1 до 70% - 0 | 0-5 | |
| 1.5 | | Контроль и организация работы тренерских советов | 5 | |
| 1.6 | | Эффективное решение оперативных задач | 5 | |
| 1.7 | | Эффективное управление педагогическими работниками школы, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе | 5 | |
| 2. | | Результаты реализации в учреждении программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы | 35 | |
| 2.1 | | Создание в школе системы мониторинга эффективности учебно-тренировочного процесса. | 5 | |
| 2.2 | | Выполнение плана внутришкольного контроля: 100% - 10 80% - 7 60% - 5 менее 60% - 0 | 10 | |

| | | | | |
|-------|--|---|-----|--|
| 2.3 | | Положительная динамика сохранности контингента в сравнении с прошлым периодом до 90% - 10 до 80% - 5 до 60% - 0 | 5 | |
| 2.4 | | Выполнение плана подготовки разрядников | 5 | |
| 2.5 | | Участие обучающихся в спортивно-массовых мероприятиях начиная с НП-2 80-100% - 5 60-79% - 3 40-59% - 1 менее 40% - 0 | 5 | |
| 2.6 | | Организация и контроль прохождения медосмотра обучающихся на этапах УТ, ССМ, ВСМ 85- 100% - 5 70-85% - 3 60-70% - 1 менее 60 % -0 | 5 | |
| 3 | Создание условий для повышения эффективности учебно-воспитательного процесса | | 20 | |
| 3.1 | | Участие в разработке и реализации программы развития ОУ в рамках федеральных программ, целевых программ принятых и утверждённых в установленном порядке | 5 | |
| 3.3 | | Высокий уровень организации летней оздоровительной компании, кол-во выездов на прежнем уровне или выше -5 ниже — 3 отсутствие - 0 | 5 | |
| 3.4 | | Ежегодное повышение педагогическими работниками квалификации в объеме не менее 72 часов (не менее 20%) | 5 | |
| 3.5 | | Организация и проведение общешкольных мероприятий (праздников, конкурсов, дней здоровья, экскурсий и т.д.) | 5 | |
| 4. | Качество работы и исполнительская дисциплина | | 15 | |
| 4.3 | | Своевременное представление материалов директору (статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др.) | 5 | |
| 4.4 | | Своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ОУ | 5 | |
| 4.5 | | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и учащихся на деятельность ОУ | 5 | |
| ИТОГО | | | 100 | |

**Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)
заместителя директора по АХЧ МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»**

| № п/п | Критерии оценки работы | Максимальный % по критериям | Оценка |
|-------|---|-----------------------------|--------|
| 1 | Санитарно-гигиенические условия школы | 30 | |
| 1.1 | Высокий уровень организация работ по уборке помещений | 5 | |
| 1.2 | Отсутствие обоснованных жалоб на санитарно - техническое состояние помещений от участников образовательного процесса | 5 | |
| 1.3 | Отсутствие замечаний со стороны надзорных органов по санитарному состоянию школы | 5 | |
| 1.4 | Ведение документации по санитарному состоянию и по соблюдению требований СанПИН | 5 | |
| 1.5 | Организация и проведение санитарных дней не менее 4-х в год | 5 | |
| 2 | Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении | 25 | |
| 2.1 | Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями, поддержание их работоспособности: | 5 | |
| 2.2 | Работа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности с техническим персоналом. | 5 | |
| 2.3 | Своевременное проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте, ведение журналов регистрации. | 5 | |
| 2.4 | Организация и качественное проведение тренировок по эвакуации участников образовательного процесса | 5 | |
| 2.5 | Отсутствие случаев травматизма среди подчинённых сотрудников | 5 | |
| 3 | Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря | 35 | |
| 3.1 | Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей | 5 | |
| 3.2 | Рациональное расходование материалов и финансовых средств | 5 | |
| 3.3 | Своевременное приобретение хозяйственного инвентаря, моющих средств, медикаментов и т.д. | 5 | |
| 3.4 | Своевременный осмотр здания на предмет технического состояния, (ведение журнала технического состояния зданий) | 5 | |
| 3.5 | Своевременное и качественное ведение отчётности и документации по учёту материалов | 5 | |
| 3.6 | Сохранность школьного имущества, его целостность и техническое состояние. | 5 | |
| 3.7 | Своевременное списание материальных средств, пришедших в негодность, качественное проведение инвентаризации | 5 | |
| 4 | Обеспечение бесперебойной работы учреждения | 20 | |
| 4.1 | Своевременное качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок | 5 | |

| | | | |
|-------|---|-----|--|
| 4.2 | Высокое качество подготовки и организации работ по подготовке школы к новому учебному году | 5 | |
| 4.3 | Наличие и выполнение плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов | 5 | |
| 4.4 | Осуществление контроля за сторонними организациями (подрядчиками) по качеству ведения текущего и капитального ремонтов | 5 | |
| 4.5 | Своевременное и качественное ведение отчётной и текущей документации, своевременное оформление свидетельств в части имущества | 5 | |
| 4.6 | Организация мероприятий по экономному использованию энергоресурсов. | 5 | |
| ИТОГО | | 100 | |

**Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)
методиста МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»**

| № п/п | Критерии | Максимальный % по критерию | Оценка |
|--|--|----------------------------|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Методическое сопровождение образовательного процесса | | 30 | |
| 1.1 | Наличие методической продукции, методических пособий по распространению педагогического опыта. | 5 | |
| 1.2 | Организация семинаров, мастер-классов, круглых столов и т.п. | 5 | |
| 1.3 | Организация и проведение внутришкольных конкурсов, праздников, спортивных мероприятий (соревнований) | 5 | |
| 1.4 | Эффективная организация работы по оказанию консультативной и практической помощи педагогам по соответствующим направлениям деятельности | 5 | |
| 1.5 | Участие в проектной деятельности | 10 | |
| Обобщение и распространение опыта | | 10 | |
| 2.1 | Наличие достижений (награды, гранты, стипендии) у педагогических работников и обучающихся | 5 | |
| 2.2 | Участие в разработке программы развития учреждения. | 5 | |
| Эффективность и результативность профессиональной деятельности | | 55 | |
| 3.1 | Составление планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды | 5 | |
| 3.2 | Выполнение планов работы | 5 | |
| 3.3 | Участие в организации деятельности по повышению квалификации педагогических работников на уровне прошлого года-5 снижение количества – 3 отсутствие прошедших обучение - 0 | 10 | |
| 3.4 | Осуществление практической помощи педагогам в подготовке и прохождении аттестации 100% аттестованных педагогов – 15 80-99% -10 60-79% - 8 менее 60% – 0 | 15 | |

| | | | |
|---|---|-----|--|
| 3.5 | Наличие годового отчета о деятельности(выступление на совещании, размещение на сайте) | 5 | |
| 3.6 | Использование информационно коммуникационных технологий в профессиональной деятельности | 5 | |
| 3.7 | Результативность обучающихся – более 50% от общего количества обучающихся присвоены спортивные разряды и звания за последние три года | 5 | |
| 3.8 | Участие в работе с детьми с ОВЗ. | 5 | |
| Удовлетворенность участников образовательного процесса результатами труда | | 5 | |
| 4.1 | Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей | 5 | |
| ИТОГО | | 100 | |

**Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)
рабочего по комплексному ремонту и обслуживанию здания
МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»**

| п/п | Критерии оценки РПКО за качество выполняемых работ | Максимальный % по критериям | Оценка |
|-------|--|-----------------------------|--------|
| 1 | Содержание оборудования и инвентаря школы в соответствии с требованиями руководства | 20 | |
| 2 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 10 | |
| 3 | Участие в мероприятиях школы | 10 | |
| 4 | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 10 | |
| 5 | Образцовое выполнение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, пунктуальность, ответственность | 10 | |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) обучающихся | 10 | |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны руководства школы | 20 | |
| 8 | Проявление инициативы, выполнение работ, не относящихся к должностным обязанностям. | 10 | |
| ИТОГО | | 100 | |

**Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)
бухгалтера МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»**

| № п/п | Критерии | Максимальный % по критериям | Оценка |
|--|---|-----------------------------|--------|
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| Соответствие бухгалтерского учёта и отчётности требованиям законодательства Российской Федерации | | 30 | |
| 1.1. | Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета школы на очередной год | 5 | |
| 1.2. | Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды | 5 | |
| 1.3. | Отсутствие просроченной задолженности по расчётам за полученные товарно-материальные ценности | 5 | |
| 1.4 | Соблюдение сроков выверки расчётов по налоговым платежам во внебюджетные фонды и с поставщиками товарно-материальных ценностей | 5 | |
| 1.5 | Своевременное составление и предоставление отчётности: бухгалтерской, налоговой, статистической | 5 | |
| 1.6 | Соблюдение законодательства бюджетного кодекса и налогового | 5 | |
| 2. | Позитивные результаты деятельности | 55 | |
| 2.1 | Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы | 5 | |
| 2.2 | Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы | 5 | |
| 2.3 | Своевременный контроль финансовых отчетов материально-ответственных лиц | 5 | |
| 2.4 | Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, | 5 | |
| 2.5 | Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей | 5 | |
| 2.6 | Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин | 5 | |
| 2.7 | Оказание работникам школы методической помощи по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа | 5 | |
| 2.8 | Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил | 5 | |

| | | | |
|-------|--|-----|--|
| | хранения денежных средств и документов строгой отчетности, | | |
| 2.9 | Исполнение утверждённого бюджета школы по бюджетным и внебюджетным средствам на 100%-15 баллов 91-95 %-10 баллов менее 90%-5 баллов | 15 | |
| 2.10 | Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учёта и отчётности | 5 | |
| 3 | Признание высокого профессионализма | 15 | |
| | Соблюдение коммуникативной культуры | 5 | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений от работников школы по вопросам оплаты труда | 5 | |
| ИТОГО | | 100 | |

**Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)
уборщика производственных и служебных помещений
МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»**

| № п/п | Критерии оценки уборщика за качество выполняемых работ | Максимальный % по критериям | Оценка |
|-------|--|-----------------------------|--------|
| 1 | Содержание помещений школы в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений | 20 | |
| 2 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 10 | |
| 3 | Участие в мероприятиях школы | 10 | |
| 4 | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 10 | |
| 5 | Образцовое выполнение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, пунктуальность, ответственность | 10 | |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) обучающихся | 10 | |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны руководства школы | 20 | |
| 8 | Проявление инициативы, выполнение работ, не относящихся к должностным обязанностям. | 10 | |
| ИТОГО | | 100 | |

**Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)
спортсмена-инструктора МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»**

| № п/п | Критерии оценки спортсмена-инструктора за качество выполняемых работ | Максимальный % по критериям | Оценка |
|--------------|---|-----------------------------|--------|
| 1 | Участие в соревнованиях различного уровня: межрегиональные - 3 всероссийские - 5 международные - 7 | 15 | |
| 2 | Результаты соревнований: – межрегиональные 3 место (1) 2 место (3) 1 место (5) – всероссийские 3 место (6) 2 место (8) 1 место (10) – международные 3 место (12) 2 место (15) 1 место (20) | 80 | |
| 3 | Участие в проведении тренировочного процесса, организации и проведении соревнований различного уровня | 5 | |
| ИТОГО | | 100 | |

Критерии оценки деятельности врача МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»

| № критерия | Критерии деятельности | Максимальный размер стимулирующей выплаты в % к окладу (должностному окладу) | Оценка |
|------------|--|--|--------|
| 1. | Отсутствие нарушений при проведении профилактических, оздоровительных мероприятий с участниками образовательного процесса | 10 | |
| 2. | Отсутствие нарушений при информировании родителей, администрации, тренеров-преподавателей о состоянии здоровья обучающихся МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» | 10 | |
| 3. | Отсутствие нарушений при проведении оздоровительных мероприятий с детьми с ОВЗ, с ООП, девиантного поведения и стоящих на учете КДН | 15 | |
| 4. | Отсутствие нарушений при отслеживании срока годности медикаментов, оснащении и пополнении медицинским инвентарем и оборудованием | 10 | |
| 5. | Отсутствие нарушений в ходе проверок санитарно-гигиенического состояния МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» | 15 | |
| 6. | Мониторинг уровня состояния здоровья участников образовательного процесса МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» | 15 | |
| 7. | 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) | 15 | |
| 8. | Отсутствие обоснованных жалоб работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей | 10 | |
| | ИТОГО: | 100 | |

**Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда)
дворника МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»**

| № п/п | Критерии оценки дворника за качество выполняемых работ | Максимальный % по критериям | Оценка |
|--------------|--|-----------------------------|--------|
| 1 | Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка участка | 20 | |
| 2 | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 10 | |
| 3 | Участие в мероприятиях школы | 10 | |
| 4 | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 10 | |
| 5 | Образцовое выполнение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, пунктуальность, ответственность | 10 | |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) обучающихся | 10 | |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны руководства школы | 20 | |
| 8 | Проявление инициативы, выполнение работ, не относящихся к должностным обязанностям. | 10 | |
| ИТОГО | | 100 | |

Критерии оценки деятельности сторожа МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»

| № критерия | Критерии деятельности | Максимальный размер стимулирующей выплаты в % к окладу (должностному окладу) | Оценка |
|------------|---|--|--------|
| 1. | Отсутствие нарушений при организации безопасного обеспечения, технического обслуживания и ремонтных работ зданий сооружений, оборудования и механизмов МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» | 10 | |
| 2. | Отсутствие нарушений при соблюдении правил техники безопасности | 10 | |
| 3. | Отсутствие нарушений при соблюдении правил пожарной безопасности | 10 | |
| 4. | Отсутствие нарушений при соблюдении санитарно-гигиенических норм | 10 | |
| 5. | Отсутствие нарушений при сохранности имущества МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2», соблюдении правил эксплуатации зданий и помещений МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2». Отсутствие нарушений при организации охраны объектов МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2». | 10 | |
| 6. | Высокое качество уборки, организации безопасного обеспечения, технического обслуживания и ремонтных работ зданий сооружений, оборудования и механизмов МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2» | 10 | |
| 7. | Образцовое выполнение правил внутреннего распорядка, должностной инструкции, пунктуальность, ответственность | 10 | |
| 8. | Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) обучающихся | 10 | |
| 9. | Отсутствие замечаний со стороны руководства школы | 10 | |
| 10 | Проявление инициативы, выполнение работ, не относящихся к должностным обязанностям. | 10 | |
| | ИТОГО | 100 | |

Протокол решения комиссии
 по определению размера стимулирующих выплат
 МБУ ДО г.о. Самара «СДЮСШОР № 2»
 № _____

Мы, ниже подписавшиеся, комиссия в составе: председатель комиссии _____, члены комиссии: _____

рассмотрев представленные материалы, подтверждающие позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности тренеров-преподавателей и эффективной организации деятельности других категорий работников учреждения, оценив выполнение утвержденных критериев вынесли следующее решение: рекомендовать для установления стимулирующей выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____, следующим работникам:

| № п/п | Ф.И.О. работника, должность | Оценка комиссии (в процентах к окладу (должностному окладу)) | Размер выплаты |
|-------|-----------------------------|--|----------------|
| | | | |

« _____ » _____ 20__ г.

Члены комиссии:

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 _____/_____/_____