****

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников государственного бюджетного учреждения спортивной школы Кронштадтского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение) за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Настоящие положение подготовлено в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005г. № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее – Закон), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2017 № 828 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта» (далее – Постановление), и носят организационно-распорядительный характер.

 Настоящее положение разработано в соответствии с:

* Трудовым Кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-Ф3 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от 01.11.2017 № 478-р (с дополнениями и изменениями) «Об утверждении Методических рекомендаций по применению системы оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта»;
* приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации» (далее – приказ Минспорта России №999);
* приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 № 730 «Об утверждении федеральных государственных требований к минимуму содержания структуре, условиям реализации дополнительных предпрофессиональных программ в области физической культуры и спорта и к срокам обучения по этим программам» (далее – приказ Минспорта России № 730);
* методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554;
* профессиональными стандартами в области физической культуры и спорта;
* Уставом Учреждения.

Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностных окладов для руководителей, специалистов и служащих, тарифной ставки (оклада) для рабочих, определенных в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (далее – Закон), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2017 № 828 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта», а также доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, доплат и надбавок за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, ежемесячной надбавки тренерам, относящимся к категории молодых специалистов, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

1. **Порядок установления должностного оклада**

**(ставок заработной платы) руководителей, специалистов и служащих.**

* 1. **Базовый оклад**
		1. Базовый оклад является составной частью должностного оклада, ставки заработной платы руководителя, специалиста и служащего Учреждения определяется как произведение размера базовой единицы на величину базового коэффициента.
		2. Размер базовой единицы, применяемой для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) руководителей, специалистов и рабочих Учреждения устанавливается в порядке, предусмотренном Законом Санкт-Петербурга от 04.12.2017 г. № 801-131 «О бюджете Санкт-Петербурга на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов». Размер базовой единицы на 2018 год составляет 11 138,0 рубля.
		3. Базовый коэффициент определяется исходя из уровня образования руководителя, специалиста и служащего Учреждения в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.
		4. Уровень образования руководителя, специалиста и служащего Учреждения, которым устанавливается базовый оклад, определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов государственного образца об образовании.
		5. Документы государственного образца о соответствующем уровне образования, являются основанием для установления базового коэффициента в соответствии с законом Санкт-Петербурга № 531-74 (с дополнениями и изменениями). Документ об образовании, выданный образовательным учреждением, не имеющим государственной аккредитации, не дает права на установление руководителю, специалисту и служащему базового коэффициента, предусмотренного для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование. В этом случае указанным работникам базовый коэффициент устанавливается как лицам, имеющим среднее (полное) общее образование.
		6. . Тренерам и инструкторам-методистам, приступившим к работе до 1991 года, не менявшим место работы и должность или трудоустроенным в другое учреждение на ту же самую должность по переводу и не имеющим специального физкультурного образования, применяется коэффициент, соответствующий полученному непрофильному образованию до окончания срока перехода на профессиональные стандарты.
		7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
		8. При получении работником диплома о переподготовке в области физической культуры и спорта на базе ранее полученного: непрофильного среднего профессионального образования может применяться коэффициент образования в размере – 1,33, на базе ранее полученного непрофильного высшего профессионального образования квалификации «Магистр» или «Дипломированный специалист» в размере – 1,5, квалификации «Бакалавр» – 1,4 на срок до 01.01.2020 года.
		9. Руководителям, специалистам и служащим, имеющим документ установленного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление размера коэффициента уровня образования, предусмотренного приложением № 1 к настоящему Положению.

**2.2. Повышающие коэффициенты к базовому окладу**

2.2.1. Повышающие коэффициенты к базовому окладу руководителям, специалистам и служащим устанавливаются исходя из:

* стажа работы - коэффициент стажа работы **(Кст);**
* типа Учреждения - коэффициент специфики работы **(Ксп);**
* квалификации - коэффициент квалификации **(Ккв);**
* масштаба и сложности руководства - коэффициент масштаба управления **(Кму);**
* должности, занимаемой в системе управления, - коэффициент уровня управления **(Куу);**

**2.2.2.** При определении **коэффициента стажа** работы учитываются следующие виды стажа для:

* должностей тренер (старший тренер), инструктор-методист (старший инструктор-методист) и других специальностей в области физической культуры и спорта, кроме должностей тренер-преподаватель по спорту и инструктор-методист в образовательных организациях, а также СШ, СШОР, учитывается весь стаж работы в учреждениях и (или) образовательных организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта;
* специалистов и служащих, приступившим к работе в течение двух лет после окончания учебного заведения по специальности или получившим образование по специальности, являющимся работниками учреждения, до момента достижения стажа работы до двух лет устанавливается коэффициент стажа:
* специалистам - в размере 0,25;
* служащим - в размере 0,15.
* для специалистов и служащих учреждений устанавливается пять стажевых групп в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

2.2.2.1. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

* в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные сведения, которые являются основанием для подтверждения периодов работы, включаемых в стаж, в трудовую книжку вносятся изменения в порядке, предусмотренном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 (с дополнениями и изменениями).
* в случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют записи, подтверждающие стаж, данный стаж подтверждается на основании представленных архивных справок с приложением копий документов о назначении и освобождении от должности, подтверждающих периоды работы в должностях, которые включаются в этот стаж. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежащим образом оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

2.2.2.2. При определении должностного оклада руководителей всех уровней, иным работникам, занимающим должности, приравненные к должности руководителя, и рабочим коэффициент стажа при определении должностного оклада, тарифной ставки (оклада) не применяется.

2.2.2.3. Абсолютный размер повышения базового оклада специалиста и служащего Учреждения с учетом коэффициента стажа работы исчисляется как произведение базового оклада на указанный коэффициент.

**2.2.3.** При определении **коэффициента специфики работы** учитывается тип Учреждения. Порядок отнесения учреждений физкультурно-спортивной направленности к Типам по специфики работы соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

Мастерам спорта международного класса, гроссмейстерам России коэффициент специфики устанавливается на 0,15 больше установленных для учреждений нижних границ.

Верхняя граница коэффициента специфики устанавливается для работника, принимавшего непосредственное участие в подготовке олимпийского чемпиона в текущем олимпийском цикле.

Для всех остальных работников коэффициент специфики устанавливается по нижней границе в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

**2.2.3.1**. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителя, специалиста и служащего Учреждения с учетом данного коэффициента исчисляется путем умножения базового оклада руководителя, специалиста и служащего на соответствующий коэффициент специфики.

**2.2.4.** **Коэффициент квалификации** состоит из трех частей:

* первая - коэффициент квалификации за квалификационную категорию (класс квалификации) (далее - квалификационная категория);
* вторая - коэффициент квалификации за ученую степень;
* третья - коэффициент квалификации за почетное звание Российской Федерации (Заслуженный работник физической культуры и спорта России, СССР; Заслуженный учитель России, СССР), или почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР (Заслуженный тренер России, СССР; Заслуженный мастер спорта России, СССР, РСФСР; Почетный спортивный судья России), или ведомственный знак отличия в труде («За заслуги в развитии физической культуры и спорта», «Почетный работник общего образования...», «Отличник физической культуры и спорта», «Отличник образования»).

Коэффициент квалификации может устанавливаться при наличии у работника документов, подтверждающих право его применения.

2.2.4.1. Квалификационные категории руководителям, специалистам государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4.2. Квалификационные категории, установленные по должности тренер-преподаватель, учитываются по должностям тренер до окончания срока их действия.

2.2.4.3. Квалификационные категории, установленные по должности инструктор-методист, учитываются по должностям инструктор-методист физкультурно-спортивной организации до окончания срока их действия.

2.2.4.4. Квалификационные категории межотраслевым специалистам устанавливаются руководителем учреждения на основе квалификационных характеристик соответствующих должностей. При этом учитывается степень самостоятельности работника при выполнении должностных обязанностей, его ответственность за принимаемые решения, отношение к работе, эффективность и качество труда, а также профессиональные знания, опыт практической деятельности, определяемый стажем работы по специальности.

2.2.4.5. Квалификационные категории руководителям и работникам, относящимся к основному персоналу учреждений, устанавливаются в соответствии с распоряжением Комитета от 19.03.2015 № 58-р «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 18.12.2014 № 1171».

2.2.4.6. Коэффициент квалификации за категорию может устанавливаться только по той должности, по которой она получена, за исключением случаев, указанных в [пункте](#Par11) [2.2.4.7.](#Par12) настоящего приложения.

2.2.4.7. При переходе с должности «тренер-преподаватель» на должность инструктор-методист для расчета должностного оклада по должности инструктор-методист может применяться категория, установленная по должности тренер-преподаватель и наоборот.

2.2.4.8. Коэффициент квалификации за категорию по должностям специалистов, устанавливается согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

2.2.4.9. Коэффициент квалификации за ученую степень, почетное звание Российской Федерации, СССР, почетное спортивное звание Российской Федерации, СССР, ведомственный знак отличия в труде по должностям специалистов устанавливается в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

**2.2.5.** При определении **коэффициента масштаба управления** учитываются масштаб и сложность функций управления, выполняемых руководителями всех уровней Учреждения.

Размеры коэффициента масштаба управления зависят от объемных показателей, в соответствии с которыми Учреждение относится к той или иной группе по оплате труда руководителей учреждений физкультурно-спортивной направленности в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

2.2.5.1. Порядок отнесения к группам объемных показателей учреждения производится на основании распоряжения Комитета по физической культуре и спорту от 01.11.2017 г. №478-р (с дополнениями и изменениями) в соответствии с приложением № 8 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению системы оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта».

2.2.5.2. В случае перевода работника, имеющего право на установление коэффициента масштаба управления, на другую должность, предполагающую увеличение или уменьшение величины указанного коэффициента либо его отмену, изменение должностного оклада работника производится с даты начала выполнения должностных обязанностей по должности, на которую работник переведен приказом директора.

2.2.5.3. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителя с учетом данного коэффициента исчисляется как произведение базового оклада на коэффициент масштаба управления.

**2.2.6.** **Коэффициент уровня управления** устанавливается работникам Учреждения, относящимся к категории «руководители».

2.2.6.1. Определяющим условием при установлении указанного коэффициента является уровень должности руководителя в системе управления Учреждением.

2.2.6.2. Уровни и величина коэффициента управления должностей руководителей в системе управления Учреждением представлены в приложении № 2 к настоящему Положению. В случае перевода работника, имеющего право на установление коэффициента уровня управления, на должность, предполагающую увеличение или уменьшение величины указанного коэффициента либо его отмену, изменение должностного оклада работника производится с даты начала выполнения должностных обязанностей по должности, на которую работник переведен приказом директора.

2.2.6.3. Абсолютный размер повышения базового оклада руководителей Учреждения с учетом данного коэффициента исчисляется как произведение базового оклада на коэффициент уровня управления.

**2.3. Порядок исчисления должностного оклада:**

**2.3.1.** Оплата труда руководителей, специалистов и служащих Учреждения осуществляется в соответствии со схемой расчета должностных окладов с учетом коэффициента норматива оплаты труда согласно приложениям № 1-5, 7 к Постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2017 № 828 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта».

**2.3.2.** Оплата труда тренеров может производиться по нормативам оплаты труда:

* за одного занимающегося (спортсмена, обучающегося);
* за фактически отработанные часы без учета количества занимающихся (спортсменов, обучающихся) в группе.

Решение о применении указанных форм оплаты труда тренеров принимается руководителем учреждения. Для разных групп одного тренера могут применяться разные формы оплаты труда. Применение одновременно двух форм оплаты труда за одну группу не допускается.

Расчет норматива оплаты труда тренеров по различным видам спорта, занятых подготовкой вратарей, осуществляется за количество отработанных часов тренировочной работы, количество занимающихся в группе не учитывается.

**2.3.4.** Изменение размера должностного оклада руководителя, специалиста и служащего Учреждения производится в случаях:

* получения образования - со дня решения государственной экзаменационной комиссией о выдаче документов государственного образца. При восстановлении документов – с даты представления в кадровую службу документа государственного образца;
* увеличения стажа – с даты перехода в соответствующую стажевую группу;
* присвоения квалификационной категории - с даты принятия решения аттестационной комиссией о присвоении (повышении) квалификационной категории;
* присвоения почетного звания Российской Федерации, СССР, ведомственных знаков отличия в труде, почетных спортивных званий Российской Федерации, СССР - со дня присвоения (награждения) в установленном порядке;
* изменения группы по оплате труда руководителей - со дня принятия решения органом управления, в ведении которого находится Учреждение;
* изменения должности руководителя, предусматривающего изменение уровня управления в системе управления Учреждения - с даты начала выполнения должностных обязанностей по новой должности.

**2.3.5.** Изменение размера должностного оклада руководителя, специалиста и служащего оформляется приказом директора Учреждения, а в случае необходимости с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

1. **Оплата труда рабочих.**

**3.1.** Оплата труда рабочих Учреждения осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда рабочих государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению.

**3.2.** Размер тарифной ставки (оклада) рабочих определяется путем умножения базовой единицы на тарифный коэффициент тарифной сетки.

1. **Система доплат и надбавок компенсационного характера.**
	1. Руководителям, специалистам, служащим, рабочим, а так же работникам, принятым на работу на условиях совместительства доплаты и надбавки устанавливаются в процентах к их должностным окладам, ставкам заработной платы, тарифным ставкам (окладам) или в фиксированных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. К доплатам и надбавкам относятся доплаты и надбавки за работу в условиях, отличающихся от нормальных, в том числе при выполнении работ:
* в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ);
* совмещение профессий или должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст.151 ТК РФ);
* выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
* надбавка молодым специалистам;

**4.2.** **Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни**

**4.2.1.** Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, а именно, работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

**4.2.2.** Оплата за работу в выходные или нерабочий праздничный день в размере, указанном в п.4.2.1. настоящего Приложения осуществляется всем работникам Учреждения за часы, фактически проработанные в выходные или нерабочие праздничные дни. В тех случаях, когда на праздничный день приходится часть рабочего дня, то в указанном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день.

**4.2.3.** По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

При выборе работником компенсации в виде предоставления другого дня отдыха время использования этого дня должно быть согласовано с директором Учреждения. При этом за каждый день работы независимо от количества фактически отработанных часов предоставляется целый дополнительный день отдыха.

**4.2.4.** Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад (оклад).

**4.3. Оплата труда при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника**

**4.3.1.** Совмещение профессий или должностей, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, квалифицируется как выполнение работником дополнительной работы.

 *Совмещение профессий* (должностей) - выполнение наряду со своей работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (для рабочих) или должности.

 *Расширение зоны* обслуживания или увеличение объема работ - выполнение работником дополнительной работы по такой же профессии (должности).

 *Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором*, - замена работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда за ним сохраняется рабочее место (должность). При этом работник может выполнять дополнительную работу как по другой, так и по такой же профессии (должности).

**4.3.2.** В любом из случаев, перечисленных в пункте 4.3.1 настоящего Положения, дополнительные обязанности (дополнительный объем работ) выполняются в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются с письменного согласия работника.

**4.3.3.** При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы (ст. 151 ТК РФ), определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. ст. 60.2, 151 ТК РФ) до 100% от должностного оклада, устанавливаемой законами Санкт-Петербурга, в пределах утвержденного Учреждению фонда оплаты труда.

**4.4. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.**

**4.4.1.** Доплата за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных исходя из расчета 10 % от должностного оклада на 1,0 ставку при максимально разрешенной до 12 %, но не менее 4 % (Постановления Правительства РФ № 870 от 20.11.2008 г.)

**4.5.** **Ежемесячная надбавка** тренерам, относящимся к категории **молодых специалистов.**

Молодым специалистам - работникам учреждений, за исключением руководителей, устанавливаются ежемесячные выплаты к должностному окладу, ставке заработной платы, тарифной ставке (окладу), если они отвечают одновременно следующим требованиям:

- получили впервые высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам или среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам подготовки специалистов среднего звена;

- впервые приступили к работе в учреждениях по специальности не позднее трех лет после получения документа установленного образца о соответствующем уровне образования;

- состоят в трудовых отношениях с учреждением, являющимся их основным местом работы.

Выплаты молодым специалистам рассчитываются за фактически выполненный объем работы, но не более чем за ставку по основной должности.

Выплаты молодым специалистам устанавливаются ежемесячно в течение 24 месяцев со дня приема на работу в размере согласно приложению № 6 к настоящему Положению на основании приказа руководителя Учреждения.

1. **Система премирования работников.**

**5.1.** Руководителям, специалистам, служащим, рабочим, а так же работникам, принятым на работу на условиях совместительства премирование устанавливается в процентах к их должностным окладам, ставкам заработной платы, тарифным ставкам (окладам) или в фиксированных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовым актами, содержащими нормы трудового права.

**5.2.** Премирование работников не является гарантированной выплатой и производится:

* по результатам работы за месяц (ежемесячная премия);
* по результатам работы за квартал (квартальная премия);
* по итогам работы за год (премиальное вознаграждение по итогам работы за год);

**5.3.** Основными условиями премирования работников Учреждения являются следующие:

* за интенсивность и напряженность труда;
* за высокие результаты работы;
* за результаты по итогам работы;
* за своевременное, качественное выполнение трудовых обязанностей;
* за качественное и оперативное выполнение важных заданий, поручений;
* за достижение определенных финансово-экономических результатов и др.
* за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

**5.4.** Труд работников оценивается по следующим критериям:

* объем выполненных работ;
* качество работы;
* исполнительская дисциплина;
* трудовая дисциплина.

**5.5.** Если все критерии настоящего Положения выполнены работником, при наличии в Учреждении денежных средств, премия начисляется в размере до 100%.

**5.6.** При невыполнении работником хотя бы одного из критериев, указанных в настоящем Положении, вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, ежемесячная премия **не выплачивается** (или выплачивается в меньшем размере), при этом с работника должны быть взяты письменные объяснения по факту неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих обязанностей. Отказ работника дать письменные объяснения не является основанием для сохранения премии в максимальном размере.

При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном месяце ежемесячная премия не выплачивается.

Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания премия не выплачивается при установлении факта грубого нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Условия начисления годового премиального вознаграждения (ГПВ).

Право на получение ГПВ имеют основные работники, находящиеся в штате Учреждения, в том числе принятые на работу на условиях внутреннего совместительства.

Размер ГПВ устанавливается в твердой денежной сумме и не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника.

Размер ГПВ устанавливается исходя из должностных окладов, установленных в соответствии со штатным расписанием на последний день каждого месяца расчетного периода, за который производится выплата вознаграждения.

Размер ГПВ устанавливается работникам Учреждения в зависимости от типа подразделения (должности), уровня занимаемой должности, личного вклада работника в осуществление уставных задач Учреждения, а также индивидуальных производственных показателей работника.

ГПВ выплачивается работникам, проработавшим в Учреждении не менее 6 (шести) месяцев и состоящим в штате Учреждения на момент выплаты ГПВ, если иное не установлено данным Положением или локальными нормативными актами Учреждения.

Работникам, проработавшим в Учреждении неполный календарный год (шесть и более месяцев), ГПВ выплачивается пропорционально отработанному в году времени. В исключительных случаях по решению директора Учреждения или уполномоченного им лица премия может быть начислена работнику, проработавшему в Учреждении менее шести месяцев.

Работникам, принятым на работу на условиях внутреннего совместительства, а также работающим неполное время (день, неделя), размер ГПВ устанавливается исходя из окладов (ставок), исчисленных пропорционально отработанному рабочему времени, за которое выплачивается годовое премиальное вознаграждение.

Из периода исчисления ГПВ исключается:

* весь период временной нетрудоспособности работника, если он суммарно составляет более 30 календарных дней в течение календарного года;
* все периоды отпуска без сохранения заработной платы, если он суммарно составляет более 14 календарных дней в течение календарного года;
* годовое премиальное вознаграждение не выплачивается;
* работникам, принятым на работу сроком до одного года;
* работникам, имеющим дисциплинарное взыскание в отчетном году;
* работникам, допустившим в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины, предусмотренное ТК РФ, вне зависимости от применения к ним мер дисциплинарного взыскания.

Основанием для начисления и выплаты ГПВ является приказ директора Учреждения или уполномоченного им лица.

**6. Выплаты работникам социальной поддержки**

**(единовременной материальной помощи)**

Основным работникам Учреждение вправе оказывать материальную помощь в следующих случаях:

* при увольнении, в связи с выходом на пенсию по достижении пенсионного возраста, если непрерывный стаж работы в Учреждении составляет не менее 10 лет - в размере 2-х среднемесячных должностных окладов;
* в связи со стихийным бедствием или другим чрезвычайным обстоятельством в целях возмещения причиненного работникам Учреждения материального ущерба или вреда их здоровью, а также работникам Учреждения, пострадавшим от террористических актов на территории Российской Федерации - в размере 2-х базовых единиц;
* членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (супруги, родители, дети) - в размере до 5-ти базовых единиц;
* в связи с рождением ребенка - в размере до 3-х базовых единиц;
* в связи с юбилеем (50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием, 70-летием, 75-летием) - в размере до 2-х базовых единиц;
* в иных случаях на усмотрение руководства Учреждения.

Единовременная материальная помощь может быть оказана работнику Учреждения на основании его личного письменного заявления на имя директора Учреждения или уполномоченного им лица.

1. **Система доплат и надбавок стимулирующего характера.**

**7.1.** Руководителям, специалистам, служащим, рабочим, а так же работникам, принятым на работу на условиях совместительства выплачиваются доплаты и надбавки стимулирующего характера.

Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются Положением о материальном стимулировании Учреждения в соответствии с приложением № 7 настоящего Положения и с учетом Методических рекомендаций по определению показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждений, утвержденных распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от 06.03.2015 № 47-р.

Стоимость балла рассчитывается по следующей схеме: ежемесячная часть стимулирующего фонда заработной платы, отведенная на выплату стимулирующих надбавок делится на общее количество баллов, набранных работниками за предыдущий месяц.

**7.2.** Для стимулирования тренеров на основании распоряжений Комитета по физической культуре и спорту Санкт-Петербург «О присвоении спортивных разрядов» установить тренерам единовременную фиксированную доплату за выполнение занимающимися высших спортивных разрядов за:

- I спортивный разряд 5 000 рублей;

- кандидат в мастера спорта (КМС) 10 000 рублей;

- мастер спорта (МС) 20 000 рублей.

**7.3.** При наличии дисциплинарного взыскания в отчетном периоде (месяц) доплата и надбавка стимулирующего характера не назначается и не выплачивается.

Вне зависимости от применения к работнику мер дисциплинарного взыскания доплата и надбавка стимулирующего характера не назначается и не выплачивается при установлении факта нарушения трудовой дисциплины, в том числе:

- несвоевременная сдача (в установленные сроки) показателей и критериев эффективности деятельности работников ГБУ СШ Кронштадтского района СПб (далее - СШ);

- при наличии зафиксированных в письменном виде замечаний, претензий и исполнении ненадлежащим образом сотрудником своих должностных обязанностей;

- при пребывании сотрудника в отпуске (очередном, учебном, дополнительном) в течении всего рассматриваемого периода;

- при отсутствии на рабочем месте без уважительных причин (прогул) в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- при появлении работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- при совершении по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- при установлении комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

**8. Система доплат и надбавок за осуществление дополнительной работы,**

**не входящей в круг основных должностных обязанностей.**

Доплаты и надбавки устанавливаются руководителям, специалистам, служащим и рабочим в процентах к их должностным окладам, ставкам заработной платы, тарифным ставкам (окладам) или в фиксированных размерах, если иное не установлено трудовым законодательством и иными нормативными правовым актами, содержащими нормы трудового права.

Доплаты и надбавки устанавливаются за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей работника и составляет до 100% от должностного оклада назначенного работника.

Приказом руководителя Учреждения назначаются ответственные лица из числа работников Учреждения на определенный срок (при необходимости наличие соответствующих удостоверений) за:

* противопожарную безопасность;
* гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС);
* антитеррористическую безопасность;
* электрохозяйство;
* теплохозяйство и подготовку к отопительному сезону;
* экологическую безопасность и утилизацию отходов;
* формирование данных по отчетности в пенсионный фонд Кронштадтского района (ПФР);
* организацию воинского учета граждан, в том числе бронирования граждан, пребывающих в запасе;
* организацию, защиту и проведение работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
* подачу информации в СМИ;
* погрузочно-разгрузочную работу;
* своевременное оформление и обновление сайта СШ;
* организацию работы и своевременное оформление документов по автотранспортным услугам;
* работу по формированию, внесению изменений, составление отчетов по государственному заданию выполнению государственных услуг (работ);
* работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
* работу по организации платных услуг (договора, ведение документации);
* расчет по платным услугам;
* работу по устранению замечаний поступивших с портала «Наш Петербург»;
* работу по поддержанию удовлетворительного технического состояния неэксплуатируемых объектов недвижимости СОЛ «Старт»;
* работу с обращениями граждан и подготовку ответов;
* своевременное размещение информации об учреждении и государственном задании на «Официальном сайте для размещения информации государственных (муниципальных) учреждениях» (bus.gov.ru);
* подготовку форм управленческого учета для руководителя;
* формирование и актуализацию реестра собственности Санкт-Петербурга и оформление правоустанавливающих документов по объектам недвижимости и земле;
* осуществление контроля средств тревожной и автоматической пожарной сигнализации (КСОБ);
* организацию мобилизационной подготовки;
* оформление документов для выездных соревнований (составление смет, получение денег, предоставление отчетов);
* работу с детьми по профилактике безнадзорности несовершеннолетних;
* профилактику антинаркотической безопасности.

**9.Тарификация работников и порядок ее проведения.**

**9.1.** Для установления размеров должностных окладов руководителей, специалистов и служащих Учреждения, а также месячных тарифных ставок (окладов) рабочих проводится тарификация работников (далее - тарификация).

**9.2.** Сроки проведения тарификации утверждаются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа. При проведении тарификации применяются действующие нормативные правовые акты, устанавливающие тарифно-квалификационные (квалификационные) характеристики руководителей, специалистов, служащих и рабочих.

**10. Порядок формирования фонда оплаты труда.**

**10.1.** Фонд оплаты труда работников Учреждения (далее - ФОТ) формируется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и состоит из фонда должностных окладов руководителей, специалистов и служащих, фонда тарифных ставок рабочих (далее - ФДО), а также фонда надбавок и доплат (далее - ФНД).

**10.2.** При формировании ФДО, направляемого на выплаты работникам должностных окладов, тарифных ставок (окладов), ставок заработной платы, предусматриваются денежные средства согласно штатному расписанию в расчете на финансовый год. При расчете средств по вакантным должностям необходимо руководствоваться следующими правилами:

* средства по вакантным должностям, требующим наличия высшего профессионального образования в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,5 и базового оклада на коэффициент специфики;
* средства по вакантным должностям, требующим наличия высшего профессионального образования или среднего профессионального образования в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками, исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,33, и базового оклада на коэффициент специфики;
* средства по остальным вакантным должностям исчисляются как сумма произведений базовой единицы на коэффициент, равный 1,33, и базового оклада на коэффициент специфики;
* средства по вакантным профессиям рабочих исчисляются как сумма произведений базовой единицы на тарифный коэффициент и базовой единицы на коэффициент специфики.

**10.3.** Размер ФНД устанавливается приказом директора по Учреждению.

**10.4.** Средства ФНД направляются на выплату надбавок и доплат компенсационного характера, надбавок и доплат стимулирующего характера, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящим Положением.

**11. Другие вопросы оплаты труда.**

**11.1.** Порядок направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации.

**11.1.2.** В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

**11.1.3.** Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка работника, направляемого в командировку (далее - работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

**11.1.4.** Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства на место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

**11.1.5.** Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**11.1.6.** Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

**11.1.7.** На основании решения работодателя оформляется приказ о командировании с указанием срока его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

**11.1.8.** Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

**11.1.9.** Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

**11.1.10.** Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

Размеры расходов, связанных с командировкой согласно приложению 8 к настоящему Положению.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути в соответствии с Постановлением от 13 октября 2008 г. № 749 в размере 100 рублей.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с руководителем организации остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в размерах, определяемых локальным нормативным актом.

В случае пересылки работнику, находящемуся в командировке, по его просьбе заработной платы расходы по ее пересылке несет работодатель.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

**11.1.11.** Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей

**11.1.12.** В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых коллективным договором или локальным нормативным актом.

**11.1.13.** Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, определенных коллективным договорам.

**11.1.14.** Возмещение иных расходов, связанных с командировками в случаях, порядке и размерах, определяемых коллективным договором, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

**11.1.15.** Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**11.1.16.** Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой в соответствии с Постановлением от 13 октября 2008 г. № 749 (с дополнениями и изменениями).

- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

**11.2.** В целях организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий (соревнований) учреждением формируется и утверждается календарный план.

**11.2.1.** В календарный план включаются физкультурные и спортивные мероприятия (соревнования) учреждения, финансируемые как за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, так и за счет иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Включение физкультурных и спортивных мероприятий (соревнований) учреждения, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, в календарный план осуществляется при наличии установленных в соответствии с требованиями бюджетного законодательства расходных обязательств Санкт-Петербурга.

**11.2.2.** В календарный план включаются физкультурные и спортивные мероприятия (соревнования) учреждения, проводимые на уровне района.

**11.2.4.** Календарный план формируется и утверждается учреждением, учредителем и сектором физической культуры и спорта района один раз в год на очередной финансовый год.

**11.2.5.** Затраты на организацию и проведение физкультурных и спортивных мероприятий (соревнований) на выплату спортивным судьям и за обслуживание мероприятий (соревнований) несет проводящая организация согласно приложению 9 к настоящему Положению.

**11.3.** Должностные оклады, тарифные ставки (оклады) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключается трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы (далее - основная должность).

**11.4.** Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

**11.5.** Оплата труда работников, занимающих общеотраслевые должности, производится в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга №531-74.

**11.6.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

**11.7.** Листок нетрудоспособности, представленный в бухгалтерию после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

**11.8.**  Спорные вопросы, связанные с установлением повышающих коэффициентов к базовому окладу, компенсационных выплат рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

**12. Заключительные положения**

Положение об оплате труда работников в новой редакции вступает в силу **с 16.04.2018 года.**

Приложение № 1

**Базовый коэффициент**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименова-ние коэффициентов** | **Основание для повышения величины базовой единицы** | **Величина коэффициентов для категорий работников** |
| **Руководители** | **Специалисты** | **Служащие** |
| 1.  | Коэффициент уровня образования | Высшее образование, подтверждаемое дипломом об окончании соответственно аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры – стажировки или иными документами выданными в соответствии с ранее действующим правовым регулированием | 1,6 | 1,6 | 1,6 |
| Высшее образование, подтверждаемое дипломом магистра, дипломом специалиста | 1,5 | 1,5 | 1,5 |
| Высшее образование, подтверждаемое дипломом бакалавра | 1,4 | 1,4 | 1,4 |
| Среднее профессиональное образование, подтверждаемое дипломом о среднем профессиональном образовании: |  |  |  |
| -по программам подготовки специалистов среднего звена | 1,33 | 1,33 | 1,33 |
| -по программам подготовки квалифицированных рабочих (служащих) | 1,28 | 1,28 | 1,28 |
| Среднее общее образование, подтверждаемое аттестатом о среднем общем образовании | 1,04 | 1,04 | 1,04 |
| Основное общее образование, подтверждаемое аттестатом об основном общем образовании | 1,0 | Базовая единица | Базовая единица |

Приложение № 2

**Повышающие коэффициенты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование коэффициентов** | **Основание для повышения величины базовой единицы** | **Величина коэффициентов для категорий работников** |
| **Руководители** | **Специалисты** | **Служащие** |
| 1. | Коэффициент стажа работы | Стаж более 20 лет | - | 0,45 | 0,30 |
| Стаж от 10 до 20 лет | - | 0,40 | 0,25 |
| Стаж от 5 до 10 лет | - | 0,35 | 0,20 |
| Стаж от 2 до 5 лет | - | 0,30 | 0,15 |
| Стаж от 0 до 2 лет | - | 0,05-0,25 | 0,05-0,15 |
| 2. | Коэффициент специфики работы | Тип 3 | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| 3. | Коэффициент квалификации | Квалификационные категории: |  |  | - |
| высшая категория, международный класс | 0,35 | 0,35 | - |
| ведущая категория,I класс | 0,30 | 0,30 | - |
| первая категория, II класс | 0,20 | 0,20 | - |
| вторая категория,III класс | 0,15 | 0,15 |  |
| Ученая степень:доктор науккандидат наук | 0,40,35 | 0,40,35 | -- |
| Почетное звание Российской Федерации, СССР:«Заслуженный работник физической культуры…»«Заслуженный учитель...» | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР:«Заслуженный тренер…»«Заслуженный мастер спорта…»«Почетный спортивный судья России» | 0,40 | 0,40 | 0,40 |
| Ведомственные знаки отличия в труде:почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта» | 0,15 | 0,15 | 0,15 |
| знак «Отличник физической культуры и спорта»знак «Отличник образования»знак «Почетный работник общего образования Российской Федерации» | 0,10 | 0,10 | 0,10 |
| 4. | Коэффициент масштаба управления | Группа 1 | 0,70 | - | - |
| 5. | Коэффициент уровня управления | Уровень 1 – руководители | 0,80 | - | - |
| Уровень 2 – заместители руководителей | 0,60 | - | - |
| Уровень 3 – руководители структурных подразделений | 0,40 | - | - |

Примечания:

Распределение работников по категориям "руководитель", "специалист", "служащий", "рабочий" осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР), утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 367.

Приложение № 3

**Коэффициент специфики работы (Ксп)**

Порядок отнесения учреждений физкультурно-спортивной направленности к Типам:

Тип 3 - спортивные школы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование коэффициентов | Тип учреждения | Величина коэффициентов для категорий работников |
| Руководители | Специалисты | Служащие |
| Коэффициент специфики работы | Тип 3 | 0,15 | 0,15 | 0,10 |

Примечания:

Мастерам спорта международного класса, гроссмейстерам России коэффициент специфики устанавливается на 0,15 больше установленных для учреждений нижних границ.

Для всех остальных работников коэффициент специфики устанавливается по нижней границе в соответствии с пунктом 2.2 приложения N 1 к постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 02.10.2017 № 828 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта» Постановлению.

Приложение № 4

**Объемные показатели, характеризующие масштаб управления**

**учреждений физкультурно-спортивной направленности,**

**финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга**

Физкультурно-спортивные сооружения, находящиеся на праве оперативного управления, занимаемые учреждениями по договорам безвозмездного пользования, аренды (далее - сооружения), относятся к группам в зависимости от пропускной способности, режима эксплуатации, трудоемкости обслуживания и наличия мест для зрителей.

Коэффициент масштаба управления (Кму)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа по объемным показателям | Группа по оплате труда руководящих работников | Количество баллов или тип учреждения | Установленный коэффициент масштаба управления |
| I | Группа 1 | 245,57 | 0,70 |

Присвоение группы сооружению утверждается приказом учредителя не реже одного раза в 4 года и обязательно после его реконструкции.

Совокупная оценка показателей дается в баллах, учитывающих пропускную способность и режим эксплуатации, трудоемкость обслуживания и наличие зрительских мест сооружений. Сооружения нестандартных размеров оцениваются в баллах с применением коэффициентов, рассчитанных по соотношению фактической площади к стандартной.

Приложение № 5

**Тарифная сетка по оплате труда рабочих государственных**

**учреждений, финансируемых за счет средств бюджета**

**Санкт-Петербурга**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разряды оплаты труда** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Тарифный коэффициент | 1,28 | 1,31 | 1,34 | 1,37 | 1,4 | 1,43 | 1,46 | 1,49 |

**Коэффициент квалификации рабочих**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коэффициент квалификации | Почетные звания Российской Федерации, СССР | 0,40 |
| Почетные спортивные звания Российской Федерации, СССР | 0,40 |
| Ведомственные знаки отличия в труде | 0,15 |

Работникам учреждений, имеющим два и более почетных звания Российской Федерации, СССР, почетного спортивного звания Российской Федерации, СССР, ведомственных знаков отличия в труде, коэффициент квалификации устанавливается исходя из одного почетного звания Российской Федерации, СССР, почетного спортивного звания Российской Федерации, СССР, ведомственного знака отличия в труде по выбору работника.

Приложение № 6

**Денежные выплаты**

**к должностным окладам отдельных категорий специалистов государственных учреждений Санкт-Петербурга в области физической культуры и спорта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование выплат | Категория работников (получателей выплат) | Размер выплат, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Денежные выплаты молодым специалистам | Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о высшем образовании | 2000 |
| Молодые специалисты, имеющие документ установленного образца о среднем профессиональном образовании по программам подготовки специалистов среднего звена | 1500 |

Приложение № 7

**Показатели и критерии эффективности деятельности**

 **заместителя директора по спортивной работе**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности** | **Критерии эффективности деятельности** | **Размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодичность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, сроков исполнения поручений руководителя | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Составление и предоставление отчетной документации | своевременность, полнота, достоверность | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Координация и обеспечение качественной работы тренеров, инструкторов-методистов, выполнение тренировочной, воспитательной и методической работы | эффективная работа тренеров, инструкторов-методистов, отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Осуществление работы по подготовке, проведению и сдаче занимающимися нормативов; учёт, приём и анализ протоколов контрольно-переводных нормативов | проведение соответствующей работы, отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Активная работа по воспитанию толерантного сознания, коррекции асоциального поведения занимающихся, выявление занимающихся, склонных к нарушению дисциплины, норм морали и права | проведение соответствующей работы, отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Анализ и контроль над выполнением календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, контроль за документальным оформлением выездов на соревнования и тренировочные мероприятия | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение занимающимися спортсменами спортивных званий и разрядов | более 90%80-90% | 21 | отчетный период |
|  | Перевод занимающихся на следующий этап подготовки | НП – 75%ТЭ – 90% | 13 | ежегодно (на конец тренировочного года) |
|  | Участие в подготовке и проведении соревнований УчрежденияУчастие в общегородских мероприятиях физкультурно-спортивной и молодежной направленности | организация, материально-техническое обеспечение, судейство | 2 | отчетный период |
| представление Учреждения, показательные выступления, подготовка любых материалов и др. | 2 |
|  | Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) | участие | 1 | отчетный период |
|  | Проведение работы с образовательными Учреждениями на предмет привлечения молодых специалистов | проведение работы | 2 | отчетный период |
|  | Составление, согласование и утверждение эффективного календаря-плана спортивных и физкультурных мероприятий | своевременность и качество | 3 | отчетный период |
|  | Составление, согласование, утверждение плана-комплектования, сводного плана | своевременность и качество | 3 | отчетный период |
|  | Составление, согласование, утверждение плана-комплектования, сводного плана | своевременность и качество | 3 | отчетный период |
|  | Развитие кадрового потенциала (повышение квалификации, проведение аттестации, установление квалификационных категорий) | своевременность | 2 | отчетный период |
|  | Участие в различных конкурсах учреждений | участиезанятие призового места | 13 | отчетный период |
|  | Организация работы с родителями, участие в проведении родительских собраний, проведение бесед с родителями и занимающимися | информированность родителей, проведение бесед | 2 | отчетный период |
|  | Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в коллективе | высокий уровень благоприятного морально-психологического климата в коллективе | 1 | отчетный период |
|  | Отсутствие конфликтных ситуаций между участниками тренировочного процесса и уровень решения конфликтных ситуаций | высокий уровень решения конфликтных ситуаций | 2 | отчетный период |
|  | Предложения по совершенствованию тренировочного процесса, участие в работе тренерского совета Учреждения | внесение предложений, активное участие | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение государственного задания, количественные показатели | выполнено свыше 99% | 5 | отчетный период |
| выполнено от 95%-99% | 3 | отчетный период |
|  | Развитие новых направлений деятельности учреждения | предоставление новых государственных услуг | 3 | отчетный период |
|  | Внедрение рационализаторских предложений способных оптимизировать затраты и рост доходов | количество предложений  | 5 | отчетный период |
|  | Координация деятельности подрядчиков по обслуживанию и эксплуатации зданий и оборудований учреждения | отсутствие замечаний, эффективная работа подрядчиков, своевременность предоставления отчетной документации | 5 | отчетный период |
|  | Подготовка документов для планирования в бюджет по оборудованию и спортивному инвентарю | своевременная подготовка | 5 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности**

**инструкторов-методистов**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Размер оценки показателей (предельный показатель в баллах)** | **Периодичность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, сроков исполнения поручений руководителя | отсутствие замечаний | 3 | отчетный период |
|  | Составление и предоставление отчетной документации  | своевременность, полнота, достоверность | 2 | отчетный период |
|  | Организация и контроль над содержанием тренировочного процесса, контроль над правильным и своевременным ведением тренерами документации | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение особо важных заданий и поручений | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором | наличие соответствующего диплома, удостоверения, сертификата, справки, отчетных документов и др. | 1 | отчетный период |
|  | Создание условий для повышения квалификации тренеров; получение тренерами квалификационной категории (при наличии оснований для ее получения) | своевременность | 2 | отчетный период |
|  | Участие в мероприятиях методического, научного, научно-методического характера, мастер-классах, открытых уроках, конференциях, семинарах, совещаниях  | участие | 2 | отчетный период |
|  | Проведение мероприятий методического, научного, научно-методического характера, конференций, семинаров, совещаний | проведение | 2 | отчетный период |
|  | Перевод занимающихся на следующий этап подготовки, сдача контрольно-переводных нормативов | НП – 75%ТЭ – 90% | 12 | ежегодно (на конец тренировочного года) |
|  | Выполнение занимающимися спортсменами спортивных званий и разрядов  | более 90%80-90% | 21 | ежегодно (на конец тренировочного года) |
|  | Участие в подготовке и проведении соревнований Учреждения | организация, материально-техническое обеспечение, судейство | 2 | отчетный период |
|  | Участие в общегородских мероприятиях физкультурно-спортивной и молодежной направленности | представление Учреждения, показательные выступления, подготовка любых материалов и др. | 2 | отчетный период |
|  | Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) | участие | 1 | отчетный период |
|  | Участие в профессиональных конкурсах  | участие | 1 | отчетный период |
| занятие призового места | 3 |
|  | Осуществление методического обеспечения и координации работы по отбору занимающихся, проведению их спортивной ориентации | отсутствие замечаний | 1 | ежегодно (начало тренировочного года) |
|  | Проведение работы по пропаганде ФКиС, изучению, распространению и внедрению передового опыта по физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе | проведение работы | 1 | отчетный период |
|  | Предложения по совершенствованию тренировочного процесса, участие в работе тренерского совета школы | внесение предложений, активное участие | 1 | отчетный период |
|  | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями, создание условий информационной открытости  | информированность родителей, проведение собраний | 2 | отчетный период |
|  | Развитие тренерских, спортивных и общих способностей | самосовершенствование личных и профессиональных качеств | 2 | отчетный период |
|  | Разработка предложений по обеспечению Учреждения качественным спортивным инвентарем и спортивным оборудованием | разработка | 2 | отчетный период |
|  | Внедрение рационализаторских предложений способных оптимизировать затраты и рост доходов |  | 5 | отчетный период |
|  | Развитие новых направлений деятельности учреждения | предоставление новых государственных услуг | 5 | отчетный период |
|  | Развитие платных услуг | предоставление платных услуг, рост дохода от предоставления платных услуг | 3 | отчетный период |
|  | Проведение мероприятий для иных категорий граждан |  | 3 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности тренеров**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности** | **Критерии эффективности деятельности** | **Размер оценки показателей (баллы)** | **Периодичность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Исполнение поручений руководителя | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором | наличие соответствующего диплома, удостоверения, сертификата, справки, отчетных документов и др. | 1 | отчетный период |
|  | Сохранение и перевод занимающихся в группах в течение учебного года  | НП – 75%ТЭ- 80% | 1020 | ежегодно (на конец тренировочного года) |
|  | Выполнение тренирующимися спортсменами спортивных званий и разрядов  | III юн. | 3 | приказ оприсвоении разрядов |
| II юн. | 5 |
| I юн | 10 |
| III | 20 |
| II | 30 |
| I | 50 |
| КМС | 80 |
| МС | 100 |
|  | Включение занимающихся в составы спортивных сборных команд РФ и СПб по видам спорта | Российская федерация | 100 | отчетный период |
|
| Санкт-Петербург | 50 |
|
|  | Участие в мастер-классах, открытых уроках, семинарах, конференциях | участие | 5 | отчетный период |
|  | Проведение мастер-классов, открытых уроков, семинаров, конференций | проведение | 10 | отчетный период |
|  | Выполнение обязанностей ответственного тренера по отделению | отсутствие замечаний | 10 | отчетный период |
|  | Участие в подготовке и проведении соревнований Учреждения | организация, материально-техническое обеспечение, судейство | 5 | отчетный период |
| проведение | 1 день | 5 |
| отчеты | 1 день | 5 |
|  | Участие в общегородских мероприятиях физкультурно-спортивной и молодежной направленности | представление Учреждения, показательные выступления, подготовка любых материалов и др. | 5 | отчетный период |
|  | Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) | участие | 3 | отчетный период |
|  | Участие в профессиональных конкурсах  | участие | 5 | отчетный период |
| 1 место | 30 |
| 2 место  | 20 |
| 3 место | 10 |
|  | Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями, создание условий информационной открытости  | информированность родителей, проведение собраний | 2 | отчетный период |
|  | Наставничество над молодыми специалистами в том числе и практиканты | реализация программы работы с молодыми специалистами и практикантами | 3 | отчетный период |
|  | Разработка предложений по обеспечению СШ качественным спортивным инвентарем и спортивным оборудованием (технические задания) | за каждое предложение | 5 | отчетный период |
|  | Завоевание призовых мест на Кубках, Первенствах и Чемпионатах Санкт-Петербурга по культивируемым видам спорта. Подтверждающие документы: копии календаря соревнований, положения о соревновании, приказов о выезде, выписки из протокола соревнований, грамот.  | 1 место | 50/40 | в течение года |
| 2 место | 40/30 |
| 3 место | 30/20 |
| участие (ежемесячно) | 6 за игру /5за день | единовременно |
| ничья в туре | 8 |
| победа в туре (игре) | 10 |
|  | Завоевание призовых мест на соревнованиях различного уровня, в том числе на выездных (кроме Первенства и Кубков СПб, первенства России) по культивируемым видам спорта.  | 1 место | 20/18 | единовременно |
| 2 место | 15/13 |
| 3 место | 10/8 |
| Участие  | 5 |
|  | Первенство Кронштадта с приглашением команд учреждений физкультурно спортивной направленности или всего отделения.  | 1 место  | 10 | единовременно |
| 2 место  | 7 |
| 3 место  | 3 |
|  | Первенство, Чемпионат России по культивируемым видам спорта, всероссийские и международные соревнования  |  |  | единовременно |
| - отборочные соревнования  | участие | 14/9 |
| - зональный этап  | участие | 16/11 |
| - полуфинал  | участие | 18/13 |
| - финал | участие | 20/15 |
| 1 место  | 60/50 | в течение года |
| 2 место  | 50/40 |
| 3 место | 40/30 |
|  | Передача занимающихся в учреждения физкультурно-спортивной направленности | СШОР | 20 | в течение года |
| УОР | 25 |
| ВШМ | 30 |
|  | Участие тренеров в выездных тренировочных мероприятиях  | до 14 дней | 50 | единовременно |
| свыше 14 дней | 100 |

**Показатели и критерии эффективности деятельности**

**заместителя директора по финансово-хозяйственной деятельности**

|  **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (в баллах)** | **Периодичность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Обеспечение бесперебойной работы зданий Учреждения, оборудования, техники, различной аппаратуры. | отсутствие сбоев в работе  | 2 | отчетный период |
|  | Составление и предоставление отчетной документации, ведение документооборота | своевременность, полнота, достоверность  | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Подготовка учреждения к новому тренировочному году, к отопительному сезону | качество и своевременность | 3 | отчетный период |
|  | Непосредственное участие в подготовке объекта, оборудования, инвентаря к проведению соревнований и мероприятий | участие, организация | 2 | отчетный период |
|  | Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок | качество и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Благоустройство и озеленение помещений и пришкольной территории | проведение соответствующих работ и мероприятий, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Координация деятельности подрядчиков по обслуживанию и эксплуатации зданий и оборудований учреждения | отсутствие замечаний, эффективная работа подрядчиков, своевременность предоставления отчетной документации | 1 | отчетный период |
|  | Своевременная подготовка технических заданий на осуществление закупок для нужд Учреждения, заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения | отсутствие замечаний | 3 | отчетный период |
|  | Участие в систематических осмотрах спортивных объектов, инвентаря и оборудования на предмет их соответствия технике безопасности (работа в комиссии, составление актов, служебные записки руководству) | участие в осмотрах, работа в комиссиях | 1 | отчетный период |
|  | Укрепление материально-технической базы, организация своевременного ремонта, поддержание порядка в зданиях и на территориях | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Обеспечение пожарной безопасности, технической эксплуатации объектов и оборудования, антитеррористической безопасности | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Предложения по оптимизации работы и эксплуатации коммунальных систем, систем безопасности и оповещения | наличие предложения | 1 | отчетный период |
|  | Участие в мероприятиях по рациональному использованию производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов | участие, проведение соответствующих мероприятий | 1 | отчетный период |
|  | Осуществление работы по техническому контролю оборудования водомерного узла, теплового узла, электрооборудования, инженерных сетей  | своевременно и качественно | 1 | отчетный период |
|  | Осуществление надзора и контроля за состоянием и эксплуатацией оборудования, соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов | отсутствие замечаний и неполадок в работе оборудования, соблюдение норм | 1 | отчетный период |
|  | Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) | участие | 1 | отчетный период |
|  | Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по вопросам медицинской и санитарно-эпидемиологической деятельности | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Формирование прогноза объема закупок продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств бюджета субъекта РФ | своевременность, достоверность, отсутствие замечаний | 2 | ежегодно в июле |
|  | Непосредственное участие в разработке и оформлении материалов для подведения итогов в учреждении и для вышестоящих организаций (доклады, таблицы, графики и т.д.) | участие | 5 | отчетный период |
|  | Сбор и подготовка документов, касающихся размещения государственного заказа для контролирующих органов (прокуратура, ФАС), проверок и т.п. | своевременность, полнота пакета документов | 1 | отчетный период |
|  | Составление проектов бюджета, изменений к ПФХД | качество, полнота, своевременность | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение учреждением плана по доходам от предпринимательской деятельности, учет доходов и расходов по ПД | качество и своевременность, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выявление финансовых проблем функционирования школы | анализ, выявление проблем, предложения по их решению | 2 | отчетный период |
|  | Использование бюджетных средств в соответствии с ПФХД | обеспечение целевого использования | 2 | отчетный период |
|  | Анализ показателей выполнения плана (в динамике) по финансовым расходам | полнота и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств | участие | 1 | отчетный период |
|  | Учет экономических показателей результатов работы учреждения, учет заключенных договоров | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Исполнение утвержденного бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам за предыдущий год | анализ  | 1 | ежегодно в январе |
|  | Анализ и проверка предоставленных организациями документов | качество и своевременность | 3 | отчетный период |
|  | Учет расчетов по коммунальным услугам, расчетов с поставщиками и подрядчиками | полнота и своевременность | 5 | отчетный период |
|  | Выполнение ремонтно-строительных, монтажных работ | без замечаний | 3 | отчетный период |
|  | Исполнение кассового плана 100% | качество и своевременность | 3 | отчетный период |
|  | Своевременная инвентаризация основных средств и списание | качество и своевременность | 3 | отчетный период |
|  | Своевременная подготовка документов для планирования в бюджет по ремонтно-строительным работам | качество и своевременность | 5 | отчетный период |
|  | Внедрение рационализаторских предложений способных оптимизировать затраты и рост доходов | Количество предложений | 5 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности**

**заведующий хозяйством**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (в баллах)** | **Периодичность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Подготовка учреждения к новому тренировочному году | своевременная и качественная подготовка | 3 | отчетный период |
| 2. | Выполнение заявок по устранению технических неполадок | своевременность | 3 | отчетный период |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб участников тренировочного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений | отсутствие жалоб  | 3 | отчетный период |
| 4. | Отсутствие предписаний надзорных органов | отсутствие предписаний | 3 | отчетный период |
| 5. | Высокое качество подготовки, организации и контроля за ходом ремонтных работ | качественно и в сроки | 3 |  |
| 6. | Учет материальных ценностей по результатам инвентаризации и ревизии | качество и своевременность | 1 | отчетный период |
| 7. | Эффективное руководство работой служащих и рабочих | качественное руководство | 1 | отчетный период |
| 8. | Наличие кнопки экстренного вызова полиции в здании | наличие кнопки | 1 | отчетный период |
| 9. | Наличие вывода сигнала о срабатывании систем противопожарной защиты в подразделение пожарной охраны в здании | наличие  | 1 | отчетный период |
| 10. | Наличие системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в здании | наличие | 1 | отчетный период |
| 11. | Наличие автоматической пожарной сигнализации в здании | наличие | 1 | отчетный период |
| 12. | Наличие наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения здания | наличие | 1 | отчетный период |
| 13. | Наличие внутренней и наружной систем видеонаблюдения | наличие | 1 | отчетный период |
| 14. | Работа, направленная на повышение условий безопасности в Учреждении | организация и проведение работы | 1 | отчетный период |
| 15. | Устранение замечаний по предписаниям надзорных органов | своевременно и в сроки | 3 | отчетный период |
| 16. | Организация работ по благоустройству территории | качественно и в сроки | 2 | ежегодно в июле |
| 17. | Своевременность предоставления информации для подготовки проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту. | качественно и в сроки | 3 | отчетный период |
| 18. | Экономия электроэнергии и воды. | Положительная динамика уменьшения расходования энерго и водоресурсов или не допущение их увеличения в Учреждении относительно аналогичного предыдущего периода | 2 | отчетный период |
| 19. | Контроль за сохранностью имущества и инвентаря Учреждения | обеспечение сохранности имущества и инвентаря | 2 | отчетный период |
| 20. | Отсутствие случаев травматизма занимающихся и сотрудников Учреждения | отсутствие травматизма  | 1 | отчетный период |
| 21. | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения | своевременное принятие мер | 2 | отчетный период |
| 22. | Исполнение поручений руководителя | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности инженера**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (в баллах)** | **Периодичность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Обеспечение бесперебойной работы зданий учреждения, оборудования, техники, различной аппаратуры. | отсутствие сбоев в работе  | 2 | отчетный период |
|  | Составление и предоставление отчетной документации, ведения журналов обхода и осмотра ИТП.  | своевременность, полнота, достоверность  | 1 | отчетный период  |
|  | Подготовка учреждения к отопительному сезону.  | качество и своевременность  | 2 | отчетный период |
|  | Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок  | качество и своевременность  | 1 | отчетный период |
|  | Участие в координации деятельности подрядчиков по обслуживанию и эксплуатации зданий и оборудования Учреждения. | отсутствие замечаний, эффективность  работы подрядчиков, своевременность предоставления отчетной  | 1 | отчетный период |
|  | Своевременная подготовка технических заданий, участие в подготовке договоров на обслуживание зданий.  | качество и своевременность  | 1 | отчетный период |
|  | Участие в систематических осмотрах спортивных объектов, инвентаря и оборудования на предмет их соответствия технике безопасности (работа в комиссии, составление актов, служебные записки руководителю)  | участие в осмотрах, работа комиссии | 1 | отчетный период  |
|  | Укрепление материально технической базы, организация своевременного ремонта, поддержания порядка в зданиях и на территориях | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Предложения по оптимизации работы и эксплуатации коммунальных систем. | наличие предложений | 1 | отчетный период  |
|  | Осуществление работы по техническому контролю водомерного узла, теплового узла, электрооборудования, инженерных сетей и вентиляции. | своевременность и качество | 1 | отчетный период  |
|  | Контроль за состоянием систем безопасности и оповещения, ежемесячное их мониторирование, ведение журналов проверки тревожной кнопки. | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период  |
|  | Сверхурочная работа и ликвидация последствий экстремальной ситуации. | выполненная работа | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя. | выполнение заданий качественно и в полном объеме | 3 | отчетный период |
|  | Участие в общественно- массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады. демонстрации и др.) | участие | 1 | отчетный период  |
|  | Разработка и актуализация паспортов КСОБ объектов Учреждения.  | наличие и актуальность | 2 | отчетный период |
|  | Разработка и актуализация паспортов антитеррористической безопасности объектов Учреждения.  | наличие и актуальность | 2 | отчетный период  |
|  | Работа по контролю и обеспечению безопасности учреждения, проверка дежурной службы ЧОП на объектах учреждения с записью в рабочем журнале дежурной службы. Проверка подвалов в антитеррористическом отношении, целостность дверей и замков. | своевременное выполнение работ | 2 | отчетный период  |
|  | Разработка планов и проведения занятий с персоналом школы по действиям при угрозе террористического акта, ведения документации и переписки с надзорными органами. | проведение занятий, разработка и ведения документации | 1 | отчетный период  |
|  | Разработка и актуализация плана гражданской обороны и приложений к нему, документации по ГОЧС, ведение переписки с надзорными органами, ежемесячное участие в сборах и занятиях. | наличие и актуальность документации, участие в мероприятиях ГОЧС | 2 | отчетный период  |
|  | Разработка приказов, планов, занятий по ГОЧС и их проведение согласно годового плана. | проведение занятий и отработка документации по ним | 2 | отчетный период  |
|  | Наличие положительных отзывов о работе | наличие положительных отзывов | 1 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности специалиста по закупкам**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Составление и предоставление отчетной документации  | своевременность, полнота, достоверность  | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Своевременная подготовка технических заданий на осуществление закупок для нужд учреждения по принадлежности вопроса | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Своевременная подготовка и размещение документации о закупках, своевременное проведение процедур закупок | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг по результатам проведенных проверок | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Подготовка и размещение (публикация) информации о заключении/расторжении/внесении изменений в контракты в системе АИС ГЗ и на официальном сайте РФ в сети интернет | своевременность, достоверность, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Размещение (публикация) документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств между учреждением и исполнителем/поставщиком/подрядчиком в единой информационной системе на официальном сайте РФ, с последующим размещением отчета об исполнении контракта | своевременность, достоверность, отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Формирование Прогноза объема закупок продукции, закупаемой для государственных нужд за счет средств бюджета субъета РФ | своевременность, достоверность, отсутствие замечаний | 2 | ежегодно в июле |
|  | Непосредственное участие в разработке и оформлении материалов для подведения итогов в учреждении и для вышестоящих организаций (доклады, таблицы, графики и т.д.) | участие | 5 | отчетный период |
|  | Сбор и подготовка документов, касающихся размещения государственного заказа для контролирующих органов (прокуратура, ФАС), проверок и т.п. | своевременность, полнота пакета документов | 1 | отчетный период |
|  | Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) и в жизнедеятельности учреждения | участие | 1 | отчетный период |
|  | Составление проектов бюджета, изменений к ПФХД | качество, полнота, своевременность | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение учреждением плана по доходам от предпринимательской деятельности, учет доходов и расходов по ПД | качество и своевременность, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выявление финансовых проблем функционирования школы | анализ, выявление проблем, предложения по их решению | 2 | отчетный период |
|  | Использование бюджетных средств в соответствии с ПФХД | обеспечение целевого использования | 2 | отчетный период |
|  | Анализ показателей выполнения плана (в динамике) по финансовым расходам | полнота и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Участие в составлении и реализации плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств | участие | 1 | отчетный период |
|  | Учет экономических показателей результатов работы учреждения, учет заключенных договоров | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Исполнение утвержденного бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам за предыдущий год | анализ  | 1 | ежегодно в январе |
|  | Анализ и проверка предоставленных организациями документов | качество и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Учет расчетов по коммунальным услугам, расчетов с поставщиками и подрядчиками | полнота и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Качественное и своевременное выполнение целевых показателей эффективности работы учреждения в полном объеме | отчет о выполнении показателей деятельности учреждения | 2 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности специалиста по кадрам**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Составление и предоставление отчетной документации  | своевременность, полнота, достоверность  | 2 | отчетный период |
|  | Разработка/обновление локально-нормативных актов, инструкций в соответствии с действующем законодательством | наличие утвержденных документов | 2 | отчетный период |
|  | Оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников учреждения | качество и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) | участие | 1 | отчетный период |
|  | Соблюдение норм поведения в трудовом коллективе, соблюдение профессиональной этики | соблюдение, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Своевременное проведение аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей | проведение аттестации | 3 | отчетный период |
|  | Организация курсов повышения квалификации работников (обязательных), взаимодействие с образовательными учреждениями | своевременное повышение квалификации работников | 3 | отчетный период |
|  | Участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности учреждения | успешная адаптация вновь принятых работников | 1 | отчетный период |
|  | Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций | отсутствие замечаний, высокий уровень решения конфликтных ситуаций | 2 | отчетный период |
|  | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | проявление инициативы, применение форм и методов | 1 | отчетный период |
|  | Рабочие документы оформлены по единому стандарту, размещены и хранятся в соответствующих местах, в т. ч. и в электронном виде | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности секретаря руководителя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
|  | Своевременное и качественное ведение документооборота, полнота исполнения обязанностей | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора Учреждения | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Контроль сроков исполнения поручей работниками, отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий  | контроль над соблюдением исполнительской дисциплины | 3 | отчетный период |
|  | Составление и предоставление отчетной документации  | своевременность, полнота, достоверность  | 2 | отчетный период |
|  | Разработка/обновление локально-нормативных актов, инструкций в соответствии с действующем законодательством | наличие утвержденных документов | 2 | отчетный период |
|  | Обновление информации об учреждении, отслеживание достоверности и актуальности размещенной информации, поддержание благоприятного имиджа учреждения | качество и своевременность | 2 | отчетный период |
|  | Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) | участие | 1 | отчетный период |
|  | Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | проявление инициативы, применение форм и методов | 1 | отчетный период |
|  | Рабочие документы оформлены по единому стандарту, размещены и хранятся в соответствующих местах, в т. ч. и в электронном виде | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Ведение протоколов руководителя |  | 3 | отчетный период |
|  | Подготовка презентаций Учреждения |  | 5 | отчетный период |
|  | Подготовка справок на совещаниях |  | 3 | отчетный период |
|  | Проверка и корректировка писем, исходящих |  | 2 | отчетный период |
|  | Набор договоров, проектов документов |  | 3 | отчетный период |
|  | Контроль приказов и заявлений на отпуск |  | 1 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности юрисконсульта**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подготовка документации, полнота исполнения обязанностей | своевременность и качество, отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности  учреждения по своему направлению | осуществление планирования | 3 | ежегодно |
|  | Представление интересов учреждения в организациях и учреждениях, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел | выезды в организации и учреждения для решения поставленных задач | 3 | отчетный период |
|  | Разработка документации правового характера учреждения | наличие утвержденных директором учреждения документов | 3 | отчетный период |
|  | Оказание правового содействия  в оформлении/разработке документов, составлении ответов | оказание содействия | 3 | отчетный период |
|  | Отсутствие замечаний проверяющих органов | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности кладовщика**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прием, организация и соответствующее хранение материальных ценностей | отсутствие замечаний | 3 | отчетный период |
|  | Качественное оформление необходимой документации | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Участие в проведении инвентаризации и плановых проверок | отсутствие недостач и излишек | 1 | отчетный период |
|  | Организация поставки товаров, подача заявок на закупку | своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Эффективная работа по обеспечению санитарно-гигиенического состояния закрепленных помещений | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств. Бережное отношение к материальным ценностям | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 1 | отчетный период |
|  | Наличие положительных отзывов о работе  | наличие отзывов | 1 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности**

**уборщика служебных и производственных помещений**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Качественная и своевременная ежедневная уборка помещений в соответствии с требованиями СанПиН | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Увеличение объема выполняемой работы (в дождливую и снежную погоду, в периоды пыльных бурь и т.п.) | повышение интенсивности труда, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Проведение генеральных уборок  | качество выполнения работы | 1 | отчетный период |
|  | Эффективная работа подготовки помещений к новому тренировочному году, к отопительному сезону | качество и своевременность, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 1 | отчетный период |
|  | Наличие положительных отзывов о работе  | наличие отзывов | 1 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности рабочего по КОРЗ**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Своевременное выполнение профилактических  и ремонтных работ электротехнического оборудования | отсутствие сбоев в работе | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций | качество и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Подготовка технического состоянияшколы к новому учебному году, к отопительному сезону | качество и своевременность, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Проведение мероприятий по экономии по потреблениюресурсами электроэнергии, теплу, водопотребления и др. | проведение соответствующих мероприятий | 1 | отчетный период |
|  | Соблюдение правил эксплуатации оборудования и инструментов | соблюдение инструкций, отсутствие случаев травмирования | 1 | отчетный период |
|  | Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 1 | отчетный период |
|  | Наличие положительных отзывов о работе  | наличие отзывов | 1 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности**

**ремонтировщика плоскостных сооружений**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Своевременное и качественное техническое обслуживание итекущий ремонт систем центрального отопления,водоснабжения, канализации | отсутствие сбоев в работе | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций | качество и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Текущий ремонт помещений учреждения |  | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение ремонтных и других работ, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины | качество и своевременность, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Соблюдение правил эксплуатации оборудования и инструментов | соблюдение инструкций, отсутствие случаев травмирования | 1 | отчетный период |
|  | Своевременное реагирование на возникающие нестандартные ситуаций в системе жизнеобеспечения Учреждения | своевременность, четкое исполнение соответствующих инструкций и распоряжений | 1 | отчетный период |
|  | Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок | отсутствие замечаний, своевременный ремонт | 1 | отчетный период |
|  | Участие  в подготовке к мероприятиям, соревнованиям и праздникам, проводимым Учреждением | участие | 1 | отчетный период |
|  | Эффективная работа подготовки помещений к новому тренировочному году, к отопительному сезону | качество и своевременность, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Наличие положительных отзывов о работе  | наличие отзывов | 1 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности**

 **начальника ФОК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (в баллах)** | **Периодичность оценки** |
|  | Обеспечение бесперебойной работы зданий Учреждения, оборудования, техники, различной аппаратуры, автотранспорта | отсутствие сбоев в работе  | 2 | отчетный период |
|  | Составление и предоставление отчетной документации, ведение документооборота | своевременность, полнота, достоверность  | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Подготовка учреждения к новому учебному году, к отопительному сезону | качество и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Непосредственное участие в подготовке объекта, оборудования, инвентаря к проведению соревнований и мероприятий | участие, организация | 2 | отчетный период |
|  | Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок | качество и своевременность | 1 | отчетный период |
|  | Благоустройство и озеленение помещений и пришкольной территории | проведение соответствующих работ и мероприятий, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Координация деятельности подрядчиков по обслуживанию и эксплуатации зданий и оборудований учреждения | отсутствие замечаний, эффективная работа подрядчиков, своевременность предоставления отчетной документации | 1 | отчетный период |
|  | Своевременная подготовка технических заданий на осуществление закупок для нужд Учреждения, заключение договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Участие в систематических осмотрах спортивных объектов, инвентаря и оборудования на предмет их соответствия технике безопасности (работа в комиссии, составление актов, служебные записки руководству) | участие в осмотрах, работа в комиссиях | 1 | отчетный период |
|  | Укрепление материально-технической базы, организация своевременного ремонта, поддержание порядка в зданиях и на территориях | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Обеспечение пожарной безопасности, технической эксплуатации объектов и оборудования, антитеррористической безопасности | отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Предложения по оптимизации работы и эксплуатации коммунальных систем, систем безопасности и оповещения | наличие предложения | 1 | отчетный период |
|  | Участие в мероприятиях по рациональному использованию производственных резервов и экономного расходования всех видов ресурсов | участие, проведение соответствующих мероприятий | 1 | отчетный период |
|  | Осуществление работы по техническому контролю оборудования водомерного узла, теплового узла, электрооборудования, инженерных сетей  | своевременно и качественно | 1 | отчетный период |
|  | Осуществление надзора и контроля за состоянием и эксплуатацией оборудования, соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов | отсутствие замечаний и неполадок в работе оборудования, соблюдение норм | 1 | отчетный период |
|  | Участие в общественно-массовых мероприятиях в выходные дни (субботники, парады, демонстрации и др.) | участие | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение ремонтных и других работ, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины | качество и своевременность, отсутствие замечаний | 2 | отчетный период |
|  | Соблюдение правил эксплуатации оборудования и инструментов | соблюдение инструкций, отсутствие случаев травмирования | 2 | отчетный период |
|  | Своевременное реагирование на возникающие нестандартные ситуаций в системе жизнеобеспечения Учреждения | своевременность, четкое исполнение соответствующих инструкций и распоряжений | 2 | отчетный период |
|  | Эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок | отсутствие замечаний, своевременный ремонт | 2 | отчетный период |
|  | Участие  в подготовке к мероприятиям, соревнованиям и праздникам, проводимым Учреждением | участие | 1 | отчетный период |
|  | Эффективная работа подготовки помещений к новому учебному году, к отопительному сезону | качество и своевременность, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Рациональное использование электроэнергии, воды и материальных средств, бережное отношение к материальным ценностям | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 3 | отчетный период |
|  | Наличие положительных отзывов о работе  | наличие отзывов | 1 | отчетный период |
|  | Своевременное и качественное обслуживание, текущий ремонт помещений здания |  | 3 | отчетный период |

**Показатели и критерии эффективности деятельности уборщика территорий**

| **№ п/п** | **Показатели эффективности деятельности**  | **Критерии эффективности деятельности**  | **Примерный размер оценки показателей (предельные показатели в баллах)** | **Периодич-ность оценки** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Качественная и своевременная ежедневная уборка территории | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инструменту и их сбережение | отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Обеспечение санитарно-технического состояния и безопасного передвижения по территории  | отсутствие замечаний, соблюдение установленных правил | 1 | отчетный период |
|  | Увеличение объема выполняемой работы (большой объем снега, листьев и т.п.) | повышение интенсивности труда, отсутствие замечаний | 1 | отчетный период |
|  | Выполнение отдельных поручений руководителя | задания выполнены качественно и в установленные сроки | 1 | отчетный период |
|  | Наличие положительных отзывов о работе  | наличие отзывов | 1 | отчетный период |

Приложение № 8

**Нормы оплаты проживания участников физкультурных**

**мероприятий и спортивных мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория мероприятий | Размер оплаты на одного человека в сутки (в рублях) |
| 1. Межрегиональные и всероссийские физкультурные мероприятия | до 1000 |
| 2. Всероссийские спортивные соревнования и тренировочные мероприятия с участием спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимые на территории Российской Федерации | до 2000 |
| 3. Международные спортивные соревнования, проводимые на территории Российской Федерации | до 3500 |

**Нормы оплаты питания участников физкультурных мероприятий**

**и спортивных мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория физкультурных и спортивных мероприятий | Размер оплаты на одного человека в день (в рублях) |
| 1. Межрегиональные и всероссийские физкультурные мероприятия | до 700 |
| 2. Всероссийские спортивные соревнования и тренировочные мероприятия с участием спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимые на территории Российской Федерации | до 1000 |
| 3. Международные спортивные соревнования, проводимые на территории Российской Федерации, и тренировочные мероприятия с участием спортивных сборных команд Российской Федерации, проводимые на территории Краснополянского округа Адлерского района г. Сочи | до 1500 |

**Нормы оплаты работы спортивных судей на физкультурных**

**мероприятиях и спортивных мероприятиях**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования спортивных судей в составе судейской бригады | Размер оплаты с учетом квалификационных категорий спортивных судей [<1>](#P132), за исключением командных игровых видов спорта (производится за обслуживание одного соревновательного дня в рублях) |
| Спортивный судья международной категории, спортивный судья всероссийской категории | Спортивный судья первой категории | Спортивный судья второй категории | Спортивный судья третьей категории | Юный спортивный судья |
| Главный спортивный судья | 1000 | 850 | - | - | - |
| Главный спортивный судья-секретарь | 1000 | 850 | - | - | - |
| Заместитель главного спортивного судьи, главного секретаря | 900 | 800 | 640 | - | - |
| Спортивный судья | 850 | 750 | 600 | 450 | 380 |
| командные игровые виды спорта (производится за обслуживание одной игры) |
| Главный спортивный судья | 850 | 750 | - | - | - |
| Помощник главного спортивного судьи | 850 | 750 | - | - | - |
| Комиссар | 800 | - | - | - | - |
| Спортивный судья, входящий в состав судейской бригады | 750 | 700 | 650 | 620 | 600 |

Положение о спортивных судьях, утвержденное приказом Минспорттуризма России от 27 ноября 2008 г. N 56 (зарегистрирован Минюстом России 19 января 2009 г., регистрационный N 13114).

Примечание.

При необходимости на подготовительном и заключительном этапах проведения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий работа главного спортивного судьи, главного спортивного судьи-секретаря оплачивается дополнительно в количестве не более двух дней, заместителя главного спортивного судьи и заместителя главного спортивного судьи-секретаря соответственно - не более одного дня.

**Нормы оплаты услуг по обеспечению безопасности**

**в местах проведения физкультурных мероприятий**

**и спортивных мероприятий**

|  |  |
| --- | --- |
| Место проведения | Стоимость услуг в час одного сотрудника охранного предприятия (в рублях) |
| г. Москва, Московская область, г. Санкт-Петербург, Ленинградская область | до 500 |
| Другие субъекты Российской Федерации | до 350 |

Примечание.

Оплата услуг производится исходя из расчета не более десяти часов в день при проведении всероссийских физкультурных мероприятий и спортивных соревнований и двенадцати часов в день при проведении международных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, проводимых на территории Российской Федерации.

Заместитель директора по спортивной работе

ГБУ СШ Кронштадтского района СПб Е.В. Большакова