



**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»**

ПРИКАЗ

09.01.2025 г.

№ 2-О

Об утверждении Порядка
осуществления стимулирующих выплат
работникам муниципального автономного учреждения
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»

В соответствии с Положением об определении размеров и условий оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» от 09.01.2025 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного учреждения «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу после его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Я. Цепецаунер

С приказом
от 09.01.2025г. № 2-О
ознакомлены:

[illegible]

Исполнитель:
главный бухгалтер
Антонова С.А.
т. 33-80-21

ПОРЯДОК
осуществления стимулирующих выплат работникам
муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Спортивная школа Ханты-Мансийского района»
(далее – Порядок)

1. Общие положения

1.1. Целью установления стимулирующих выплат является материальное стимулирование работников за достигнутые результаты работы, результативность выполнения порученных работ, усиление связи оплаты труда с личным вкладом работников в решение задач, поставленных перед учреждением, и формирование у работников стимулов к совершенствованию качества своего труда.

1.2. При оценке эффективности работы и особого персонального вклада работников решение об установлении и снижении (лишении) стимулирующих выплат принимается комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия), действующей на основании приказа «Об утверждении состава комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАУ ДО «Спортивная школа Ханты-Мансийского района» от 09.01.2025 №5-О.

**2. Перечень, диапазон и периодичность
осуществления стимулирующих выплат**

2.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются приказом директора на основании решения Комиссии.

2.2. К стимулирующим выплатам в учреждении относятся следующие виды выплат:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы за месяц, год.

2.3. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливается за:

высокую результативность работы;

реализацию экспериментальных и инновационных проектов в сфере

физической культуры и спорта;

участие в реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) в рабочее время при условии освобождения от основной работы на период проведения ГТО;

участие в выполнении важных работ, мероприятий.

2.4. При установлении размера выплаты за интенсивность и высокие результаты работы учитывается:

систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение работником учреждения важных работ, не определенных трудовым договором.

2.5. Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется приказом директора учреждения в процентах от должностного оклада, но не более 100% оклада (должностного оклада). Основание для издания приказа — решение Комиссии, принимаемое по служебным запискам непосредственных руководителей.

2.6. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена работникам учреждения за исключением должностей тренера-преподавателя на срок не более года в пределах утвержденного фонда оплаты труда Учреждения.

2.7. При установлении выплаты за качество выполняемых работ учитываются:

Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, качественное и своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей.

Соблюдение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг.

Соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, отсутствие грубых нарушений требований охраны труда, санитарных норм и правил.

Соблюдение сроков предоставления достоверной отчетности, информации (показатели контрольно-переводных нормативов, выступлений на соревнованиях, присвоение спортивных разрядов) в соответствии с установленными требованиями.

Сохранность контингента обучающихся в спортивных группах по видам спорта.

Перевод обучающихся на следующий этап подготовки (этап начальной подготовки, учебно-тренировочный этап, этап совершенствования спортивного

мастерства, этап высшего спортивного мастерства).

Наличие победителей и призеров в спортивных мероприятиях различного уровня (подтверждающие документы: наличие копий протоколов соревнований, грамоты).

Наличие спортсменов, включенных в состав сборных команд ХМАО-Югры.

Своевременность и полнота заполнения школьной документации (журналы групповых занятий, календарно-тематическое планирование, планы воспитательной работы, личные дела обучающихся, индивидуальные планы, программы по видам спорта).

Повышение квалификации по направлению деятельности, приобретение дополнительных навыков, необходимых для качественного выполнения должностных обязанностей.

Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе, участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, мастер-классах, заседаниях МО, издания публикаций, проведение открытых занятий в учреждении.

Персональный вклад работника в общие результаты деятельности учреждения, участие в ВФСК «ГТО», проведение родительских собраний, совместных спортивных праздников с родителями и т.д.

Своевременное прохождение обучения антидопинговых правил.

Бережное отношение к имуществу учреждения.

2.8. Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ определяется локальным нормативным актом учреждения, в процентах от оклада (должностного оклада) или в абсолютном размере, но не более 50% оклада (должностного оклада).

2.9. Премияльная выплата по итогам работы за месяц устанавливается работникам учреждения на основании показателей, учитывающих результаты труда работников:

Проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями.

Качественное, своевременное исполнение поручений, приказов непосредственного руководителя.

Качественное и своевременное рассмотрение заявлений, писем, жалоб граждан и организаций.

Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение прав обучающихся в учреждении.

Контроль за работой подчиненных работников, служб.

Выполнение индивидуальных целевых показателей по направлению

деятельности работника.

Выполнение соревновательных и тренировочных заданий, ведение реестра одаренных детей.

Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

Контроль за соблюдением спортсменами антидопинговых правил.

Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции.

Отсутствие обоснованных жалоб потребителей муниципальных услуг.

2.10. Премияльная выплата по итогам работы за месяц устанавливается с учетом личного вклада работника в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

2.11. Выплата премии по итогам работы за месяц работникам осуществляется на основании ведомости, утвержденной руководителем учреждения, с учетом предложений руководителей структурных подразделений учреждения.

2.12. Премияльная выплата по итогам работы за год работникам учреждения осуществляются при наличии средств по фонду оплаты труда в конце финансового года, не позднее 25 декабря текущего года.

2.13. В случаях, когда 25 декабря приходится на день, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем, днем окончания выплаты считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.14. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается в размере до двух установленных должностных окладов (окладов) руководителя учреждения, работника учреждения, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по основной занимаемой должности (профессии), на основании приказа (распоряжения) работодателя. При этом применяется единый подход к определению размера премии руководителю учреждения, работникам учреждения.

2.15. Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается на основании приказа директора учреждения, с учетом фактически отработанного времени по основному месту работы, включая периоды нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, служебной командировке. В период фактически отработанного времени, за который начисляется и выплачивается премияльная выплата по итогам работы за год, не включаются периоды: временной нетрудоспособности, учебного отпуска, отпуска без сохранения

заработной платы, работы в выходные или нерабочие праздничные дни.

2.16. При переводе работника учреждения на иную должность и (или) изменении установленного оклада (должностного оклада) в течение календарного года, за который производится начисление премиальной выплаты, расчет производится отдельно по периодам фактически занимаемых должностей и (или) фактически установленного оклада (должностного оклада), результаты расчетов суммируются. Норма рабочего времени применяется отдельно для каждого периода по фактически занимаемой должности и (или) фактически установленного оклада (должностного оклада).

2.17. При установлении размера премиальной выплаты по итогам работы за год учитывается:

участие в течение установленного периода в выполнении важных работ; качественное и своевременное оказание муниципальных услуг, выполнение муниципального задания.

2.18. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется в процентах от должностного оклада (оклада) работника или в абсолютном размере. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время.

2.19. Стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и по итогам работы за месяц, год) не носят обязательного характера, устанавливаются в пределах планового фонда оплаты труда (далее – ФОТ).

2.20. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за счет средств: субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);

приносящей доход деятельности;

2.21. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств от приносящей доход деятельности, по независящим от учреждения причинам директор имеет право приостановить стимулирующие выплаты (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и по итогам работы за месяц, год), установленные соответствующими приказами, либо пересмотреть их размеры.

2.22. Размеры стимулирующих выплат и периодичность их назначения устанавливаются в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№	Наименование	Диапазон	Условия	Периодичность
---	--------------	----------	---------	---------------

п/п	выплаты	выплаты	осуществления выплаты	осуществления выплаты
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	До 10% от оклада (должностного оклада) для руководителя	Достижение целевых показателей деятельности, установленных учреждению, высокая результативность работы Учреждения; реализация экспериментальных и инновационных проектов в сфере физической культуры и спорта, участие в мероприятиях регионального и районного уровня, выполнение работ (услуг) надлежащего качества.	Ежемесячно, на срок не более года
		До 100% от оклада (должностного оклада) для иных работников, за исключением должностей, указанных в приложении 3 к настоящему Положению	Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	Ежемесячно, на срок не более года при наличии средств по фонду оплаты труда

2.	Выплата за качество выполняемых работ	До 50% от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы	За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде; высокое качество выполняемой работы; персональный вклад работника в общие результаты деятельности; выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работника	Ежемесячно
3.	Премияльная выплата по итогам работы за месяц	До 50% от оклада (должностного оклада)	Надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде; проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных	Ежемесячно в сроки, установленные для выплаты заработной платы
	Премияльная выплата по итогам работы за год	Устанавливается приказом Учреждения, до двух окладов (должностных окладов) с начислением районного коэффициента и процентной		Один раз в год

		надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	должностными обязанностями; соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе	
--	--	--	---	--

3. Порядок определения эффективности деятельности работников учреждения

3.1. На каждого работника его непосредственным руководителем подготавливается оценочный лист, содержащий оценку деятельности за прошедший месяц, согласно установленным критериям и показателям. Оценочный лист на заместителей директора, главного бухгалтера заполняется директором учреждения, на начальников отделов, заведующего отделением и инструкторов-методистов заполняется заместителями директора учреждения, на тренеров-преподавателей, администраторов тренировочного процесса, инструкторов по спорту заполняется инструкторами-методистами, на рабочий персонал и должности служащих первого уровня заполняется начальником административно-хозяйственного отдела (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

3.2. Работник должен быть ознакомлен своим непосредственным руководителем со своим оценочным листом. Непосредственные руководители работников передают оценочные листы секретарю Комиссии не позднее чем за 7 дней до окончания последнего месяца за который будет производиться начисление стимулирующих выплат (далее - расчетный период).

3.3. Заседание комиссии проводится не позднее, чем за 5 дней до истечения последнего месяца квартала, в случае работы комиссии по итогам месяца не позднее, чем за 5 дней до истечения месяца.

3.4. Комиссия осуществляет анализ представленных материалов, отражающих результаты профессиональной деятельности работников, и на основании имеющихся данных открытым голосованием определяет размер установления стимулирующей выплаты конкретному работнику. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются непосредственному руководителю работника для исправления и доработки в

течение 1 рабочего дня.

3.5. Работники вправе ознакомиться с оценочным листом, утвержденным Комиссией.

3.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и передается директору на рассмотрение.

3.8. На основе составленного протокола в приказе устанавливаются размеры стимулирующих выплат к должностным окладам работников за отработанный период, в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения.

4. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников Учреждения

4.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения устанавливаются и отражаются в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

4.2. Основными критериями при проведении оценки эффективности деятельности работников служат результаты, достигнутые ими при исполнении должностных обязанностей.

4.3. Перечень показателей эффективности деятельности для каждой категории работников может быть дополнен по предложению работников не чаще одного раза в год.

4.4. Размер стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие показатели выполняемых работ определяется путем суммирования установленных Комиссией размеров по каждому показателю и не может превышать 100% оклада.

4.5. Размер стимулирующей выплаты за качество выполняемых работ также определяется путем суммирования установленных Комиссией размеров по каждому показателю.

5. Снижение размера стимулирующих выплат

5.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, перечисленных в трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении таким сотрудникам могут снизить размер стимулирующих выплат.

5.2. Снижение размера стимулирующих выплат сотрудника производится на основании приказа руководителя учреждения с обязательным указанием причин уменьшения размера стимулирующих выплат независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

5.3. Снижение размера стимулирующих выплат производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5.4. Перечень показателей, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц, год приведен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень показателей, за которые производится снижение
размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц,
год

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1	2	3
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	до 50 %
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, приказов руководителя Учреждения, поручений непосредственного руководителя	до 50 %
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление недостоверной информации	до 50 %

4.	Несоблюдение норм трудовой дисциплины (правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, служебной этики)	до 30 %
5.	Причинение ущерба имуществу Учреждения	до 100 %

5.5. При снижении размера премиальной выплаты по итогам работы за месяц уменьшение размера месячной заработной платы работника более чем на 20 % не допускается.

Приложение 1 к Порядку

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

№	Показатели	Максимальный балл
1	Качественное и своевременное ведение необходимой документации	5
2	Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов	5
3	Своевременное выполнение плановых мероприятий	5
4	Своевременное и качественное предоставление отчетности	5
5	Соблюдение нормативных требований к бухгалтерскому учету	5
6	Трудовая дисциплина и исполнительская дисциплина	5
7	Отсутствие замечаний по результатам проверок работы финансово-экономического сектора	5
8	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения	5
9	Степень самостоятельности в принятии решений в пределах своей компетенции	5
10	Отсутствие нарушений сотрудниками финансово-экономического сектора	5

2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалистов и служащих (бухгалтер)

№	Показатели	Максимальный балл
1	Качественное и своевременное ведение необходимой документации	10
2	Своевременное выполнение плановых мероприятий	5
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности	5
4	Соблюдение нормативных требований к бухгалтерскому учету	10
5	Трудовая дисциплина и исполнительская дисциплина	5
6	Отсутствие замечаний по результатам проверок работы финансово-экономического сектора	5
7	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения	5
8	Степень самостоятельности в принятии решений в пределах своей компетенции	5

3. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалистов и служащих (экономист)

№	Показатели	Максимальный балл
1	Качественное и своевременное ведение необходимой документации	10
2	Своевременное выполнение плановых мероприятий	5
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности	5

4	Соблюдение нормативных требований к бухгалтерскому учету	10
5	Трудовая дисциплина и исполнительская дисциплина	5
6	Отсутствие замечаний по результатам проверок работы финансово-экономического сектора	5
7	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения	5
8	Степень самостоятельности в принятии решений в пределах своей компетенции	5

4. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности специалистов и служащих (ведущий специалист (закупки))

№	Показатели	Максимальный балл
1	Качественное и своевременное ведение необходимой документации	10
2	Исполнение плана закупок	5
3	Своевременное и качественное предоставление отчетности	5
4	Соблюдение требований законодательства 223-ФЗ	10
5	Трудовая дисциплина и исполнительская дисциплина	5
6	Отсутствие замечаний по результатам проверок работы финансово-экономического сектора	5
7	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников учреждения	5
8	Степень самостоятельности в принятии решений в пределах своей компетенции	5

5. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по спортивной подготовке

№	Показатели	Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний вышестоящих органов (администрации Ханты-Мансийского района, и т.д.)	5
2	Отсутствие замечаний руководителя учреждения (своевременное исполнение поручений, приказов и т.д.)	5
3	Отсутствие обоснованных обращений на качество услуг, предоставляемых учреждением.	5
4	Оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности, качественное и своевременное выполнение основных функций и должностных обязанностей	10
5	Сохранение контингента обучающихся	5
6	Отсутствие замечаний по организации и проведению внутришкольных и выездных мероприятий.	5
7	Наличие призовых мест регионального и всероссийского уровней	10
8	Отсутствие замечаний в работе тренерско-преподавательского состава в части спортивной работы	5

6. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебно-методической работе

№	Показатели	Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний вышестоящих органов (администрации	5

	Ханты-Мансийского района, и т.д.)	
2	Отсутствие замечаний руководителя учреждения (своевременное исполнение поручений, приказов и т.д.)	5
3	Отсутствие обоснованных обращений на качество услуг, предоставляемых учреждением	5
4	Своевременное исполнение и предоставление всех видов отчетности, информации по отдельным запросам вышестоящих организаций	10
6	Отсутствие замечаний по организации летнего отдыха обучающихся на базе отделений учреждения	10
7	Сохранение контингента обучающихся	5
8	Выполнение в полном объеме плана работы по внутришкольному контролю, методической работы, плана работы учреждения.	5
9	Организация работы по повышению квалификации педагогических работников (курсы повышения квалификации, оказание консультативной помощи при подготовке к аттестации на соответствие занимаемой должности, 1 и высшую квалификационную категорию)	5

7. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности инструктора-методиста

№	Показатели	Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний со стороны руководящего состава учреждения.	5
2	Своевременное и качественное выполнение поручений, приказов, локальных актов учреждения	5
3	Отсутствие замечаний по организации летнего отдыха обучающихся на базе отделений учреждения	5
4	Организация, проведение и участие в открытых занятиях, педагогических советах, методических объединениях, семинарах, мастер-классах. Представление собственных методических разработок, внедрение современных методик. Участие в конкурсах педагогического мастерства, оказание помощи в формировании портфолио тренеров-преподавателей для прохождения аттестации	5
6	Организация работы по повышению квалификации тренеров-преподавателей, (курсы повышения квалификации, подготовка к аттестации на соответствие занимаемой должности, 1 и высшую квалификационную категорию)	10
7	Отсутствие замечаний по ведению личных дел обучающихся (наличие всех необходимых документов)	5
8	Организация и проведение воспитательных мероприятий в отделении (родительские собрания, классные часы, открытые спортивные мероприятия и т.д.)	5
10	Сохранность контингента обучающихся, своевременное выполнение плана работы по внутришкольному контролю и методической работы, плана работы отделения учреждения	10

8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности инструктора-методиста (Ханты-Мансийск)

№	Показатели	Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний со стороны руководящего состава учреждения.	5
2	Своевременное и качественное выполнение поручений, приказов, локальных актов учреждения	5
3	Отсутствие замечаний по: – методическому обеспечению и координации работы по отбору детей в спортивные группы; – своевременному присвоению квалификационных разрядов воспитанникам; – информационному сопровождению сайта учреждения; – ведению единого программного комплекса ИАСПСР; – организации и проведению спортивно-массовых мероприятий в отделениях; – организации диспансеризации воспитанников; – по организации тестирования ВФСК «ГТО»	35
6	Своевременное выполнение плана работы по внутришкольному контролю и методической работы, плана работы отделения учреждения	5

9. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности тренера-преподавателя

№	Показатели	Максимальный балл
1	Сохранность контингента обучающихся в группах, в отчетном периоде: 90-100% 70-80% 60-50%	5
2	Качество результатов исполнения программ по видам спорта (присвоение/подтверждение спортивных разрядов и званий): 1 юношеский 2 юношеский 3 юношеский 2 спортивный 3 спортивный 1 спортивный КМС МС	5
3	Доля обучающихся, успешно выполнивших контрольно-переводные нормативы по программам: 100 % обучающихся; 90 % обучающихся; 80 % обучающихся	3
4	Наличие обучающихся, ставших победителями и призерами школьных спортивных соревнований (наличие протоколов): 1-ое место 2-ое место 3-ье место	2

5	Наличие спортивных достижений, результаты выступлений в официальных муниципальных: 1-ое место 2-ое место 3-ье место региональных: 1-ое место 2-ое место 3-ье место всероссийских и международных соревнованиях: 1-ое место 2-ое место 3-ье место	5
6	Наличие спортсменов в составах спортивных сборных команд субъекта Российской Федерации (за каждого спортсмена)	5
7	Проведение открытых учебно-тренировочных занятий, мастер-классов, участие в семинарах, круглых столах, тренировочных сборах в отчетном периоде (наличие подтверждающих документов)	2
8	Отсутствие замечаний по ведению школьной документации и ее своевременная сдача (журналы групповых занятий, планы воспитательной работы, КТП, индивидуальных планов и т.д.)	5
9	Организация воспитательной работы с обучающимися и родителями (внеклассные спортивные мероприятия, родительские собрания, классные часы, викторины и т.д.)	5
10	Организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)	3
11	Прохождение аттестации и повышения квалификации в отчетном периоде	5
12	Отсутствие обоснованных жалоб и претензий на качество работы тренера-преподавателя со стороны сотрудников учреждения, учащихся, родителей (законных представителей)	5

10. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности ведущего специалиста с функционалом специалиста отдела кадров

№	Показатели	Максимальный балл
1	Качественное и своевременное ведение кадровой документации (за учет личного состава, заполняет личные дела сотрудников, оформляет переводы, отпуска, командировки, прием и увольнение сотрудников, знакомит работников с локально-нормативными актами учреждения, выполняет подсчет пенсионного стажа, заполняет, хранит трудовые книжки, оформляет штатное расписание, ведет воинский учет в компании, контролирует мероприятия по охране труда, выполняет работу по комплектованию организации кадрами необходимых профессий, участвует в работе по подбору персонала, занимается подготовкой предложений по замещению вакантных должностей.)	30
2	за сохранность имущества, находящегося в пользовании	5

3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	10

11. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности ведущего специалиста с функционалом специалиста по безопасности

№	Показатели	Максимальный балл
1	Обеспечение безопасности деятельности учреждения и качественное и своевременное ведение необходимой документации (консультирует руководство учреждения, отделений по существующим государственным правилам и нормам техники безопасности. Организует и проводит работы по созданию в учреждении системы техники безопасности, внутренних норм и правил техники безопасности. Координирует работу структурных отделений учреждения по созданию и поддержанию системы техники безопасности. Дает обязательные для исполнения указания по технике безопасности. Контролирует проведение инструктажей по технике безопасности принимаемым работникам, работникам. Проводит специальные занятия по изучению норм безопасности с руководящим и рабочим персоналом предприятия. Контролирует выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм и правил техники безопасности при перевозке детей, оформление соответствующего пакета документов в ГИБДД. Контролирует выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением действующих норм и правил техники безопасности при проведении занятий, во время летнего лагеря отдыха детей. При наступлении несчастного случая в учреждении: — уведомляет руководство учреждения о происшествии; - организует расследование несчастных случаев в учреждении, принимает участие в работе комиссии, создает необходимые условия для проведения расследований, принимает участие в расследованиях (составляет схемы, карты происшествий, проводит опросы, производит замеры, готовит выписки из журналов инструктажей, assisteрует эксперту (государственному инспектору). Отслеживает принятие новых законов, нормативных правовых документов по вопросам техники безопасности. Готовит отчеты по хозяйственной деятельности учреждения.	30
2	за сохранность имущества, находящегося в пользовании	5
3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	10

12. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности юрисконсульта

№	Показатели	Максимальный балл
---	------------	-------------------

1	Разработка локальных правовых актов учреждения, а также оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке локальных правовых актов. Осуществление руководства правовой работой в организации, оказание правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, обоснованных ответов при поступлении писем, запросов. Изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений по устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности учреждения. Участие в разработке мероприятий по укреплению договорной, и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения. Оформление материалов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Подготовка совместно с другими структурными подразделениями предложений об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении. Согласование приказов, распоряжений и иных документов по основной деятельности учреждения	30
2	за сохранность имущества, находящегося в пользовании	5
3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	10

13. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности механика (с функциями водителя)

№	Показатели	Максимальный балл
1	Выполнение работ в рамках должностных обязанностей, качественное и своевременное ведение необходимой документации (ведение журнала учета путевых листов, разработка маршрута движения автотранспорта учреждения, ведение учета расхода ГСМ, ремонта автотранспорта, самоходной техники (бураны, снегоуборочная техника), профессиональные знания, уход за автобусом, соблюдение чистоты, соблюдение требований действующего законодательства при перевозке детей, соблюдение правил дорожного движения, отсутствие ПДД, ДТП, знание своих обязанностей, целевое использование автобуса (отсутствие «левых» пассажиров, использование в личных целях), обеспечение своевременного прохождения технического осмотра автобуса в соответствии с установленным порядком, прохождение ежедневного предрейсового и послерейсового медицинского осмотра с соответствующей записью в путевом листе и соответствующей записью в журнале предрейсовых медицинских осмотров, соблюдение инструктажа по безопасности дорожного движения.)	30
2	за сохранность автобуса и иного имущества, находящегося в пользовании	10

3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	5

14. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности водителя

№	Показатели	Максимальный балл
1	Выполнение работ в рамках должностных обязанностей, качественное и своевременное ведение необходимой документации (профессиональные знания, уход за автобусом, соблюдение чистоты, соблюдение требований действующего законодательства при перевозке детей, соблюдение правил дорожного движения, отсутствие ПДД, ДТП, знание своих обязанностей, целевое использование автобуса (отсутствие «левых» пассажиров, использование в личных целях), обеспечение своевременно прохождения технического осмотра автобуса в соответствии с установленным порядком, прохождение ежедневного предрейсового и послерейсового медицинского осмотра с соответствующей записью в путевом листе и соответствующей записью в журнале предрейсовых медицинских осмотров, соблюдение инструктажа по безопасности дорожного движения.)	30
2	за сохранность автобуса и иного имущества, находящегося в пользовании	10
3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	5

15. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего хозяйством

№	Показатели	Максимальный балл
1	Качественное и своевременное ведение необходимой документации и выполнение работ в рамках своих должностных обязанностей, (Руководит хозяйственной деятельностью отделений, принимает материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь школы на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством, обеспечивает работников школы канцелярскими принадлежностями, предметами хозяйственного обихода, обеспечивает своевременную подготовку школы к началу учебного года, осуществляет текущий контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, иного имущества школы в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности школы, контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств школы, руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории школы, направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, организует инвентарный учет имущества)	30

	школы, проводит инвентаризацию имущества, своевременно составляет отчетность и ведет документацию по закрепленному участку работы, организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения и прочие обязанности);	
3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	10
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	10

16. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№	Показатели	Максимальный балл
1	Выполнение работ в рамках своих должностных обязанностей (Поддержание в надлежащем состоянии здания (зданий) и территории школы, уборка и содержание в надлежащем санитарном состоянии здания и территорию, сезонная подготовка обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, проведение периодического осмотра технического состояния обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов, их техническое обслуживание и текущий ремонт. Текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков, теплоснабжения, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов и конструкций и пр.)	30
2	за сохранность инвентаря	10
3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	5

17. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности сторожа-вахтера

№	Показатели	Максимальный балл
1	Выполнение работ в рамках своих должностных обязанностей (Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличия пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, телефонов, освещения) совместно с представителем администрации или сменяемым сторожем. При выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению милиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Дежурство в проходной учреждения. Прием и сдача дежурства, с соответствующей	30

	записью в журнале. Содержание помещения проходной в надлежащем санитарном состоянии и пр.)	
2	за сохранность инвентаря	10
3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	5

18. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности уборщика служебных помещений

№	Показатели	Максимальный балл
1	Выполнение работ в рамках своих должностных обязанностей (Осуществляет уборку служебных помещений административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов. Удаляет пыль, подметает и моет вручную или с помощью машин и приспособлений стены, полы, потолки, оконные рамы и стекла, дверные блоки, мебель и ковровые изделия. Чистит и дезинфицирует унитазы, ванны, раковины и другое санитарно-техническое оборудование. Осуществляет очистку урн от бумаги и промывку их дезинфицирующими растворами. Собирает мусор и относит его в установленное место. Соблюдает правила санитарии и гигиены в убираемых помещениях и пр.)	30
2	за сохранность инвентаря	10
3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	5

19. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности начальника АХО

№	Показатели	Максимальный балл
1	Комиссионная работа с Департаментом имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района по учету и рациональному использованию муниципального имущества, оформление и прекращение права оперативного управления;	5
2	Заключение договоров на оказание коммунальных услуг, обслуживание электрических сетей, сетей связи, договоров поставки товаров, договоров безвозмездного пользования на иные помещения с целью использования для образовательной деятельности (договора со школами, учреждениями культуры и пр.), договоров предрейсового и послерейсового осмотра водителей, образовательных услуг (обучение тренеров-преподавателей по технике безопасности, пожарно-техническому минимуму, ГО И ЧС) подготовка запросов коммерческих предложений для заключения договоров, согласование договоров, разработка технических заданий к договорам, проекты договоров;	10

3	Разработка планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов организации (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов;	5
4	Организация и проведение ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполненных ремонтных работ, подготовка актов готовности помещений к новому учебному году, подготовка пакета документов для проверяющих надзорных органов (пожнадзор, респотребнадзор и пр.);	5
5	Сбор данных и подготовка общего отчета по электро и водоснабжению с отделений, согласование с ЮТЭК ХМР и передача отчетов в ТЭК, АО «Югорская энергетическая компания децентрализованной зоны», согласование технологической и аварийной брони, взаимодействие с иными обслуживающими организациями.	5
6	Обеспечение материальных и технических потребностей при проведении спортивных мероприятий силами учреждения, без заключения договоров на проведение мероприятий со сторонними организациями;	5
7	Получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений учреждения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности, контроль за целевым и рациональным использованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.	5
8	Отсутствие замечаний со стороны руководства	5
9	Своевременное и качественное выполнение поручений, приказов	5

20. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности водителя (спецтехники)

№	Показатели	Максимальный балл
1	За выполнение работ в рамках своих должностных обязанностей: - знание: - правил эксплуатации и вождения снегохода; - устройства двигателей, механизмов и приборов снегохода; - признаков и причин неисправностей, способы определения и устранения их в полевых условиях. - экономное расходование бензина; - проведение плановой технической проверки перед выездом и после его окончания; - управление снегоходами различных марок при движении по твердым дорогам, болотистой местности, снежной целине. - управление дополнительным оборудованием снегохода. - транспортировка грузов. - уплотнение снежного покрова, прокладка зимних лыжных трасс по заболоченной местности, и иных местностям; - заправка снегохода горюче-смазочными материалами, смазка снегохода. - постановка снегохода на отведенное место стоянки.	30

	-корректное оформление путевой документации -проверка технического состояния снегохода перед рейсом. -выявление и устранение неисправностей, возникших в пути, выполнение всех видов ремонта и техобслуживания.	
2	за сохранность снегохода и иного имущества, находящегося в пользовании	10
3	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
4	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	5

21. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности начальника
ОМО

Показатели		Максимальный балл
1	Отсутствие замечаний со стороны руководящего состава учреждения.	5
2	Своевременное и качественное выполнение поручений, приказов, локальных актов учреждения	5
3	Отсутствие замечаний по: – информационному сопровождению сайта учреждения; – ведению единого программного комплекса ИАСПСР; – организации и проведению спортивно-массовых мероприятий в отделениях; – организации антидопинговой работы в учреждении; – ведению паспортов безопасности и паспортов доступности в учреждении; – организации адаптивного спорта в структурных подразделениях-отделениях учреждения; – организации летней кампании в отделениях;	30
4	Выполнение в полном объеме плана методической работы, плана- графика по антидопинговым мероприятиям, плана работы учреждения.	5
5	Своевременное исполнение и предоставление всех видов отчетности, информации по отдельным запросам вышестоящих организаций	5

22. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заведующего
структурного подразделения

№	Показатели	Максимальный балл
1	Отсутствие обоснованных жалоб получателей услуг на качество услуг, предоставленных структурным подразделением	15
2	Организация и проведение ремонта помещений, осуществление контроля за качеством выполненных ремонтных работ	10
3	Осуществление контроля за соблюдением правил по охране труда и пожарной безопасности, отсутствие замечаний от контролирующих органов	10

4	Обеспечение материальных и технических потребностей при проведении спортивных мероприятий силами учреждения, без заключения договоров на проведение мероприятий со сторонними организациями;	5
5	соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности	5
6	за исполнительскую дисциплину при выполнении работ, не входящих в должностные обязанности	5