

Приложение № 9
к коллективному договору
МБУДО - ДСДЮ
Утверждаю
Директор МБУДО - ДСДЮ
_____ Л.П. Чубарь

ПОЛОЖЕНИЕ

**о стимулирующих выплатах и надбавках работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования - Дворец спорта для детей и юношества
г. Аркадака Саратовской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования - Дворец спорта для детей и юношества (далее ДСДЮ) в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2 Система стимулирующих выплат работникам ДСДЮ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Положение о стимулирующих выплатах утверждается директором учреждения дополнительного образования с учётом мнения профсоюзного органа работников.

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

2.3. В ДСДЮ создаётся комиссия для определения размера доплат и надбавок стимулирующего характера которая представляет их на согласование тренерско - педагогического совета и утверждение директору ДСДЮ, на основании этого директор издаёт приказ о стимулировании работника денежной выплатой в определённом размере.

2.4. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться на месяц, квартал, полугодие, год. Стимулирующие выплаты могут носить разовый или периодический характер.

2.5. Размеры стимулирующих выплат работникам ДСДЮ и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно в пределах

фонда оплаты труда с учётом эффективности и качества работы работников ДСДЮ. Предельными размерами не ограничиваются.

2.6. Работникам ДСДЮ устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- 1) премии по итогам работы;
- 2) выплаты за интенсивность и эффективность работы;
- 3) выплаты за отличное качество выполняемых работ.

2.7. Перечень стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности учреждения:

Наименование должности	Основание для премирования
<p>Заместитель директора по учебной работе, методист, заместитель директора по АХЧ</p>	<p>Своевременная и качественная организация работы по планированию деятельности ДСДЮ на учебный год</p> <p>Обеспечение работы и контроля вопросов соблюдения работниками; ДСДЮ техники безопасности, охраны труда, пожарной; безопасности.</p> <p>Качественная организация, контроль и ведение работы органов самоуправления ДСДЮ (совет учреждения, педагогический совет)</p> <p>Качественная работа по ведению сайта ДСДЮ в сети Интернет, оперативность в размещении текущей информации.</p> <p>Выполнение работ по подготовке и проведения лицензирования ДСДЮ на высоком уровне.</p> <p>Своевременная и качественная подготовка материалов и предоставление сведений, запрашиваемых контролирующими органами при проведении плановых и внеплановых проверок деятельности ДСДЮ.</p> <p>Своевременное предоставление отчётных материалов деятельности ДСДЮ в качественном исполнении</p> <p>Своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему сезону.</p>

	<p>Обеспечение выполнения текущих планов ДСДЮ в максимальном объёме</p> <p>Отсутствие замечаний в работе по ведению делопроизводства в ДСДЮ.</p>
<p>Педагогические работники</p>	<p>Высокие спортивные достижения обучающихся на районных, областных, региональных, Всероссийских, международных соревнованиях.</p> <p>Подготовка чемпионов и призёров областных соревнований, входящих в план спортивно-массовых мероприятий Псковской области.</p> <p>Проведение учебно-тренировочных занятий высокого качества.</p> <p>Высокий уровень ведения документального сопровождения образовательного процесса (подготовка планов работы, отчётов, заполнение журнала).</p> <p>Выполнение образовательной программы более чем на 90%</p> <p>Сохранность контингента обучающихся группы, поддержание высокого уровня посещаемости занятий.</p> <p>Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью школы.</p> <p>Активное и плодотворное участие в подготовке и проведении районных и областных спортивно-массовых мероприятий.</p> <p>Отчётливо выраженная положительная динамика в уровне подготовки обучающихся в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>Эффективная и качественная работа по комплектованию групп</p>

	<p>обучающихся.</p> <p>Своевременное предоставление документальных материалов по организации, работе и итогам учебно-тренировочной и соревновательной деятельности обучающихся групп в качественном исполнении.</p> <p>Отсутствие замечаний по итогам инспектирования работы педагога по плану инспектирования.</p> <p>Активная работа по оформлению информационных стендов в помещениях, размещению наглядных материалов по тематике работы с группой.</p>
<p>Работники бухгалтерии</p>	<p>Своевременное предоставление отчётных документальных материалов в качественном исполнении.</p> <p>Качественная организация ведения и хранения финансово- бухгалтерской документации.</p> <p>Качественная подготовка экономических расчётов.</p> <p>Высокая эффективность по обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, сметы доходов и расходов.</p> <p>Обеспечение целевого использования бюджетных средств в оцениваемом периоде.</p> <p>Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана.</p> <p>Оперативное освоение и эффективное применение в работе новых программ.</p> <p>Своевременная и качественная подготовка материалов и предоставление сведений контролирующим органам при</p>

	проведении плановых и внеплановых проверок финансовой деятельности школы
Обслуживающий персонал (мед работники, администратор, уборщица, дворник, рабочий, сторож и т.п.)	<p>Качественное проведение генеральных уборок помещений.</p> <p>Постоянное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДСДЮ, содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа, качественная уборка помещений, территории, прилегающей к зданиям ДСДЮ.</p> <p>Оперативность выполнения заявок по устранению технических; неполадок.</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в зданиях и помещениях ДСДЮ.</p> <p>Активное участие в общественных мероприятиях ДСДЮ (уборках, субботниках, ремонте и т.п.)</p> <p>Выполнение большого объёма работ по облагораживанию территории ДСДЮ.</p>

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ

2.7. Виды и размеры выплат и надбавок могут пересматриваться ежемесячно.

2.8. Размеры выплат могут быть изменены в зависимости от результатов труда работников.

2.9. Выплаты и надбавки, установленные работнику, могут быть отменены или уменьшены:

- 1) В связи с невыполнением возложенных на работника должностных обязанностей.
- 2) В связи с ухудшением качества работы.
- 3) В связи с изменениями условий труда по интенсивности, сложности, напряжённости.

4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

4.1 Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются тренерско - педагогическим советом ДСДЮ, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя ДСДЮ.

4.2 Комиссия, созданная в учреждении, представляет в тренерско - педагогический совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

4.3 Порядок рассмотрения органом вопроса о стимулировании работников устанавливается соответствующим положением.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01 октября 2016 года.

5.2. Изменения и дополнения настоящего положения осуществляются в установленном законом порядке.

СОГЛАСОВАНО

с первичной профсоюзной организацией МБУДО - ДСДЮ

Председатель профкома

Е.Н. Шмелева