



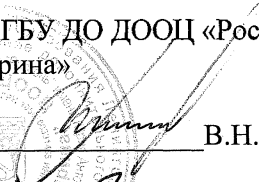
Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования
Детский оздоровительно-образовательный центр
«Россонь» имени Юрия Антоновича Шадрина»

188475, Ленинградская область, Кингисеппский район, д. Ванакюля

ИНН/КПП 4707022214/470701001 ОГРН 1054700331465, Тел./факс (81375) 67-221, 67249

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им.
Ю.А. Шадрина»


В.Н. Викторов

«24»  20 18 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ, О ПОРЯДКЕ
ПРЕМИРОВАНИЯ С УЧЕТОМ ИСПОЛНЕНИЯ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ
ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им. Ю.А. Шадрина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании, о порядке премирования с учетом исполнения критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работников ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им. Ю.А. Шадрина» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утверждённой распоряжением Правительства РФ от 26.11.2012г. N 2190-р, Приказом Минтруда России N0167н от 26.04.2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

1.2. Настоящее Положение распространяется на Работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту, так и по совместительству.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Россонь» имени Юрия Антоновича Шадрина» (ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им. Ю.А. Шадрина»);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Материальное стимулирование» - выплата Работникам денежных сумм сверх размера должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Материальное стимулирование включает следующие формы:

- премия по итогам работы за месяц, год, детской оздоровительно – образовательной (санаторной) смены – поощрительная выплата по результатам трудовой деятельности Работника за учетный период, применяется ко всем Работникам учреждения;
- единовременная премия - разовая поощрительная выплата, которая начисляется за конкретные успехи в работе или приурочивается к знаменательным событиям;
- премия за выслугу лет – ежемесячная поощрительная выплата, при начислении которой учитывается стаж непрерывной работы в учреждении;
- единовременная выплата к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

1.5. Материальное стимулирование направлено на усиление мотивации Работников учреждения к эффективному и качественному труду, на повышение ответственности за выполнение поставленных задач.

1.6. Материальное стимулирование каждого Работника осуществляется с учетом его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением поставленных задач, договорных обязательств, достижения учреждением определенных показателей финансово-хозяйственной деятельности и иных целей.

1.7. Материальное стимулирование Работников есть право, а не обязанность учреждения и зависит от финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материального стимулирования.

2. ИСТОЧНИКИ СРЕДСТВ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ И УСЛОВИЯ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

2.1 Выплаты могут осуществляться за счет следующих источников:

- за счет бюджетных средств в пределах установленных бюджетных ассигнований на оплату труда Работников учреждения;
- из средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда Работников;
- за счет экономии средств, предусмотренных на оплату труда.

2.2 Выплаты производятся при наличии денежных средств по соответствующим источникам, предусмотренным для оплаты труда, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование, при условии гарантированного выполнения всех обязательств учреждения по выплате должностных окладов, а также установленных выплат компенсационного характера.

3. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

3.1. Премирование по итогам работы за месяц, год, детской оздоровительно – образовательной (санаторной) смены начисляется после индивидуальной оценки труда каждого Работника за учетный период. Премия назначается в случае качественного выполнения Работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

3.1.1. Оценка итогов работы за месяц производится на основании учета выполнения критериев и показателей эффективности и результативности деятельности Работников. Перечень критериев и показателей эффективности и результативности деятельности по должностям для начисления

премии по итогам работы за месяц представлен в **Приложении №1**.

Премирование по итогам работы за год полагается Работникам учреждения, работающим по трудовому договору и находящимся в списочном составе учреждения по состоянию на 31 декабря. Годовая премия начисляется пропорционально отработанному времени. Вознаграждение рассчитывается в процентах от оклада Работника. Размер годовой премии определяется директором учреждения, с учетом экономии ФОТ.

Размер премии по итогам детской оздоровительно - образовательной (санаторной) смены, определяется директором учреждения с учетом личного вклада Работника и рабочей нагрузки в период смены.

Премия руководителям структурных подразделений учреждения определяется в том числе с учетом оценки эффективности и результативности деятельности его подчиненных, по результатам выводов комиссии. Окончательный размер премии руководителям структурных подразделений учреждения устанавливается директором учреждения на основании выполнения критериев и показателей эффективности и результативности их деятельности.

3.1.2. В случае допущения нарушений, перечисленных в **Приложении №2** настоящего Положения, по решению комиссии учреждения премия по итогам работы за месяц подлежит снижению в размере от 5% до 90% или не выплачивается.

3.1.3. Частичное уменьшение или полная невыплата Работнику премии по итогам работы за месяц производится в том расчетном периоде, в котором Работник показал неудовлетворительные результаты при осуществлении трудовой деятельности.

3.1.4. В бухгалтерию, в срок до 29 числа каждого месяца, представляются приказы директора учреждения о ежемесячном премировании; за десять дней до окончания финансового года о годовом премировании; за пять дней до конца смены по итогам детской оздоровительно-образовательной (санаторной) смены по сотрудникам временного штата; на последний день расчетного периода по итогам детской оздоровительно-образовательной (санаторной) смены по сотрудникам постоянного штата.

Снижение Работнику размера премии должно содержать ссылки на докладные записки, акты и другие документы о допущенных в учетном периоде нарушениях и наложенных взысканиях.

3.1.5. Работникам, проработавшим неполный месяц, в связи с призывом на службу в Вооруженные Силы, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, увольнением по сокращению численности или штата, выходом на пенсию, предоставлением отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и по другим уважительным причинам выплата премии по итогам работы за месяц, год, детскую оздоровительно – образовательную(санаторную) смену производится за фактически отработанное время в данном учетном периоде.

Работнику, проработавшему неполный учетный период и уволенному по собственному желанию - исчисление премии производится пропорционально отработанному времени.

Работнику, уволенному за нарушение трудовой дисциплины премия по итогам работы за месяц, год, детской оздоровительно – образовательной (санаторной) смены не выплачивается.

3.1.6. По итогам работы за месяц, детскую оздоровительно – образовательную (санаторную) смену премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работника в различных видах, оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности премия не начисляется.

3.1.7. По итогам работы за год премия начисляется пропорционально отработанному времени.

3.1.8. Выплата премии по итогам работы за месяц, год, за детскую оздоровительно – образовательную (санаторную) смену производится одновременно с выплатой заработной платы.

В период летней оздоровительной кампании, премия по итогам детской оздоровительно – образовательной смены производится по окончании данной смены.

3.2. Единовременная премия устанавливается конкретному Работнику и носит единовременный характер. Размер определяется приказом директора учреждения. Премия выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда.

3.2.1. Единовременное премирование может осуществляться в отношении Работников учреждения:

- в связи с праздничными датами;
- в связи с юбилейными датами (50,55 лет и далее каждые пять лет);
- за многолетний труд на предприятии, в связи с выходом на пенсию;
- в связи с объявлением благодарности, награждением грамотой, нагрудным знаком.

3.2.2. Для расчета суммы единовременной премии по основаниям, приведенным в пункте 3.2.1, принимается величина, не превышающая размер должностного оклада Работника учреждения, установленного ему на день начисления этой премии.

3.2.3. Единовременное премирование по прочим основаниям осуществляется в случае выполнения задач и распоряжений руководства сверх текущих плановых заданий, по основаниям, сведенным в **Приложении №3**.

3.3. При назначении премии за выслугу лет учитывается стаж непрерывной работы в учреждении в процентном отношении от должностного оклада:

- от 1 до 5 лет – 5%;
- от 6 до 10 лет – 10%;
- свыше 10 лет – 15%.

3.4. Единовременная выплата к ежегодному основному оплачиваемому отпуску выплачивается на основании заявления Работника учреждения в размере, не превышающем один должностной оклад Работника единожды в календарный год. Если ежегодный основной оплачиваемый отпуск разбит на несколько периодов, то единовременная выплата в полном размере выплачивается к одной из его частей по желанию Работника.

4. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ С УЧЕТОМ ИСПОЛНЕНИЯ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Для осуществления объективной оценки выполнения Работниками критериев и показателей эффективности и результативности деятельности формируется комиссия, состав которой определяется директором учреждения.

4.2. Комиссия создается в целях подготовки предложений о размерах премирования Работников учреждения и осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

4.4. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии.

4.5. При отсутствии председателя комиссии заседание комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

4.6. Заседания комиссии проводятся ежемесячно, не позднее 5 рабочих дней до окончания текущего месяца. Дата проведения заседания комиссии назначается председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя комиссии).

4.7. Решение комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя комиссии.

4.8. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.9. Для выполнения возложенных задач комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает представленные руководителями структурных подразделений учреждения служебные записки о выполнении критериев и показателей эффективности и результативности деятельности Работников учреждения вместе с сопроводительным листом в случае необходимости для отражения замечаний и предложений, ежемесячно не позднее 7 рабочих дней до окончания текущего месяца (**Приложение №4**);

- принимает рекомендации, направленные директору учреждения по размеру премий: о снижении размера, о невыплате, о дополнительном единовременном премировании работников Учреждения.

4.10. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:

- запрашивать у директора учреждения, руководителей структурных подразделений учреждения необходимую для ее деятельности информацию;

- устанавливать сроки предоставления информации.

4.11. Рекомендации комиссии по размеру премирования, либо о невыплате премии за отчетный период отражаются в протоколе (**Приложение №5**), который подписывается всеми членами комиссии и представляется директору учреждения. На основании решения комиссии издается приказ директора учреждения о выплате Работникам учреждения премий.

4.12. Выплаты премий Работникам учреждения осуществляются на основании ежемесячного приказа директора учреждения в соответствии с рекомендациями комиссии.

5. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ПРЕМИРОВАНИЯ С УЧЕТОМ ИСПОЛНЕНИЯ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Для определения размера премирования с учетом исполнения критериев и показателей эффективности и результативности деятельности Работников, Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей эффективности и результативности деятельности каждого Работника за отчетный период (**Приложение №1**). Сумма конкретной выплаты Работнику устанавливается в процентном отношении к окладу следующим образом: 1 балл равен 10% от должностного оклада.

5.2. Размер выплаты по итогам работы за месяц не должен превышать 55 баллов.

5.3. Количество баллов Работника не должно превышать предельное количество баллов, установленных по его должности настоящим Положением.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Материальные выплаты, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и иных предусмотренных законодательством случаях.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым Положением.

6.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, в том числе трудовые отношения, с которыми заключены до вступления Положения в действие.

к Положению о материальном стимулировании,
о порядке премирования с учетом исполнения критериев
и показателей эффективности и результативности
деятельности работников

ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им. Ю.А. Шадрина» от

24 октября 2019 года.

Перечень критериев и показателей эффективности и результативности деятельности по должностям для начисления премии по итогам работы за месяц

Должность	Показатели оценки эффективности и результативности деятельности работника на основании критериев	Диапазон значений/ (от минимального до максимального количества баллов)
Заместитель директора по АХЧ	К1 Обеспечение благоприятных и безопасных условий труда в учреждении (проведение мероприятий по выполнению требований надзорных органов, законодательно установленных норм и правил).	1- 4
	К2 Напряженность и сложность управленческой деятельности (оперативное руководство подразделением, своевременное и оперативное устранение аварийных ситуаций).	1- 4
	К3 Обеспечение сохранности имущества учреждения (своевременный контроль за состоянием помещений, мебели, использованием оборудования).	1- 4
	К4 Обеспечение санитарно-гигиенических условий деятельности учреждения (качественная и своевременная подготовка к отопительному сезону, проведение подготовительных работ по предупреждению аварийных ситуаций).	1- 4
	К5 Обеспечение документооборота в рамках исполнения должностных обязанностей.	1- 4
Заместитель директора по УВР	К1 Разработка необходимой учебно-методической документации, образовательно-оздоровительных программ.	1- 5
	К2 Комплекс работ по подготовке к лагерным и санаторным сменам.	1- 8
	К3 Обеспечение документооборота в рамках исполнения должностных обязанностей.	1- 5
	К4 Организация и руководство базой выходного дня.	1- 7
Заместитель директора по безопасности	К1 Эффективность и качество организации работ по обеспечению комплексной безопасности в учреждении.	1- 8

	К2 Осуществление взаимодействия с территориальными правоохранительными органами, формированиями ГО и ЧС, службой санитарного государственного контроля, антитеррористической комиссией.	1- 7
	К3 Обеспечение документооборота в рамках исполнения должностных обязанностей.	1- 5
Главный бухгалтер	К1 Своевременное и качественное составление и предоставление отчетности (обеспечение своевременности и качественное предоставление отчетности (строго в сроки); отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности; своевременное перечисление денежных средств за услуги и товар).	1- 6
	К2 Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств.	1- 6
	К3 Качественное ведение документации (своевременная выдача заработной платы; качественное ведение налоговой документации; качественное ведение бухгалтерского учета в учреждении (в соответствии с номенклатурой дел).	1- 7
	К4 Выполнение учреждением плана по доходам от приносящей доход деятельности.	1- 6
Специалист по кадрам	К1 Соответствие кадровых документов установленным требованиям (определяет качество оформляемой документации).	1- 10
	К2 Количество обрабатываемых документов (определяет нагрузку и скорость оформления кадровых процедур и документов).	1- 10
	К3 Сроки обработки документов (определяет своевременность оформления документов и кадровых процедур).	1- 9
Заведующий производством	К1 Контроль за содержанием помещений и оборудования пищеблока в надлежащем санитарном состоянии и в соответствии с требованиями надзорных органов.	1- 14
	К2 Обеспечение высокого уровня обслуживания (отсутствие обоснованных жалоб, обучающихся, сотрудников и отдыхающих; подбор квалифицированных кадров).	1-14
	К3 Обеспечение документооборота по всем направлениям деятельности пищеблока.	1-12
Администратор	К1 Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию отдыхающих, созданию для них комфортных условий для отдыха.	1- 8
	К2 Осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей.	1- 8
	К3 Осуществление контроля за чистотой, порядком и оформлением помещений для отдыхающих, а также открытых площадок, предназначенных для проведения досуговых мероприятий.	1- 8

	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-11
Педагог-организатор	К1 Эффективность подготовки, организации и проведения массовых мероприятий в учреждении.	1- 8
	К2 Разработка методических материалов, используемых в образовательном процессе.	1-6
	К3 Осуществление работы по эффективному и культурному обслуживанию отдыхающих, созданию для них комфортных условий для отдыха.	1- 6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Инструктор-методист	К1 Качество методического обеспечения образовательного процесса.	1- 6
	К2 Организация подготовки участников туристического походов, сопровождение туристических походов.	1- 8
	К3 Организация мероприятий по поддержанию и развитию материально-технической базы для занятий туризмом в учреждении.	1- 6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Повар	К1 Соблюдение условий, правил и технологии приготовления пищи.	1-8
	К2 Бережное отношение к продуктам, полученным для приготовления пищи. Проведение мероприятий по предотвращению преждевременной порчи продуктов.	1- 8
	К3 Обеспечение сохранности имущества, оборудования, посуды и инвентаря.	1- 8
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-11
Специалист по учету музейных предметов	К1 Осуществление оформления, ведения учета, контроль хранения учетной документации музея. Обеспечение регистрации поступивших музейных предметов.	1- 10
	К2 Планирование, организация и проведение экскурсионного обслуживания посетителей, экспозиционно-выставочная работа.	1- 8
	К3 Осуществление сбора и подготовки научно-технической информации и предметов по тематике музея.	1- 7
Бухгалтер-кассир	К1 Соблюдение сроков сдачи, достоверности ежемесячной, квартальной и годовой отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической).	1- 13
	К2 Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета (по зонам ответственности).	1- 9
	К3 Качественное составление и контроль за первичной документацией по соответствующим участкам бухгалтерского	1- 13

	учета и подготовка их к счетной обработке (составление журналов операций без последующего внесения корректирующих записей, внесение данных хозяйственных операций в программный продукт 1С Предприятие).	
Экономист	К1 Соблюдение сроков сдачи, достоверности ежемесячной, квартальной и годовой отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической).	1-13
	К2 Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета (по зонам ответственности).	1-9
	К3 Качественное составление и контроль за первичной документацией по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке (составление журналов операций без последующего внесения корректирующих записей, внесение данных хозяйственных операций в программный продукт 1С Предприятие).	1-13
Бухгалтер	К1 Соблюдение сроков сдачи, достоверности ежемесячной, квартальной и годовой отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической).	1-13
	К2 Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета (по зонам ответственности).	1-9
	К3 Качественное составление и контроль за первичной документацией по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке (составление журналов операций без последующего внесения корректирующих записей, внесение данных хозяйственных операций в программный продукт 1С Предприятие).	1-13
Контрактный управляющий	К1 Своевременное планирование (внесение изменений) и выполнение мероприятий плана закупок, плана-графика закупок.	1-6
	К2 Отсутствие замечаний надзорных органов в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг по результатам проведенных проверок.	1-6
	К3 Своевременная подготовка и размещение документации о закупках, своевременное проведение процедур закупок, а также подготовка и размещение (публикация) информации о заключении/расторжении/внесении изменений в контракты в системе АИС ГЗ и на официальном сайте РФ в сети интернет.	1-7
	К4 Соблюдение сроков сдачи, достоверности ежемесячной и годовой отчетности.	1-6
	К5 Интенсивность и напряженность труда	1-10
Заведующий складом	К1 Прием, организация, соответствующее хранение и списание материальных ценностей и основных средств.	1-10
	К2 Качественное составление и контроль за первичной документацией по соответствующим участкам бухгалтерского учета и подготовка их к счетной обработке (составление журналов операций без последующего внесения	1-10

	корректирующих записей, внесение данных хозяйственных операций в программный продукт 1С Предприятие).	
	К3 Организация поставки товаров, подача заявок на закупку.	1-6
Слесарь-ремонтник	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-6
	К2 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-8
	К3 Своевременность исполнения должностных обязанностей.	1-6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Оператор очистных сооружений	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-5
	К2 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-7
	К3 Своевременность исполнения должностных обязанностей.	1-8
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-7
	К2 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-7
	К3 Своевременность исполнения должностных обязанностей.	1-6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Слесарь-сантехник	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-8
	К2 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-6
	К3 Своевременность исполнения должностных обязанностей.	1-6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Тракторист	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-5
	К2 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-7
	К3 Своевременность исполнения должностных обязанностей.	1-8
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Маляр-штукатур	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-6
	К2 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-8
	К3 Своевременность исполнения должностных обязанностей.	1-6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Электромонтер по ремонту и	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-6

обслуживанию электрооборудования	К2 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-8
	К3 Своевременность исполнения должностных обязанностей.	1-6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Водитель	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-5
	К2 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-7
	К3 Своевременность исполнения должностных обязанностей.	1-8
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Уборщик производственных и служебных помещений	К1 Оперативность исполнения должностных обязанностей	1-6
	К2 Своевременность выполнения должностных обязанностей	1-6
	К3 Обеспечение санитарно-гигиенических условий, качественное выполнение должностных обязанностей	1-8
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Старший уборщик производственных и служебных помещений	К1 Оперативность исполнения должностных обязанностей	1-6
	К2 Своевременность выполнения должностных обязанностей	1-6
	К3 Обеспечение санитарно-гигиенических условий, качественное выполнение должностных обязанностей	1-8
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Подсобный рабочий	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-6
	К2 Своевременность выполнения должностных обязанностей.	1-8
	К3 Качество выполнения должностных обязанностей.	1-6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Рабочий по благоустройству территории	К1 Активность и инициативность при выполнении должностных обязанностей.	1-6
	К2 Своевременность выполнения должностных обязанностей.	1-7
	К3 Качество выполнения должностных обязанностей.	1-7
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15
Инженер по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	К1 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1-14
	К2 Оперативное руководство подчиненными.	1-14
	К3 Обеспечение документооборота в рамках исполнения должностных обязанностей.	1-12

	К4 Своевременная и качественная подготовка к лагерным(санаторным) сменам	1- 15
Инженер-электрик	К1 Профессионализм выполнения должностных обязанностей.	1 -6
	К2 Своевременность выполнения должностных обязанностей.	1 -8
	К3 Обеспечение документооборота в рамках исполнения должностных обязанностей.	1 -6
	К4 Интенсивность и напряженность труда	1-15

к Положению о материальном стимулировании,
о порядке премирования с учетом исполнения критериев
и показателей эффективности и результативности
деятельности работников

ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им. Ю.А. Шадрина» от

«24» октября 2018 года.

Общий перечень нарушений, наличие которых служит основанием для частичного уменьшения или полной невыплаты премии по итогам работы за месяц

1. Нарушения, наличие которых служит основанием для частичного уменьшения ежемесячной премии на усмотрение директора учреждения по представлению курирующего руководителя (размер уменьшения от 5 % до 90%):

1.1. Для всех работников учреждения:

- 1.1.1. нарушение требований ЛНА, положений, инструкций, регламентов, памяток, приказов, распоряжений и иных, обязательных к исполнению документов в учреждении;
- 1.1.2. финансовые и хозяйственные упущения, приведшие к существенному ухудшению работы подразделения или учреждения в целом;
- 1.1.3. ненадлежащее оформление документов, повлекшее за собой финансовые потери учреждения;
- 1.1.4. халатное отношение к имуществу учреждения;
- 1.1.5. утеря, порча документов учреждения;
- 1.1.6. несоблюдение субординации, конфликтное общение с коллегами, обучающимися, клиентами, использование оскорбительных выражений, нецензурной лексики;
- 1.1.7. сокрытие или несвоевременное предоставление информации о нарушениях в работе подразделения;
- 1.1.8. предоставление недостоверной информации о состоянии выполненных работ на вверенном участке работы;
- 1.1.9. разглашение сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну;
- 1.1.10. остаточное явление алкогольной, токсикологической или наркотической интоксикации;
- 1.1.11. не обеспечение строгого учета использования рабочего времени, непринятие мер к устранению его потерь, сокрытие прогулов и других нарушений;
- 1.1.12. опоздание на работу без уважительной причины, подтвержденной документально;
- 1.1.13. нарушение порядка приема пищи, порядка курения;
- 1.1.14. занятие посторонними делами в рабочее время, не связанными с исполнением должностных обязанностей.

1.2. Для руководителей всех уровней:

- 1.2.1 наличие несчастных случаев и случаев травматизма среди подчиненных;
- 1.2.2 замечания и взыскания надзорных органов;
- 1.2.3 неудовлетворительное исполнение руководящих функций (замечания к подчиненным по вопросам исполнения трудовой дисциплины, нарушению сроков и ненадлежащему качеству работы).

2. Нарушения, наличие которых служит основанием для полного (100%) лишения премии по итогам работы за месяц:

2.1 Для всех сотрудников учреждения:

- 2.1.1 систематическое нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда;
- 2.1.2 срыв сроков проведения плановых мероприятий, искажение отчетных данных о выполненных объемах работ или оказанных услугах;
- 2.1.3 нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольной, токсикологической или наркотической интоксикации;
- 2.1.4 употребление спиртных напитков на рабочих местах и территории учреждения;
- 2.1.5 отсутствие на рабочем месте свыше 4 часов без уважительной причины, подтвержденной документально;
- 2.1.6 привлечение к административной, уголовной ответственности;
- 2.1.7 увольнение с предприятия за нарушение трудовой дисциплины и другие проступки;
- 2.1.8 совершение хищения документов, имущества учреждения.

к Положению о материальном стимулировании,
о порядке премирования с учетом исполнения критериев
и показателей эффективности и результативности
деятельности работников

ГБУ ДО ДООЦ «Россонь» им. Ю.А. Шадрина» от

24 октября 2018 года.

**Общий перечень критериев и показателей эффективности и результативности
деятельности для начисления единовременных премий Работникам по прочим основаниям**

Каждый критерий оценивается от 5% до 90% от должностного оклада на усмотрение директора учреждения:

1. качественное и оперативное выполнение особо важных, срочных заданий и поручений;
2. высокие достижения, интенсивность, напряженность в труде;
3. успешная реализация проектов, программ, праздников, организация и участие в конкурсах, иных мероприятиях межрегионального, всероссийского, международного уровня;
4. высокий личный вклад в освоении прогрессивного опыта и передовой практики работы, внедрение новых форм и методов в работе;
5. проявленная инициатива, активный и творческий подход при выполнении функциональных задач;
6. досрочное выполнение важных заданий руководства;
7. успешное прохождение проверок внешних контролирующих органов;
8. рациональные предложения, которые привели к существенной экономии бюджетных средств.

к Положению о материальном стимулировании,
о порядке премирования с учетом исполнения критериев
и показателей эффективности и результативности
деятельности работников

ГБУ ДО ДООЦ «Россошь» им. Ю.А. Шадрина» от

24 октября 2018 года.

Служебная записка о премировании по итогам работы за месяц (пример заполнения)

<u>Итоги работы за</u> _____ месяц					
Ф.И.О. работника	Должность	Критерии эффективности (из Приложения №1)	Максимальное значение баллов по критериям	Фактическое значение баллов по критериям	Примечание
Алексеев А.В.	инженер	K1 K2	6 4	6 1 Итого: 7	Не сдал во время отчет №__
<u>Частичное или полное не начисление премии</u>					
Ф.И.О. работника	Должность	Нарушение (с указанием п.п из Приложения №2 настоящего положения)	Процент уменьшения премии, назначенной на основании учета критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работника за отчетный месяц (от 5% до 100%)		Примечание
Алексеев А.В.	инженер	п.п.1.1.18	15%		
<u>Единовременное премирование</u>					
Ф.И.О. работника	Должность	Критерий премирования (с указанием п. из Приложения №3 настоящего положения)	Процент премирования от оклада (по решению комиссии)		Примечание
Алексеев А.В.	инженер	п.6	20%		Досрочно подготовил положение..

**ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ**

по оценке выполнения критериев и показателей эффективности и результативности
деятельности работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного
образования Детский оздоровительно – образовательный центр «Россонь» имени Юрия
Антоновича Шадрина»

д. Ванакюля

«__» _____ 20__ г.

Время открытия заседания комиссии: __ час. __ мин.

Время закрытия заседания комиссии: __ час. __ мин.

Председательствовал:

председатель комиссии – _____

Присутствовали:

заместитель председателя комиссии – _____

член комиссии – _____

член комиссии – _____

член комиссии – _____

Общее количество членов – 5 человек. Кворум для принятия решения имеется.

Повестка дня:

1. О выплатах стимулирующего характера, с учетом исполнения критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работников в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Детский оздоровительно – образовательный центр «Россонь» имени Юрия Антоновича Шадрина»

СЛУШАЛИ: О выплатах стимулирующего характера, с учетом исполнения критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальной службе в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Детский оздоровительно – образовательный центр «Россонь» имени Юрия Антоновича Шадрина».

Комиссия по оценке выполнения критериев и показателей эффективности и результативности деятельности работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Детский оздоровительно – образовательный центр «Россонь» имени Юрия Антоновича Шадрина» (далее – Комиссия) рассмотрела представленные начальниками структурных подразделений служебные записки о выполнении критериев:

согласно служебной записки заместителя директора АХЧ критерии и показатели эффективности и результативности деятельности работниками выполнены.

согласно служебной записки заместителя директора по УВР критерии и показатели эффективности и результативности деятельности работниками выполнены.

согласно служебной записки главного бухгалтера критерии и показатели эффективности и результативности деятельности работниками выполнены.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать директору Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Детский оздоровительно – образовательный центр «Россонь» имени Юрия Антоновича Шадрина» произвести выплаты стимулирующего характера в размерах, утвержденных на заседании комиссии.

Решение принято единогласно.

Сведения о лицах, голосовавших против решения комиссии и потребовавших внести запись об этом в протокол: не имеется.

Все вопросы повестки дня рассмотрены, заседание комиссии объявляется закрытым.

председатель комиссии – _____

заместитель председателя комиссии – _____

член комиссии – _____

член комиссии – _____

член комиссии – _____