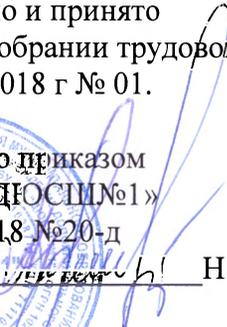


**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №1»**

Рассмотрено и принято  
на общем собрании трудового коллектива  
31 января 2018 г № 01.

Приложение №3  
к Коллективному договору на 2018-2021 г

Утверждено приказом  
МБУ ДО «ДЮСШ №1»  
от 31.01.2018 №20-д  
Директор  Н.Г. Арсеньева



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выплатах стимулирующего характера работникам  
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа №1» (МБУ ДО «ДЮСШ №1»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) о выплатах стимулирующего характера работникам МБУ ДО «ДЮСШ №1» (далее – Учреждение) является локальным нормативным актом Учреждения и разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Тульской области от 23.05.2014 г. № 263 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников государственных организаций Тульской области, осуществляющих образовательную деятельность», постановлением муниципального образования город Алексин от 25.03.2015 г. № 522 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций города Алексина, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Настоящее Положение определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера, условия и порядок их выплаты работникам Учреждения.

Данное Положение не распространяется на руководителя Учреждения, выплаты стимулирующего характера для которого устанавливаются учредителем.

1.3. Настоящее Положение является основой для установления порядка и условий распределения выплат стимулирующего характера работникам Учреждения. Разработанное Положение принимается по согласованию с представительным органом работников.

1.4. По инициативе руководителя по согласованию с представительным органом работников настоящее Положение или его отдельные пункты могут быть изменены. Оформленные соответствующим образом изменения и дополнения подшиваются к настоящему Положению.

1.5. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, утвержденный на текущий финансовый год.

**2. Виды выплат стимулирующего характера**

2.1. Для работников Учреждения, занимающего должность в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1) премия по итогам работы (за месяц, 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12;
- 2) премия за качество выполняемой работы;
- 3) премия за интенсивность и высокие результаты работы;

2.2 Лица, работающие по совместительству и участвующие в деятельности, поддерживающей имидж школы, имеют право на получение выплат стимулирующего характера.

2.3. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

При работе на условиях неполного рабочего времени выплаты стимулирующего характера работнику пропорционально уменьшаются.

Если работник проработал неполный рабочий месяц (за фактически отработанное время).

2.4. Премия по итогам работы (за месяц, 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев) выплачивается с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы за предыдущий месяц. Отчетным периодом считается период с 1-го по последнее число прошедшего месяца.

При назначении следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

своевременность и полноту подготовки отчетности.

2.5. Премия за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;

соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения. Приложение 1.

2.6. Премия за интенсивность, напряженность и высокие результаты работы устанавливается работникам Учреждения за:

интенсивность и напряженность работы

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения;

непосредственное участие в реализации национальных проектов. Приложение 2.

### **3. Критерии для установления выплат стимулирующего характера**

3.1. Перечень критериев показателей для установления выплат стимулирующего характера - за качество выполняемой работы и за интенсивность и высокие результаты работы внутри определенной категории работников Учреждения приведены в приложениях №1, к настоящему Положению.

3.2. Основанием для определения выплат стимулирующего характера является оценочный лист работника Учреждения, с заключением комиссии по стимулирующим выплатам. Оценочный лист подается до 5-го числа каждого месяца.

3.3. На основании оценочного листа (форма и содержание см. таблицу) необходимо произвести подсчет баллов по каждому работнику Учреждения за предыдущий период (за месяц, 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, 12 месяцев), по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные настоящим Положением.

Оценочный лист

Критерии	Показатели	Допустимое количество баллов	Кол-во набранных баллов (работник)	Основание	Кол-во набранных баллов (комиссия)	Примечания
----------	------------	------------------------------	------------------------------------	-----------	------------------------------------	------------

3.4. Утверждение оценочных листов работников Учреждения проводится на заседании комиссии, с оформлением письменного протокола. В протоколе указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника Учреждения, количество баллов по оценочным листам, согласование представительного органа работников. Руководитель Учреждения в течение пяти дней знакомит каждого работника о количестве баллов под роспись и дату ознакомления.

3.5. В случае несогласия с количеством баллов работник в течение пяти дней с момента ознакомления вправе обратиться в письменной форме за разъяснениями в комиссию по назначению выплат стимулирующего характера.

3.6. Представительный орган работников в течение пяти дней рассматривает письменное обращение работника Учреждения и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник.

#### **4. Порядок определения стимулирующих выплат**

4.1. На основании проведенной оценки достижений работников Учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период по каждому работнику и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по организации.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок делится на итоговое количество баллов по учреждению. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д»

4.3. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику Учреждения рассчитывается по формуле

$СВ=(Д*Б)$  где:

СВ- ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д- денежный вес одного балла;

4.4. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Учреждения и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику за рассматриваемый период.

#### **5. Порядок установления стимулирующих выплат**

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются при наличии действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности

5.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются ежемесячно, по истечению 3;6;9 месяцев, и могут определяться по итогам работы за учебный год, или по отдельным показателям – за предыдущие месяц, три месяца, шесть месяцев, девять месяцев.

5.3. Выплаты стимулирующего характера утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с представительным органом работников.

5.4. Размер выплат стимулирующего характера может быть изменен (или выплаты стимулирующего характера не производятся полностью) приказом руководителя Учреждения в следующих случаях:

- если деятельность Учреждения приостановлена по решению суда и (или) осуществлена приостановка действия лицензии, выданной Учреждению на право ведения образовательной деятельности, или ее аннулирование по решению соответствующей организации. Стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа руководителя Учреждения с момента приостановления деятельности учреждения до начала функционирования учреждения в обычном режиме;
- окончания срока их действия;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, невыполнение должностных обязанностей и приказов по Учреждению);
- наличие дисциплинарных взысканий, несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда и т.д.;
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании Учреждения;
- наличие листов по временной нетрудоспособности;
- за нахождение работника в отпуске по уходу за ребенком;
- за нахождение работника в длительном отпуске сроком до одного года;

- если отсутствуют или имеется недостаточное количество средств фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты в текущем финансовом периоде;
- если при работе существенно изменяются показатели, за которые предусмотрены выплаты стимулирующего характера

5.5. Руководитель вправе, при наличии экономии финансовых средств на оплату труда, оказывать работникам материальную помощь, премировать работников к юбилейным датам.

В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать, единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника, занимающего должность в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

Премия к юбилейным датам назначается на основании заявления работника, занимающего должность в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

В настоящем Положении предусматривается:

5.5.1. Оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- длительное заболевание сотрудника;
- стихийные бедствия;
- иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие существенные влияния на материальное положение сотрудника.

5.5.2. Назначение премии к юбилейным датам (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие) и в связи с уходом на пенсию в случае пяти лет непрерывной работы в учреждении;

5.5.3. Размер, оказываемой материальной помощи и премий к юбилейным датам определяется руководителем Учреждения по согласию с представительным органом работников, исходя из реальных возможностей, наличия финансирования, причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 1 (одного) оклада.

## **6. Финансирование стимулирующих выплат**

6.1. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения производятся из средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, а также выплаты стимулирующего характера могут выплачиваться за счет фактически сложившейся экономии по фонду оплаты труда по итогам календарного года.

6.2. В случае наличия не использованных средств стимулирующей части фонда оплаты труда по итогам календарного года они могут быть перераспределены внутри определенной категории работников или использованы для другой категории работников.

к положению о выплатах  
стимулирующего характера работникам  
утверждено приказом от 31.01.2018 г. №20-д

Оценочный лист  
Тренера-преподавателя \_\_\_\_\_  
За \_\_\_\_\_ 2018 г.

Критерии	Показатели	Допустимое количество баллов	Количество набранных баллов за месяц (тренер)	Основание	Количество набранных баллов за месяц (комиссия)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1. Соблюдение регламентов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями	<b>1.1. Качественное выполнение должностных обязанностей</b> в соответствии с должностной инструкцией -высокий уровень -средний уровень -ниже среднего уровень <i>по итогам 1, 3, 6, 12 месяцев</i>	3 2 1		Внутришкольный контроль (приказ, справка, служебная записка)		
2. Соблюдение установленных сроков выполнения работ	<b>2.1. Качественное ведение документации</b> (журналы занятий учебных групп, личные дел учащихся и др.), своевременное предоставление материалов: -документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления; -документация соответствует предъявленным требованиям; - документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации к оформлению, содержанию; - своевременное предоставление запрашиваемых документов. <i>по итогам 1, 3 6, 12 месяцев</i>	3 2 1 2		Внутришкольный контроль (приказ, справка, служебная записка)		
3. Отсутствие обоснованных жалоб	<b>3.1. Отсутствие обоснованных обращений</b> обучающихся, родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций на занятиях, недостатков или нарушений организации <i>ежемесячно</i>	2		Журнал обращений граждан с жалобами		
4. Качественная подготовка и проведение мероприятий,	<b>4.1. Проведение открытых занятий</b>	4		Внутришкольный контроль (приказ, справка, служебная записка)		

связанных с уставной деятельностью Учреждения	<b>4.2.Посещаемость учебно-тренировочных занятий обучающимися:</b> -100% -75% -50% <i>по итогам 1, 3 6,12 месяцев</i>	4 3 1		Внутришкольный контроль (приказ, справка, служебная записка)		
	<b>4.3. Выступление</b> на конференциях, семинарах, круглых столах муниципального уровня  <i>по результатам выступления</i>	3		Внутришкольный контроль (Тренер-преподаватель оформляет материалы и сдает ЗДУВР)		
	<b>4.4. Проведение мастер-классов на</b> - региональном уровне - муниципальном уровне	4 3		Внутришкольный контроль (приказ, справка, служебная записка)		
	<b>4.5.За качественную организация и проведение спортивных соревнований:</b> <i>ежемесячно</i>	Не более 7 (за один день соревнований)		Приказ Министерства образования и науки, Министерства спорта, управления образования, комитета по культуре молодежи политике и спорту  Отчеты о проведении соревнований.		
	4.5.1. Региональный уровень (областная лига (ТЮБЛ) (б/б): -главный судья -главный секретарь -судья	7 6 5				
	4.5.2. Межрегиональный уровень, матчевые встречи, турниры (х/г, самбо): -главный судья -главный секретарь -судья	7 6 5				
	4.5.3. Матчевая встреча, муниципальные соревнования (л/а, б/б): -главный судья -главный секретарь -судья	5 5 2				
	4.5.4. Первенство ДЮСШ (все виды спорта) -главный судья -главный секретарь -судья	3 3 1			Приказ ДЮСШ и отчет о проведении соревнований	
	<b>4.6. Подготовка и проведение показательных выступлений:</b> -на уровне ОУ -муниципальный уровень <i>ежемесячно</i>	2 5		Внутришкольный контроль (приказ, справка, служебная записка отзвыы, письма)		
<b>4.7. Результативность участия в спортивных соревнованиях разного уровня</b> <i>ежемесячно</i>			Документальное подтверждение, приказ			

<i>а) для легкой атлетики (при условии выполнения разряда):</i> - юниоры: - старший возраст: 3 спортивный - младший возраст: 1 юношеский - кадеты (1-ый младший возраст): 3 юношеский - кадеты (2-ой младший возраст): без разряда <i>б) для художественной гимнастики - выполнение упражнений сложности гр. А и В</i>				
4.7.1. Всероссийский уровень (официальные соревнования)			Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из протоколов, служебная записка ЗДУВР	
1 место	18			
2 место	15			
3 место	13			
4.7.2. Зональные, территориальные (официальные соревнования)			Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из протоколов, служебная записка ЗДУВР	
1 место	16			
2 место	14			
3 место	12			
4.7.3. Региональный (первенство Тульской области):			Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из протоколов, служебная записка ЗДУВР	
1 место	14			
2 место	12			
3 место	10			
4.7.3.1. Региональный кадеты (первенство Тульской области)			Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из протоколов, служебная записка ЗДУВР	
1 место	5			
2 место	4			
3 место	3			
4.7.4. Межрегиональный уровень (турниры)			Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из протоколов, служебная записка ЗДУВР	
1 место	12			
2 место	11			
3 место	10			
4.7.5. Матчевые встречи, турниры (г. Москва, Тула, Калуга и т.п.)			Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из протоколов, служебная записка ЗДУВР	
1 место	6			
2 место	5			
3 место	4			
4.7.5.1. Матчевые встречи (Кадеты)			Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из протоколов, служебная записка ЗДУВР	
1 место	3			
2 место	2			
3 место	1			
4.7.6. Муниципальный уровень			Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из протоколов, служебная записка ЗДУВР	
1 место	3			
2 место	2			
3 место	1			
<b>При переходе обучающихся от одного тренера к другому: результаты (в баллах) в первый год обучения засчитываются обоим тренерам пропорционально по 50%, на второй год обучения первому тренеру насчитывается 30% от заработанных баллов, на третий год обучения первому тренеру насчитывается</b>			Приказ о переводе обучающегося в другую группу. Наградные материалы (грамоты), протоколы, выписки из	

	<i>10% от заработанных баллов. В последующие годы начисление баллов 100% производится только действующему тренеру.</i>			протоколов, служебная записка ЗДУВР		
	<b>4.8. За подготовку спортсмена, вошедшего в состав сборной:</b> -ЦФО -Тульской области <i>по факту</i>	Не более 10 баллов 10 8		Документальное подтверждение, приказ		
	<b>4.9. За качественную организацию и проведение УТС, оздоровление обучающихся:</b> -лагерь дневного пребывания (воспитатель), -многодневный туристический поход -Учебно-тренировочные сборы (осенние, весенние каникулы) <i>по факту</i>	до 4 до 4 до 4		Внутришкольный контроль (приказ, справка, служебная записка, отзывы, письма)		
	<b>4.10. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся, с заинтересованными организациями и ведомствами:</b> -проведение совместных детско-взрослых дел, событий -Качественная подготовка и выступление на родительских собраниях, лекториях, Совете ДЮСШ, и т. д. <i>по факту</i>	2 1		Внутришкольный контроль Справка-отзыв ЗДУВР, родителей. материалы выступлений		
	<b>4.11. Привлечение спонсорских средств</b> <i>по факту</i>	10		Наличие договоров пожертвования, перечисленных средств на внебюджетном счете		
	<b>4.13. Личные достижения и профессиональный рост тренера-преподавателя</b> 4.13.1. Участие в профессиональных конкурсах разного уровня: -муниципальный -региональный -федеральный <i>по факту</i> 4.13.2. Победителям и призерам профессиональных конкурсов разного уровня: -муниципальный победитель призер -региональный победителям призер -федеральный победитель призер <i>по факту</i>	5 7 10  10 5  15 10  20 15		Административный контроль (приказ, справка, служебная записка); наградные материалы		

4.13.3. Личное участие в спортивных соревнованиях разного уровня: -муниципальный -региональный - федеральный <i>по факту</i>	5 10 15				
4.13.4. Сдача норм ВФСК ГТО (лично) <i>по факту</i>	5			Протокол, знак	
<b>4.14. Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности</b>  -школьный -муниципальный -региональный -всероссийский -международный	2 3 4 5 6			Копии грамот, приказы и другие наградные материалы.	
<b>4.15. Наличие опубликованных статей, научных публикаций в т.ч. на интернет-сайтах, имеющих соответствующий гриф, выходные данные, логотип школы:</b> -муниципальный -региональный -всероссийский -международный	1 2 3 4			Титульный лист печатного издания, страницы содержание.	

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись тренера-преподавателя)

\_\_\_\_\_  
(Дата заполнения)

Председатель комиссии по стимулирующим выплатам \_\_\_\_\_ Е. В. Епифанов

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Ж. С. Прилипухова; \_\_\_\_\_ Н. С. Муругова; \_\_\_\_\_ М. А. Осокина; \_\_\_\_\_ Е. Н. Шмидт.

\_\_\_\_\_  
(Дата предоставления оценочного листа в комиссию)



**Приложение 2.**  
**к Положению о выплатах стимулирующего характера**  
**работникам,**  
**утверждено приказом от 31.01.2018г №20-д**

**Показатели для установления выплат стимулирующего характера работникам – интенсивность, напряженность и высокие результаты работы заместителей директора, тренеров-преподавателей.**

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент выплат или денежный эквивалент	Основание
1.	Интенсивность и напряженность работы и высокие результаты		1% за 1 ученика	Списки обучающихся. состоящих на учете в ПДН, КДН.
		1.1.Тренеру-преподавателю: За напряженность при проведении матчевых встреч, спортивных соревнований школьных ( <i>матчевая встреча 20%; школьные соревнования 10%</i> )	до20%	Приказ о проведении
		1.2.Тренеру-преподавателю: за работу в группах, где тренируются обучающиеся из неблагополучных семей, из « группы риска», состоящие на учете в ПДН, КДН.( <i>по результатам работы учреждения за полугодие</i> ).	2% за 1 обучающегося	
		1.3.Заместителю директора по АХР за безаварийную работу учреждения ( <i>по результатам работы учреждения за 3,6,12 месяцев</i> ).	до 30%	

	<p>1.4.Заместителям директора УВР; АХР:  <b>За зачественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией</b>  -высокий уровень  -средний уровень  -ниже среднего уровень  <i>по итогам 1, 3, 6, 12 месяцев</i></p>	<p>30%  20%  5%</p>	
	<p>1.5.Заместителям директора УВР; АХР: за разъездной характер работы, связанный с расположением мест лицензионной деятельности и объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении (<i>1раз в 3месяца</i>)</p>		<p>Справки, акты выездных проверок.</p>
	<p>1.6.Врачу: за разъездной характер работы, связанный с расположением мест лицензионной деятельности и объектов недвижимости, находящихся в оперативном управлении ДЮСШ (по факту выезда на медицинский осмотр обучающихся за месяц)</p>	<p>1000</p>	<p>Справка о выездах.</p>
	<p>1.7.Тренеру-преподавателю: за разъездной характер работы, связанный с расположением мест лицензионной деятельности и объектов недвижимости , в зависимости от количества объектов где проводятся занятия) (ежемесячно)</p>	<p>каждый объект 5%</p>	<p>Расписание занятий</p>

2.	Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения	Публикации о деятельности образовательной организации сборники статьи, заметки <i>(по факту)</i>	20% 10%	Титульный лист печатного издания, страница «Содержание» сборника, в котором помещена публикация, интернет-адрес, сертификат
3.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов	Участие в национальных проектах города, области, программах развития. <i>(по факту)</i>	не более 25%	Соответствующая документация.

Приложение 3.  
к Положению о выплатах стимулирующего характера  
работникам,  
утверждено приказом от 31 .01.2018г №20-д

**Показатели для установления выплат стимулирующего характера работникам – интенсивность,  
напряженность**

**Показатели для установления выплат стимулирующего характера работникам – интенсивность.  
напряженность и высокие результаты работы**

**Для учебно-вспомогательного и технического персонала**

№п/п	Критерии	Показатели критериев	Процент выплат или денежный эквивалент	Основание
<b>1</b>	1. Соблюдение регламентов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями	<b>Учебно-вспомогательному и техническому персоналу</b> <b>1.1. Качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией</b> -высокий уровень -средний уровень -ниже среднего уровень <i>по итогам 1, 3, 6, 12 месяцев</i>	<b>30%</b> <b>20%</b> <b>5%</b>	Административный внутренний контроль, <b>Служебные записки заместителей директоров по прямому подчинению, руководителя структурного подразделения</b>

2	2.Соблюдение установленных сроков выполнения работ	<u><b>Секретарю, диспечеру</b></u> <b>2.1.Качественное ведение документации</b> <u><b>Секретарю</b></u> - (журналы регистрации почты, книги приказов, личные дела работников , трудовые книжки, отчеты по кадрам и др.), <u><b>Диспечеру</b></u> ( документы по ГТО, справки и др) своевременное предоставление материалов:		<b>Служебные записки заместителей директоров по прямому подчинению,</b>
		-документация соответствует всем требованиям и отличается творческим подходом к подбору, изложению материала, форме, эстетике оформления; -документация соответствует предъявленным требованиям; - документация ведётся своевременно, но отмечаются единичные рекомендации к оформлению, содержанию; - своевременное предоставление запрашиваемых документов. <i>по итогам 1, 3 6,12 месяцев</i>	<b>30%</b>  <b>20%</b> <b>10%</b>  <b>5%</b>	
3.	Интенсивность и напряженность работы	<u><b>Секретарю</b></u> - напряженность связанная с рассредоточением мест образовательной деятельности <i>(1 раз в3месяца)</i> -напряженность, связанная с оформлением мониторингов <i>(по факту)</i> -	1000 руб  5%	Административный и внутренний контроль,  Мониторинг
		<u><b>Водителю</b></u> напряженность, связанная с перевозкой детей	Не более 30%	Приказы о направлении на соревнования
		<u><b>Диспетчеру</b></u> - напряженность связанная с рассредоточением мест образовательной деятельности; <i>(1 раз в3месяца)</i>  -напряженность связанная с оформлением мониторингов; <i>(по факту)</i>	1000 руб  5%	Административный и внутренний контроль,  мониторинг
Сумма процентов по 1 показателю			не более 30 %	

2.	Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения	<b><u>Водителю, механику, рабочему по ремонту и обслуживанию зданий.</u></b>  Своевременное. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций, предупреждение нестандартных ситуаций.	не более 20%	Административный и внутренний контроль, Служебная записка зам.дир. по АХР или приказы руководителя учреждения по итогам отчетного периода, наличие благодарности
Сумма процентов по 2 показателю			не более 20%	
3.	Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Учреждения	<b>Работнику</b> Личное участие в проведенных мероприятиях (общественно-полезных, спортивных, экскурсионных и других социально-значимых мероприятиях)	За каждое мероприятие 3 %, но не более 15%	Административный и внутренний контроль, приказы руководителя учреждения по итогам отчетного периода или выполненной работе. Служебные записки зам.директоров.
Сумма процентов по 3 показателю			не более 15%	
4.	Непосредственное участие в реализации национальных проектов	<b>Работнику</b> Участие в национальных проектах города, области, программах развития.	не более 20%	Документы, подтверждающие участие (Проекты, программы и др)
Сумма процентов по 4 показателю			не более 20%	