Принято на
Общем собрании коллектива МАУ
ДО «СШ №4» г. Улан-Удэ
Протокол № 3 от «02» 06 2025 г..

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «СШ № 4» г. Улан-Удэ
_____ С.Ф. Федотов
Приказ № 78 от 02 «06»
_____2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «спортивная школа №4» г. Улан-Удэ

г. Улан-Удэ
2025

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок и условия премирования работников МАУ ДО «Спортивная школа №4» г. Улан-Удэ (далее - Учреждение).

1.2.Положение распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3.Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.4.Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников школы за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Источниками выплаты премий являются:

- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

2. Виды премирования и порядок установления премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование работников учреждения.

2.2. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников учреждения:

2.2.1. По итогам работы за год;

2.2.2. По итогам работы за месяц, квартал, 9 месяцев.

2.2.3.В связи с государственными и профессиональными праздниками, юбилейными датами работников (50, 55, 60, 65, 70, 75- летие и т.д.) и выходом на пенсию (до 2-х окладов);

2.2.4.В случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения.

2.3. Премии могут выплачиваться:

2.3.1. Работникам администрации учреждения:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
-активное участие и большой вклад в реализацию школьных проектов;
- высокие показатели работы учреждения;
- своевременное и качественное оформление и представление отчетной документации;
-участие в подготовке и проведении соревнований, прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности учреждения;
- качественное и оперативное выполнение дополнительных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
-разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов и финансовых средств;
-улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в учреждении.

2.3.2. Тренерам-преподавателям:

- добросовестное выполнение своих должностных обязанностей;
- применение современных форм и методов работы;
- отсутствие замечаний по ведению документации;
- выполнение тренировочных планов и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки;
- активное участие в мероприятиях, проводимых учреждением;
- подготовка победителей и призеров, республиканских, всероссийских соревнований и т.д.;
- активное участие в методической работе учреждения;
- выполнение общественных поручений;

- личное участие в конкурсах;
- сохранение контингента спортсменов;
-победители и призеры смотра – конкурса «Лучший тренер-преподаватель МАУ ДО «СШ № 4» г. Улан-Удэ.

2.3.3. Вспомогательный и обслуживающий персонал:
- добросовестное исполнение должностных обязанностей;
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;
- качественное и оперативное выполнение дополнительных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;
- подготовка учреждения к новому учебно-тренировочному году;
- обеспечение санитарно-гигиенического порядка в учреждении.

2.4. Премии по итогам работы за месяц (квартал или полугодие) работникам Учреждения и их размер, срок выплат утверждаются приказом директора.

2.4.1. Премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие или год) работникам Учреждения начисляются:
- в процентном отношении к денежному содержанию каждого работника с учетом фактически отработанного времени в отчетный период;
- фиксированной суммой на основании приказа директора.

2.4.2.Размеры премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие или год) работникам Учреждения устанавливаются на основании утвержденных критериев оценки деятельности работников согласно Приложению №1 данного положения.

2.4.3. Директор Учреждения самостоятельно формирует предложения о премировании своих заместителей, руководителей структурных подразделений.

2.4.4. Лицам, вновь поступившим на работу в Учреждение премия может быть выплачена за неполный квартальный период по усмотрению директора.

2.4.5. Лицам, уволенным до даты формирования приказа о премировании за месяц, квартал, полугодие, год премиальные выплаты не производятся.

2.4.6. Работникам, занимающим штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, размеры премиальных выплат устанавливаются на общих основаниях и зависят от их личного вклада в общие результаты работы коллектива и (или) структурного подразделения Учреждения.

2.4.7. Представление на премирование происходит в конце периода премирования (месяц, квартал, полугодие, год).

2.4.8. Бухгалтерия представляет директору Учреждения справку о расходах за соответствующий период времени, об экономии по фонду оплаты труда и размере средств, направляемых на единовременное поощрение работников.

2.4.9. Директор после получения от бухгалтерии справки, указанной в пункте (2.4.8.) настоящего Положения, утверждает общий размер премии к выплате за выполнение показателей премирования.

2.4.10. Директор на основе отчетных данных и предложений руководителей структурных подразделений, заместителей директора об итогах работы в отчетном периоде определяет размер премии по каждому работнику с учетом выполнения критериев премирования.

3. Общие критерии, лишающие работников право на премирование, выплату.

3.1 Наложение дисциплинарного взыскания в виде выговора за совершение дисциплинарного проступка.

3.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых и должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями.

3.3. Невыполнение должностных инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

3.4. Нарушение установленных работодателем требований оформления документации и результатов работ.

3.5. Нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководства или договорными обязательствами.

3.6. Нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

3.7. Невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководителя либо вышестоящего руководства.

3.8. Неисполнение обязанностей по обеспечению сохранности имущества и товарно-материальных ценностей работодателя.

3.9. Искажение отчетности и иной информации, предоставляемой работодателю при исполнении должностных обязанностей;

3.10. Совершение иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.11. Невыполнение индивидуальных планов спортивной подготовки и участия в соревнованиях согласно Календарному плану.

3.12. Получение официальных уведомлений о выявлении случаев применения спортсменами запрещенных препаратов либо использовании запрещенных методов. По данному основанию размер премии может быть снижен либо отменен как непосредственно в отношении спортсмена, так и в отношении тренера, врача и других специалистов, участвующих в подготовке спортсмена, уличенного в применении допинга.

3.13. Наличие обоснованных устных или письменных претензий, рекламаций, жалоб сотрудников, потребителей услуг и их законных представителей, контрагентов на работу и поведение сотрудника.

3.14. Нарушение этики поведения и субординации.

3.15. Явка на рабочее место в нетрезвом состоянии или с признаками остаточного алкогольного опьянения.

3.16. Совершение прогула без уважительной причины.

3.17. Установление факта укрывательства либо попустительства к нарушителям дисциплины (сотрудникам и лицам, проходящим спортивную подготовку в учреждении).

3.18. Несвоевременное прохождение медицинской комиссии без уважительных причин.

3.19. Невыплата работнику премии полностью или частично в отчетный период производится на основании приказа директора с обязательным указанием причин невыплаты премии.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены по согласованию с работниками Учреждения.

4.3. Премии к юбилеям со дня рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада и отработанного времени в Учреждении.

4.4. Лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Приложение №1
к положению о премировании работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«спортивная школа №4» г. Улан-Удэ
приказ №___от «____»_____2025 г.

Критерии оценки деятельности работников МАУ ДО «СШ №4» г. Улан-Удэ»

Наименование должности	Критерии оценки деятельности работника
Заместитель директора по спортивной работе.	1. размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения
	2. высокое качество подготовки и оформления отчетных документов, своевременное и качественное выполнение плана внутришкольного контроля
	3. оперативная подготовка информации по запросам Комитета по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ и иных организаций..
	4. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	5. соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	6. организация и проведение открытых учебно-тренировочных занятий, семинаров, праздников, соревнований и др. массовых мероприятий различного уровня.
	7. высокий уровень организации аттестации тренеров-преподавателей и инструкторов-методистов.
	8. повышение авторитета и имиджа Учреждения (личное участие в конференциях, семинарах, конкурсах, в составе комиссий, жюри и т.д.)
	9. отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей
	10.участие в разработке локальных актов Учреждения
	11.руководство апелляционной комиссией; Руководство приёмной комиссией;
	12. высокий уровень организации и контроля учебно-тренировочного процесса
	13.качественная работа по предупреждению детского травматизма (отсутствие травм во время учебно-тренировочного процесса по вине тренера-преподавателя
	14.успешное выполнение обязанностей директора во время его отсутствия
	15.организацию летней оздоровительной компании, учебно-тренировочных сборов и тд.
	16.использование личного автотранспорта в уставных целях
Заместитель директора	1.обеспечение непрерывного процесса жизнедеятельности учреждения
	2.размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения

	3. оперативная подготовка информации по запросам Комитета по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ и иных организаций.
	4.полноту и своевременность принятия мер по устранению и прекращению нарушений и недостатков, выявленных контрольными органами в ходе проверок финансово-хозяйственной деятельности.
	5. четкое соблюдение правил ТБ и пожарной безопасности, ведение работы без замечаний со стороны контролирующих организаций (СЭС, Госпожнадзор, ОВД и т.д.)
	6.организацию работы по экономии учреждением энергоресурсов
	7.качественную организацию и выполнение текущих ремонтных работ
	8.качественная и своевременная организация работ, связанных с обновлением и ремонтом технического оборудования
	9.успешное выполнение обязанностей директора во время его отсутствия
	10. принятие мер по устранению и профилактике нарушений требований пожарной и антитеррористической безопасности.
	11. использование личного автотранспорта в уставных целях
Тренер-преподаватель	1.сохранность контингента в группах за отчётный период с начала учебного года (общее количество занимающихся)
	2.своевременное предоставление требуемой и запрашиваемой документации.
	3. отсутствие случаев детского травматизма в то время, когда работник несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка (на учебно-тренировочных занятиях, во время соревнований и спортивно-массовых мероприятий, в транспорте, на экскурсии, в бассейне и т.д.)
	4.активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	5.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	6.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	7.повышение авторитета и имиджа Учреждения (личное участие в конференциях, семинарах, конкурсах, в составе комиссий, жюри и т. д.)
	8.максимальная наполняемость учебно-тренировочных групп по результатам проверки (внутришкольной, контролирующим органом)

	9.привлечение внебюджетных (спонсорских) средств для уставной деятельности на счёт Учреждения.
	10.личный вклад в организацию, подготовку и проведение соревнований различного уровня по видам спорта
	11.работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб
	12.использование личного автотранспорта в уставных целях
Инструктор-методист	1. размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения
	2. участие в разработке локальных актов Учреждения
	3. отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	4. личный вклад в организацию, подготовку и проведение соревнований различного уровня по видам спорта
	5. соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	6. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	7. организация и проведение открытых учебно-тренировочных занятий, семинаров, праздников, соревнований и др. массовых мероприятий различного уровня.
	8. повышение авторитета и имиджа Учреждения (личное участие в конференциях, семинарах, конкурсах, в составе комиссий, жюри и т.д.)
	9. оперативная подготовка информации по запросам организаций различного уровня.
	10. работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб.
	11. отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей.
	12. использование личного автотранспорта в уставных целях
Делопроизводитель	1.работу по обслуживанию сайта учреждения
	2.высокое качество подготовки и оформления документов
	3.подготовка и оформление отчётов в вышестоящие и иные организации
	4.ведение делопроизводства и архива
	5. оперативная подготовка информации по запросам Комитета по физической культуре и спорту Администрации г. Улан-Удэ и иных организаций.
	6. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)

	7.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	8.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	9.использование личного автотранспорта в уставных целях
Руководитель структурного подразделения	1.отсутствие дисциплинарных взысканий
	2.активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	3.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	4.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	5.работу без нарушений требований техники Безопасности и охраны труда
	6.отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения.
	7.работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб
	8.использование личного автотранспорта в уставных целях
Уборщик служебных и производственных помещений	1. работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб
	2. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	3.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	4.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	5.работу без нарушений требований техники безопасности и охраны труда
Дворник	1. работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб
	2. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	3.соблюдение этики по отношению к коллегам, Воспитанникам и посетителям Учреждения
	4.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	5.работу без нарушений требований техники безопасности и охраны труда
Сторож	1. работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб
	2. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	3.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения

	4.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	5.отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения во время дежурства
	6. работу без нарушений требований техники безопасности и охраны труда
	7.использование личного автотранспорта в уставных целях
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб
	2.ремонт электрического хозяйства учреждения
	3.ремонт технологического оборудования
	4.ручную чистку канализационной системы
	5.ликвидацию аварийной ситуации в учреждении
	6.активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	7.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	8.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	9.использование личного автотранспорта в уставных целях
Вахтер	1. работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб
	2. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	3.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	4.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	5.работу без нарушений требований техники безопасности и охраны труда
Ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений	1. Подготовка плоскостных спортивных сооружений и лыжных трасс к проведению на них тренировочных занятий и соревнований на высоком уровне.
	2. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	3.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	4.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	5.работу без нарушений требований техники безопасности и охраны труда
Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники (ответственный за КХО)	1. высокое качество подготовки и оформления документации.
	2. отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения

	3.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	4.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	5.работу без нарушений требований техники безопасности и охраны труда
гардеробщик	1. работу без нарушений требований СЭС, требований вышестоящих организаций, служб
	2. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	3.соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения
	4.отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	5.работу без нарушений требований техники безопасности и охраны труда
Специалист по закупкам	1. Своевременное составление плана закупок. Подготовка и внесение изменений в план закупок
	2. Своевременное составление документации и предоставление отчетности
	3. Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках
	4. Соблюдение требований норм законодательства о закупках
	5. отсутствие жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей
	6. соблюдение этики по отношению к коллегам, воспитанникам и посетителям Учреждения.
	7. активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках, ремонте и пр.)
	8. работу без нарушений требований техники безопасности и охраны труда