

**Государственное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва  
Пушкинского района Санкт-Петербурга**



**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель ПО ГБУ СШОР  
Пушкинского района  
Санкт - Петербурга

*Смирнова*  
И.Н.Смирнова  
« 01 » 04 20 21 г.

Протокол № 3 от « 01 » 04 20 21 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ СШОР  
Пушкинского района  
Санкт - Петербурга

*Ходырев*  
В.И.Ходырев  
« 06 » 04 20 21 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о материальном стимулировании работников  
Государственного бюджетного учреждения спортивной школы  
олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга  
(ГБУ СШОР Пушкинского района Санкт – Петербурга)

**1. Общие положения**

1.1. Положение о материальном стимулировании работников (далее по тексту – Положение) составлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 05.10.2005 № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга».

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение), кроме лиц, принятых на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

1.3. Положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников Учреждения в обеспечении высокого уровня деятельности, повышения эффективности работы, стимулирования творческой активности и результативности труда работников, повышения качества работы, проявления инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.

1.5. Размер стимулирующих выплат ограничен размером средств стимулирующей части фонда оплаты труда, количества набранных баллов работником по установленным показателям эффективности деятельности.

**2. Формирование фонда надбавок и доплат**

2.1. Фонд надбавок и доплат формируется за счет бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

2.2. Фонд надбавок и доплат состоит из фонда стимулирующих выплат (далее- ФСВ) и фонда дополнительных выплат (далее – ФДВ).

### 3. Порядок и условия материального стимулирования работников

3.1. Установление стимулирующих выплат работникам осуществляется комиссией по установлению надбавок и доплат (далее – Комиссия), образованной в Учреждении в пределах фонда надбавок и доплат.

3.2. Выплата всех выплат работникам осуществляется в дни выплаты заработной платы.

3.3. Исходя из источника финансирования и условий назначения в Учреждении устанавливаются следующие формы выплат работникам:

#### 3.3.1. Фонд дополнительных выплат.

##### 3.3.1.1. Выплаты поощрительного характера (**премии**):

- единовременная премия за выполнение заданий от вышестоящих органов, учреждений и организаций в сокращенные сроки;
- единовременная премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременная премия за многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами для работников 25 лет и далее каждые 5 лет, и премия работникам в связи с достижением пенсионного возраста;
- единовременная премия за разработку и внедрение новых процедур документооборота, систему взаимодействия между структурными подразделениями (отделами и пр.), улучшающие качество и обеспечивающие оперативность оказываемых Учреждением услуг;
- единовременная премия к государственным и профессиональным праздникам;
- единовременная премия за личное участие в конкурсах различного уровня, занятие призового места;
- единовременная премия в случае награждения работника государственными наградами.

##### 3.3.1.2. При премировании учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

3.3.1.3. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

3.3.1.4. Премия не выплачивается в период нахождения работника в учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, временной нетрудоспособности и ухода за больными.

3.3.1.5. Работникам, уволенным в расчетном периоде по собственному желанию или по инициативе администрации Учреждения (кроме сокращения штата) премия не выплачивается.

##### 3.3.2. Выплаты стимулирующего характера (**надбавки**):

- стимулирующая надбавка за интенсивность и напряженность труда;
- стимулирующая надбавка за применение в работе передовых методов труда;
- стимулирующая надбавка за высокое профессиональное мастерство;
- стимулирующая надбавка за активное участие и личный вклад в выполнение работ по подготовке помещений Учреждения, сооружений и оборудования Учреждения к тренировочному процессу и соревнованиям;

- стимулирующая надбавка за исполнение обязанностей старшего тренера;
- стимулирующая надбавка за активное участие и личный вклад по обеспечению условий деятельности Учреждения;
- стимулирующая надбавка за материальную ответственность работника;
- стимулирующая надбавка за организацию и проведение мероприятий направленных на экономию всех видов потребляемых ресурсов Учреждением.

3.3.2.1. Установление стимулирующей надбавки осуществляется по решению Директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, за счет субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.2.2. Определяющим показателем для установления надбавки является интенсивность и напряженность труда, выполнение правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины.

3.3.2.3. При наличии дисциплинарных взысканий в отчетном периоде надбавка может не назначаться или назначаться в меньшем размере.

3.3.2.4. Начисление стимулирующей надбавки может производиться за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев и за год. Конкретный размер стимулирующей надбавки определяется как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером надбавка по итогам работы не ограничена.

### 3.3.3. Выплаты компенсационного характера (доплаты):

3.3.3.1. В Учреждении в соответствии с Трудовым кодексом РФ (Собрание законодательства РФ, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3) и Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 сентября 2010 №810н «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях», производятся следующие выплаты компенсационного характера:

- за совмещение профессий (должностей);
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за участие в работе комиссий Учреждения;
- за работу в тяжелых, вредных, опасных условиях труда.

3.3.3.2. Доплата за совмещение профессий (должностей) в соответствии со статьей 151 ТК РФ, устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, выплата производится в пределах установленного фонда оплаты труда за счет субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.3.3.3. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, выплата производится в пределах установленного фонда

оплаты труда за счет субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.3.3.4. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, выплата производится в пределах установленного фонда оплаты труда за счет субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.3.3.5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в порядке, установленном статьями 113 и 153 ТК РФ, выплата производится за счет экономии установленного фонда оплаты труда за счет субсидий из бюджета Санкт-Петербурга на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

3.3.3.6. Доплата сотрудникам Учреждения до минимальной заработной платы в соответствии с дополнительным соглашением о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге между Правительством Санкт-Петербурга, общественной организацией Межрегиональное Санкт-Петербурга и Ленинградской области объединение организаций профсоюзов «Ленинградская Федерация Профсоюзов» и региональным объединением работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга».

#### 3.3.4. Иные выплаты (**материальная помощь**).

3.3.4.1. В Учреждении работникам может выплачиваться материальная помощь.

3.3.4.2. Материальная помощь работникам может быть выплачена в следующих случаях:

- при рождении ребенка;
- смерти близких родственников (родителей, детей, мужа (жены));
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи;
- длительным заболеванием;
- по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.3.4.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа директора на основании письменного заявления работника.

3.3.4.4. В заявлении на предоставление материальной помощи работнику должна быть указана причина обращения за материальной помощью.

3.3.4.5. Выплата материальной помощи является правом Учреждения.

### 3.4. Фонд стимулирующих выплат

3.4.1. Ежемесячные стимулирующие выплаты;

3.4.2. Стимулирующие выплаты по результатам работы за квартал;

3.4.3. Стимулирующие выплаты по результатам работы за год;

3.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам на основании результатов их деятельности за отчетный период выражающихся в достижении работниками конкретных показателей (выполнение критериев) в отчетном периоде.

3.6. Перечень критериев для каждого отчетного периода устанавливается приказом директора.

3.7. Выплата стимулирующих выплат осуществляется на основании приказа директора, издаваемого по результатам работы Комиссии по назначению стимулирующих выплат.

3.8. При наличии экономии ФСВ за отчетный период Учреждение вправе осуществить распределение экономии ФСВ в порядке, установленном пунктом 3.3.1.1. Положения.

#### **4. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат**

4.1. Критерии оценки утверждаются и устанавливаются приказом директора.

4.2. Вес каждого критерия определяется в балльном диапазоне.

4.3. Диапазон баллов для каждого критерия устанавливается в зависимости от сферы ответственности работника, объема выполняемой работы и уровня управления.

4.4. Установление конкретной величины критерия в балльном диапазоне осуществляется по следующим показателям:

- критерий выполняется полностью (нет никаких нарушений и отступлений) (100%);
- имеются однократные незначительные нарушения или отступления (75%);
- нарушения незначительны, но повторяются в течение периода (50%);
- имеются существенные нарушения или отступления (25%);
- критерий полностью не выполнен (0%).

4.5. Сумма оценок по критериям измерения составляет общую оценку по показателю эффективности.

4.6. Сумма оценок по критериям измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю эффективности.

4.7. Размер причитающихся стимулирующих выплат работникам определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости единицы оценки. Размер выплат определяется следующим образом:

- определяется объем ФСВ Учреждения;
- на основании оценки деятельности работников производится подсчет баллов за соответствующий период для каждого работника Учреждения;
- после подсчета баллов для оценки деятельности работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником;
- размер стимулирующей части фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов;
- денежный вес одного балла умножается на сумму баллов каждого работника, таким образом, получается размер выплат по итогам каждого работника за рассматриваемый период.

4.8. При изменении размера ФСВ (увеличение или уменьшение ФСВ) производится корректировка денежного веса 1 балла, размера выплат, в соответствии с новым размером ФСВ Учреждения.

4.9. Корректировка денежного веса 1 балла производится с месяца, с которого изменился размер ФСВ. На усмотрение администрации Учреждения, в целях более полного и своевременного использования средств, предусмотренных на оплату труда в течение расчетного периода (срок, на который устанавливается стимулирующая выплата) может производиться перерасчет стоимости единицы оценки стимулирующих выплат и, соответственно, размер начисленных выплат.

#### **5. Комиссия, ее состав и регламент работы**

5.1. Комиссия по назначению стимулирующих выплат создается и утверждается директором Учреждения.

5.2. В компетенцию Комиссии входит экспертиза материалов и процедур по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями.

5.3. В состав Комиссии включаются: председатель, секретарь, члены комиссии.

- 5.4. Секретарь Комиссии на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист всех работников в баллах.
- 5.5. Секретарь Комиссии готовит заседание комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов, доводит информацию до директора Учреждения, принимающего решение о стимулирующих выплатах работникам.
- 5.6. Протокол направляется в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке.
- 5.7. С момента утверждения комиссией оценочного листа в течение 7 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.
- 5.8. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника.
- 5.9. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.
- 5.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.
- 5.11. На заседании Комиссии курирующий заместитель директора, дает оценку каждому работнику.
- 5.12. Утвержденный Комиссией оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается секретарем и членами Комиссии.
- 5.13. Установление выплат Положения, производится исключительно приказом директора без участия Комиссии.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Стимулирование работников Учреждения производится в соответствии с Положением.
- 6.2. Об изменении порядка стимулирования или его отмене работники предупреждаются не позднее, чем за один месяц.
- 6.3. Выплачиваемые суммы стимулирующих выплат включаются в средний заработок при исчислении его во всех случаях, за исключением сумм единовременных поощрений и наградений.
- 6.4. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.
- 6.5. Порядок распределения ФСВ распространяется на всех работников Учреждения

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью

6 (шесть) лист *об*

Должность *директор*

Ф.И.О. *Кушова СВ*

Подпись *[подпись]*

« 04 » 2011 г.

