**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**«Спортивная школа олимпийского резерва по тхэквондо**

**«Олимпийские надежды»**

(КГБУ СП «СШОР по тхэквондо «Олимпийские надежды»)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом КГБУ СП «СШОР по  тхэквондо «Олимпийские надежды»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о критериях оценки эффективности деятельности работников**

**КГБУ СП «Спортивная школа олимпийского резерва по тхэквондо**

**«Олимпийские надежды»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности работников (далее – Положение) КГБУ СП «Спортивная школа олимпийского резерва по тхэквондо «Олимпийские надежды» (далее-Учреждение)

разработано в соответствии с:  
•Трудовым кодексом Российской Федерации;  
•Указом президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;  
•Иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности работников, а главным образом тренеров - обеспечение зависимости оплаты тренерского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов тренерской деятельности деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности тренеров являются:  
•Проведение системной самооценки тренером собственных результатов профессиональной и общественной деятельности;  
•Обеспечение внешней экспертной оценки тренерского труда;  
•Усиление материальной заинтересованности тренеров и повышение качества тренерской деятельности.

1.4.1 Задачами проведения оценки результативности деятельности работников Учреждения являются:

●Проведение самооценки собственных результатов в Учреждении и реализации работы;

● Обеспечение внешней экспертной оценки труда;

● Усиление материальной заинтересованности работников в повышение качества деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работников, способствующих успешности спортсменов и направлено на повышение качества спортивной подготовки и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения.

**2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.**

2.1 Размеры, порядок и условия установления надбавки (премии) за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются положением об оплате труда, коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

2.2. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит самоанализ профессиональных достижений.

2.3. Оценочный лист заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его самоанализа в учреждении создается Комиссия, состоящая из представителя администрации, бухгалтерии и представителя работников. .  
 2.5. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.  
 2.6. В установленные сроки работники передают в Комиссию оценочный лист (приложение 1-6) показателей деятельности, с приложением документов (по запросу комиссии), подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.7. Определяются следующие отчетные периоды (при наличии фонда экономии заработной платы):  
• с 1января по 30 июня  
• с 1 июля по 31декабря  
 2.8. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных документов экспертную оценку результативности деятельности работника за установленный отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.  
 2.9. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику.  
 2.11. Премия — не гарантированная выплата (ст. 135 ТК РФ), ее размер не фиксируется, и решение о выплате (не выплате) зависит от фонда экономии заработной платы и предельными размерами не ограничиваются.

2.12. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств.  
 2.13. Порядок расчета премии:

-для тренеров: 60-80% от фонда стимулирования работников/максимальное количество баллов, набранных тренерами за отчетный период =цена одного балла

- для административно-управленческого и прочего персонала:20-40 от фонда стимулирования работников/максимальное количество баллов, набранных работниками (кроме тренеров) =цена одного балла.

Премирование работников, работающих по совместительству, производится в размере не более 50% от фактических набранных баллов или не производится, в случае отсутствия необходимых средств.

2.14. Условия снижения премий и их невыплаты:

- Работникам не выплачивается премия (полностью или частично) в случае неудовлетворительной работы, невыполнения должностных обязанностей, нарушения внутреннего трудового распорядка Основанием для невыплаты является служебная записка непосредственного руководителя о допущенном нарушении.

-Невыплата работнику премии полностью или частично производится на основании приказа руководителя с обязательным указанием причин невыплаты или уменьшения размера премии независимо от применения к нему мер дисциплинарного взыскания.

**3. Критерии оценки результативности качества работы**

**3.1. Критерии оценки результативности качества работы тренера (включая старшего тренера)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Качественные показатели | Шкала | Фактические баллы |
| 1. | Методическая работа | организация и проведение семинаров (тренерских, судейских) (в отчетном периоде) | 5 |  |
| открытые тренировки, мастер-классы (за каждый проведенный) | 5 |  |
| инновационные технологии тренировочной работы (сценарии, конспекты, методички, сборники, материалы) (в отчетном периоде) | 10 |  |
| наличие рабочей, авторской программы | 20 |  |
| грамоты, дипломы, благодарственные письма, почетные знаки (в отчетном периоде) | 20 |  |
| наличие судейской категории (судейство 1 соревнования):  -городские  -краевые  -всероссийские  (запись в удостоверении судьи по спорту) | 3  5  10 |  |
| работа в системе L-sport (без замечаний) | 20 |  |
| ведение зачетных классификационных книжек спортсменов | 20 |  |

**Качество спортивной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Качественные показатели | Шкала | Фактические баллы |
| 1. | Уровень выполнения программы | участие в соревнования муниципального уровня (за 1 спортсмена) | 1 |  |
| участие в соревнования краевого уровня (за 1 спортсмена) | 3 |  |
| участие в соревнования регионального уровня (за 1 спортсмена) | 6 |  |
| участие в соревнования всероссийского уровня (за 1 спортсмена) | 9 |  |
| участие в соревнования международного уровня (за 1 спортсмена) | 15 |  |
| 2. | Качество результатов | Присвоение спортивных разрядов и званий  I – юношеский (за 1 спортсмена)  II – юношеский (за 1 спортсмена)  III –юношеский (за 1 спортсмена) | 6  3  1 |  |
| II спортивный (за 1 спортсмена)  III спортивный (за 1 спортсмена) | 15  9 |  |
| I спортивный (за 1 спортсмена)  КМС (за 1 спортсмена)  МС (за 1 спортсмена) | 30  100  150 |  |
| 3. | Наличие спортсменов ставших победителями и призерами соревнований | - муниципальный уровень  - краевой уровень (за 1 спортсмена)  - региональный уровень (за 1 спортсмена)  - всероссийский уровень (за 1 спортсмена)  - международный уровень (за 1 спортсмена) | 1  3  5  9  15 |  |
| 4. | Наличие спортсменов членов сборных команд | - края (за 1 спортсмена)  - России(за 1 спортсмена) | 3  10 |  |

**Качество воспитательной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Качественные показатели | Шкала | Фактические баллы |
| 1. | Организация работы с привлечением родителей | Количество мероприятий с участием родителей (спортивные мероприятия, родительские собрания) (за каждый проведенный в отчетном периоде) | 10 |  |
| 2. | Организация работы с спортсменами | Количество воспитательных мероприятий, с участием спортсменов (праздники, экскурсии, викторины и т.д.)  (за каждое проведенное в отчетном периоде) | 20 |  |
| 3. | Сохранность контингента в группах (средний показатель только для тренеров, работающих с группами начальной подготовки) | сохранность контингента  90-100%  70-80%  60-50%  (в отчетном периоде) | 50  30  10 |  |

**Качество работы с документацией и повышение квалификации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | Качественные показатели | Шкала | Фактические баллы |
| 1. | Ведение документации | Своевременное заполнение журналов (включая инструктажи, ознакомление с правилами соревнований и обучение по антидопингу) (без замечаний) | 20 |  |
| Формирование, ведение личных дел спортсменов строго в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел спортсменов (без замечаний), в том числе в системе L-sport | 20 |  |
| 2. | Аттестация тренера | • высшая категории  • первая категория  • вторая категория | 5  3  1 |  |
| 3. | Повышение квалификации | •прохождение курсов  •участие в семинарах  (при наличии удостоверения, сертификата) в отчетном периоде | 5  5 |  |
|  |  | **Баллы** |  |  |

**3.2.Критерии оценки результативности качества работы административно-управленческого**

**и прочего персонала**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **должность** | **Качественные показатели** | Шкала | Фактические баллы |
| 1 | **Заместитель директора по спортивной подготовке** | Организация контроля и мониторинга тренировочного процесса | 0-5 |  |
| Организация работы общественных органов, участвующих в управлении СШОР (совет коллектива, тренерский совет и т.д.) | 0-5 |  |
| Уровень организации присвоения квалификационных категорий работников СШОР и повышения квалификаций кадров | 0-5 |  |
| Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | 0-5 |  |
| Разработка и утверждение локальных нормативных актов, положений и регламентов т.д. | 0-5 |  |
| Организация реализации и утвержденных программ и планов. Внедрение современных моделей организации тренировочного процесса. | 0-5 |  |
| Представление статистических сведений, отчетов, аналитической информации. | 0-5 |  |
| Формирование единой системы оценки эффективности деятельности кадров | 0-5 |  |
| Организация проведения промежуточного, итогового контроля и контроля тренировочного процесса. | 0-5 |  |
| Организация и проведение тренировочных и спортивных мероприятий | 0-5 |  |
|  | **Максимальное кол-во баллов -50** | **Баллы** |  |  |
| 2. | **Главный бухгалтер** | Своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач, гибкость, нахождение нестандартных решений. | 0-5 |  |
| Качество исполнительской дисциплины | 0-5 |  |
| Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов | 0-5 |  |
| Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы | 0-5 |  |
| Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности. Установка программного обеспечения. | 0-5 |  |
| Образцовое выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, пунктуальность и ответственность | 0-5 |  |
| Инициатива, выполнение работ, не относящихся к должностным обязанностям | 0-5 |  |
| Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности, услуги. | 0-5 |  |
| Своевременное и качественное размещение информации, документации на официальном сайте ГМУ | 0-5 |  |
| Разрешение напряженных и конфликтных ситуаций в коллективе | 0-5 |  |
|  | **Максимальное количество баллов -50** | **Баллы** |  |  |
| 3 | **Инструктор-методист** | Наличие плана методической работы, методических материалов по организации ТМ. Четкое выполнение плана | 0-5 |  |
| Помощь в составлении программ спортивной подготовки, тренировочных планов по этапам подготовки, контроль выполнения программ. Наличие собственных методических разработок по тематическому планированию | 0-5 |  |
| Система внутреннего контроля. Проверка наличия документации (ведение журналов учета работы у группы, наличие личных дел спортсмена и т.д.) Аналитические справки посещения тренировок. | 0-5 |  |
| Организация, проведение и участие в открытых занятий, тренерских советах, методических объединениях, семинарах. Представление собственных методических разработок, внедрение современных методик. | 0-5 |  |
| Подготовка статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др. Качественный уровень составления запросов | 0-5 |  |
| Организация работы по повышению квалификации, переобучению тренеров (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, аттестация) | 0-5 |  |
| Методическая поддержка инициатив и достижений тренеров. Помощь в создании бригадного метода. Разработка и использование информационно-методического обеспечения ТМ | 0-5 |  |
| Подготовка и ведение документации для проведения промежуточной, контрольной аттестации спортсменов и текущего контроля ТМ. Освоение спортсменами ФССП. Подготовка списков тренировочных групп для прохождения медосмотров. | 0-5 |  |
| Составление расписания тренировочных занятий, тарификации и плана. Владение технологиями электронного документооборота, включая работу в системе L-sport | 0-5 |  |
| Выполнение мероприятий, необходимых для соблюдения календарного плана спортивно-массовых мероприятий учреждения. Помощь в организации и проведении соревнований. Оказание помощи тренерам в организации и проведении воспитательных мероприятий. | 0-5 |  |
|  | **Максимальное кол-во баллов -50** | **Баллы** |  |  |
|  | **Делопроизводитель** | Владение технологиями электронного документооборота. | 0-5 |  |
| Ведение делопроизводства, номенклатуры учреждения, архива | 0-5 |  |
| Контроль за своевременным обновлением сайта | 0-5 |  |
| Высокие результаты организации кадрово- учётной деятельности ОУ: - своевременное и качественное ведение кадровой документации, личных дел; - качественное ведение учёта и базы данных сотрудников ОУ и своевременная корректировка изменений | 0-5 |  |
| Качественное и своевременное предоставление отчётности. | 0-5 |  |
| Качественное выполнение обязанностей, не связанных с основной деятельностью | 0-5 |  |
| Качественное ведение журналов по делопроизводству | 0-5 |  |
| Ведение документации по воинскому учету | 0-5 |  |
| Отсутствие замечаний контролирующих органов | 0-5 |  |
| Выполнение внеплановых работ, активное участие в общественной жизни СШОР. | 0-5 |  |
| **Максимальное кол-во баллов -50** | **Баллы** |  |  |
|  | **Контрактный управляющий** | Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины  Своевременность и оперативность выполнения поручений | 0-5 |  |
| Подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок | 0-5 |  |
| Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умение работать с документами) | 0-5 |  |
| Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; | 0-5 |  |
| Творческий подход к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям | 0-5 |  |
| Отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования | 0-5 |  |
| Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе | 0-5 |  |
| Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд. | 0-5 |  |
| Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. | 0-5 |  |
| Выполнение внеплановых работ, активное участие в общественной жизни школы. | 0-5 |  |
|  | **Максимальное кол-во баллов -50** | **Баллы** |  |  |

Приложение №1

**Оценочный лист**

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (премии) **тренера и старшего тренера**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии | | Качественные показатели | Шкала | | | Фактические баллы | | | |
| 1. | Методическая работа | | организация и проведение семинаров (тренерских, судейских) (в отчетном периоде) | 5 | | |  | | | |
| открытые тренировки, мастер-классы (за каждый проведенный) | 5 | | |  | | | |
| инновационные технологии тренировочной работы (сценарии, конспекты, методички, сборники, материалы) (в отчетном периоде) | 10 | | |  | | | |
| наличие рабочей, авторской программы | 20 | | |  | | | |
| грамоты, дипломы, благодарственные письма, почетные знаки (в отчетном периоде) | 20 | | |  | | | |
| наличие судейской категории (судейство 1 соревнования):  -городские  -краевые  -всероссийские  (запись в удостоверении судьи по спорту) | 3  5  10 | | |  | | | |
| работа в системе L-sport (без замечаний) | 20 | | |  | | | |
| ведение зачетных классификационных книжек спортсменов | 20 | | |  | | | |
| 2. | Уровень выполнения программы | | участие в соревнования муниципального уровня (за 1 спортсмена) | 1 | | |  | |
| участие в соревнования краевого уровня (за 1 спортсмена) | 3 | | |  | |
| участие в соревнования регионального уровня (за 1 спортсмена) | 6 | | |  | |
| участие в соревнования всероссийского уровня (за 1 спортсмена) | 9 | | |  | |
| участие в соревнования международного уровня (за 1 спортсмена) | 15 | | |  | |
| 3. | Качество результатов | | Присвоение спортивных разрядов и званий  I – юношеский (за 1 спортсмена)  II – юношеский (за 1 спортсмена)  III –юношеский (за 1 спортсмена) | 6  3  1 | | |  | |
| II спортивный (за 1 спортсмена)  III спортивный (за 1 спортсмена) | | 15  9 | |  | |
| I спортивный (за 1 спортсмена)  КМС (за 1 спортсмена)  МС (за 1 спортсмена) | | 30  100  150 | |  | |
| 4. | Наличие спортсменов, ставших победителями и призерами соревнований | | - муниципальный уровень  - краевой уровень (за 1 спортсмена)  - региональный уровень (за 1 спортсмена)  - всероссийский уровень (за 1 спортсмена)  - международный уровень (за 1 спортсмена) | | 1  3  5  9  15 | |  | |
| 5. | Наличие спортсменов членов сборных команд | | - края (за 1 спортсмена)  - России(за 1 спортсмена) | | 3  10 | |  | |
| 6. | Организация работы с привлечением родителей | | Количество мероприятий с участием родителей (спортивные мероприятия, родительские собрания) (за каждый проведенный в отчетном периоде) | | 10 | |  |
| 7. | Организация работы с спортсменами | | Количество воспитательных мероприятий, с участием спортсменов (праздники, экскурсии, викторины и т.д.)  (за каждое проведенное в отчетном периоде) | | 20 | |  |
| 8. | Сохранность контингента в группах (средний показатель только для тренеров, работающих с группами начальной подготовки) | | сохранность контингента  90-100%  70-80%  60-50%  (в отчетном периоде) | | 50  30  10 | |  |
| 9. | | Ведение документации | Своевременное заполнение журналов (включая инструктажи, ознакомление с правилами соревнований и обучение по антидопингу) (без замечаний) | | | 20 |  | | |
| Формирование, ведение личных дел спортсменов строго в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел спортсменов (без замечаний), в том числе в системе L-sport | | | 20 |  | | |
| 10. | | Аттестация тренера | • высшая категории  • первая категория  • вторая категория | | | 5  3  1 |  | | |
| 11. | | Повышение квалификации | •прохождение курсов  •участие в семинарах  (при наличии удостоверения, сертификата) в отчетном периоде | | | 5  5 |  | | |

Результаты экспертной оценки: Итого баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Экспертная комиссия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С результатами ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №2

**Оценочный лист**

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (премии) **заместителя директора по СП**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Качественные показатели** | Шкала | Фактические баллы |
| 1 | Организация контроля и мониторинга тренировочного процесса | 0-5 |  |
| 2 | Организация работы общественных органов, участвующих в управлении СШОР (совет коллектива, тренерский совет и т.д.) | 0-5 |  |
| 3 | Уровень организации присвоения квалификационных категорий работников СШОР и повышения квалификаций кадров | 0-5 |  |
| 4 | Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе | 0-5 |  |
| 5 | Разработка и утверждение локальных нормативных актов, положений и регламентов т.д. | 0-5 |  |
| 6 | Организация реализации и утвержденных программ и планов. Внедрение современных моделей организации тренировочного процесса. | 0-5 |  |
| 7 | Представление статистических сведений, отчетов, аналитической информации. | 0-5 |  |
| 8 | Формирование единой системы оценки эффективности деятельности кадров | 0-5 |  |
| 9 | Организация проведения промежуточного, итогового контроля и контроля тренировочного процесса. | 0-5 |  |
| 10 | Организация и проведение тренировочных и спортивных мероприятий | 0-5 |  |

Результаты экспертной оценки: Итого баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С результатами ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №3

**Оценочный лист**

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (премии) **главного бухгалтера**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Качественные показатели** | Шкала | Фактические баллы |
| 1 | Своевременное и оптимальное решение управленческих проблем и типичных профессиональных задач, гибкость, нахождение нестандартных решений. | 0-5 |  |
| 2 | Качество исполнительской дисциплины | 0-5 |  |
| 3 | Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов | 0-5 |  |
| 4 | Соблюдение сроков и порядка представления бюджетной, налоговой и другой финансовой отчетности в соответствующие органы | 0-5 |  |
| 5 | Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности. Установка программного обеспечения. | 0-5 |  |
| 6 | Образцовое выполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, пунктуальность и ответственность | 0-5 |  |
| 7 | Инициатива, выполнение работ, не относящихся к должностным обязанностям | 0-5 |  |
| 8 | Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности, услуги. | 0-5 |  |
| 9 | Своевременное и качественное размещение информации, документации на официальном сайте ГМУ | 0-5 |  |
| 10 | Разрешение напряженных и конфликтных ситуаций в коллективе | 0-5 |  |

Результаты экспертной оценки: Итого баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С результатами ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №4

**Оценочный лист**

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (премии) **инструктора-методиста**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Качественные показатели** | Шкала | Фактические баллы |
| 1 | Наличие плана методической работы, методических материалов по организации ТМ. Четкое выполнение плана | 0-5 |  |
| 2 | Помощь в составлении программ спортивной подготовки, тренировочных планов по этапам подготовки, контроль выполнения программ. Наличие собственных методических разработок по тематическому планированию | 0-5 |  |
| 3 | Система внутреннего контроля. Проверка наличия документации (ведение журналов учета работы у группы, наличие личных дел спортсмена и т.д.) Аналитические справки посещения тренировок. | 0-5 |  |
| 4 | Организация, проведение и участие в открытых занятий, тренерских советах, методических объединениях, семинарах. Представление собственных методических разработок, внедрение современных методик. | 0-5 |  |
| 5 | Подготовка статистических сведений, отчётов, аналитической информации и др. Качественный уровень составления запросов | 0-5 |  |
| 6 | Организация работы по повышению квалификации, переобучению тренеров (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, аттестация) | 0-5 |  |
| 7 | Методическая поддержка инициатив и достижений тренеров. Помощь в создании бригадного метода. Разработка и использование информационно-методического обеспечения ТМ | 0-5 |  |
| 8 | Подготовка и ведение документации для проведения промежуточной, контрольной аттестации спортсменов и текущего контроля ТМ. Освоение спортсменами ФССП. Подготовка списков групп для и прохождения плановых медосмотров. | 0-5 |  |
| 9 | Составление расписания тренировочных занятий, тарификации и плана. Владение технологиями электронного документооборота, включая работу в системе L-sport | 0-5 |  |
| 10 | Выполнение мероприятий, необходимых для соблюдения календарного плана спортивно-массовых мероприятий учреждения. Помощь в организации и проведении соревнований. Оказание помощи тренерам в организации и проведении воспитательных мероприятий. | 0-5 |  |

Результаты экспертной оценки: Итого баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С результатами ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №5

**Оценочный лист**

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (премии) **делопроизводителя**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Качественные показатели** | Шкала | Фактические баллы |
| 1 | Владение технологиями электронного документооборота. | 0-5 |  |
| 2 | Ведение делопроизводства, номенклатуры учреждения, архива | 0-5 |  |
| 3 | Контроль за своевременным обновлением сайта | 0-5 |  |
| 4 | Высокие результаты организации кадрово- учётной деятельности СШОР: - своевременное и качественное ведение кадровой документации, личных дел; - качественное ведение учёта и базы данных сотрудников и своевременная корректировка изменений | 0-5 |  |
| 5 | Качественное и своевременное предоставление отчётности. | 0-5 |  |
| 6 | Качественное выполнение обязанностей не связанных с основной деятельностью | 0-5 |  |
| 7 | Качественное ведение журналов по делопроизводству | 0-5 |  |
| 8 | Ведение документации по воинскому учету | 0-5 |  |
| 9 | Отсутствие замечаний контролирующих органов | 0-5 |  |
| 10 | Выполнение внеплановых работ, активное участие в общественной жизни СШОР. | 0-5 |  |

Результаты экспертной оценки: Итого баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С результатами ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №6

**Оценочный лист**

для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда (премии) **контрактного управляющего**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Качественные показатели** | Шкала | Фактические баллы |
| 1 | Способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины. Своевременность и оперативность выполнения поручений | 0-5 |  |
| 2 | Подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок | 0-5 |  |
| 3 | Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умение работать с документами) | 0-5 |  |
| 4 | Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; | 0-5 |  |
| 5 | Творческий подход к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям | 0-5 |  |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб по результатам процедур планирования | 0-5 |  |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков размещения документации в единой информационной системе | 0-5 |  |
| 8 | Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд. | 0-5 |  |
| 9 | Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений. | 0-5 |  |
| 10 | Выполнение внеплановых работ, активное участие в общественной жизни СШОР. | 0-5 |  |

Результаты экспертной оценки: Итого баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены экспертной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С результатами ознакомлен(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/