

Принято на педагогическом совете  
МБУ ДО «Рыбновская ДЮСШ»  
Протокол №4 от 01.09.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО  
«Рыбновская ДЮСШ»

В.В.Роут

Приказ О-№39 от 01.09.2022 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе вознаграждения работников

#### Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Рыбновская Детско-юношеская спортивная школа»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы по управлению персоналом в области создания и развития эффективной системы общего вознаграждения персонала учреждения (далее - Школы, Работодатель).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на Работников, выполняющих свои трудовые обязанности в интересах Школы, под его контролем и рабочие места которых находятся на базе недвижимого имущества, находящегося во владении (пользовании) Работодателя.

1.3. Цель внедрения поощряющего нематериального стимулирования настоящим Положением - привлечь, удержать и мотивировать работников, чья квалификация и результативность обеспечат успешное выполнение Школой своих оперативных и стратегических планов, в соответствии с уставной деятельностью.

1.4. Внедрение форм и методов поощряющего нематериального стимулирования производится для выражения общественного признания Работника и повышения его престижа, для усиления заинтересованности Работников в повышении качества выполняемых задач, возложенных на конкретного Работника, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей и повышения степени ответственности за выполняемую работу.

1.5. Внедрение форм и методов поощряющего нематериального стимулирования производится для придания Школе статуса «предпочтительного работодателя» среди имеющихся предложений на рынке труда при условии равнозначности уровня материального стимулирования.

1.6. Настоящее Положение регулирует отношения между администрацией Школы и работниками, складывающиеся по поводу всех форм признания заслуг и поощрения, ценность которых для Работника не определяется и не исчерпывается их непосредственным денежным эквивалентом.

1.7. Персональная ответственность за внедрение и выполнение настоящего Положения возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

1.8. Все работники Школы должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Работники, относящиеся к руководящему составу Школы, обязаны знать и использовать в

работе с подчиненными методы поощряющего стимулирования, обозначенные в настоящем Положении.

1.9. Общий контроль организации мероприятий по нематериальному стимулированию возлагается на директора Школы.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы а, регулирующим соответствующие правоотношения.

## **2. Формы стимулирования.**

### **2.1. Благодарность директора.**

Благодарность директора относится к третьей категории поощрений. Благодарность директора Школы может выноситься Работнику, не имеющему ранее каких-либо поощрений. Благодарность директора выносится за стабильное, четкое и всестороннее выполнение Работником его должностных обязанностей и неукоснительное соблюдение им всех нормативных актов и приказов, регламентирующих деятельность Работников Школы. Благодарность директора объявляется Работнику приказом.

### **2.2. Памятный подарок.**

Памятный подарок – относится к третьей категории поощрений. Памятным подарком награждаются Работники качественно и добросовестно выполняющие свои должностные обязанности, соблюдающие производственную и трудовую дисциплину и достигшие наилучших результатов в ходе реализуемых в Школе мероприятий соревновательного характера (конкурс на звание лучшего по профессии, конкурсы профессионального мастерства, спортивные мероприятия и т.п.). Памятным подарком могут быть наручные часы, письменные наборы-органайзеры, бытовая техника (аудио-, видео-, GSM – аппаратура и т.п.), путевка на отдых для детей Работника и другое. Форма и денежный эквивалент (стоимость) Памятного подарка определяется в каждом конкретном случае директором. О награждении Работника Памятным Подарком объявляется приказом.

### **2.3. Грамота.**

Грамота Школы (далее Грамота) – относится ко второй категории поощрений. Грамотой награждаются Работники, показавшие наилучшие результаты по проделанной работе в какой-либо отчетный период в Школе, имеющие трудовой стаж в Школе 1 (один) год. О награждении Работника Грамотой объявляется приказом.

### **2.4. Почетная грамота.**

Почетная грамота Школы (далее Грамота) – относится ко второй категории поощрений. Грамотой награждаются Работники, показавшие наилучшие результаты по проделанной работе в какой-либо отчетный период в Школе, имеющие трудовой стаж в Школе более 3 (трех) лет. О награждении Работника Грамотой объявляется приказом.

### **2.5. Доска почета.**

Размещение портрета Работника на Доске почета относится к первой категории поощрения. Размещение портрета Работника на доске почета осуществляется за стабильное, четкое и всестороннее выполнение Работником его должностных обязанностей и неукоснительное соблюдение им всех нормативных актов и приказов Школы, за инициативность, рационализаторские предложения, участие в наставничестве

молодежи, выполнение обязанностей руководителя МО, за многолетний (стаж в Школе не менее 3 лет) и добросовестный труд. Общее количество работников, которые будут представлять Школу на доске почета, не может быть более 3 человек. На Доску почета помещаются цветные портреты размером 20 x 15 см, с указанием под ними фамилии, имени, отчества работника и его должности.

### **3. Порядок и периодичность поощряющего нематериального стимулирования.**

#### **3.1. Благодарность директора.**

3.1.1. Объявление Благодарности директора производится, как правило, лично Директором учреждения. Во всех случаях, когда объявление благодарности не производится лично директором, оно производится от его имени Работником, относящимся к руководящему составу.

3.1.2. Объявление Благодарности директора производится по мере необходимости. Благодарность директора может объявляться как за разовое выполнение работы, так и за выполнение работ в какой-либо период времени. Списки работников по данному виду нематериального стимулирования формируются заместителем директора по УВР и передаются на утверждение директору.

3.1.3. Благодарность директора одному и тому же Работнику может объявляться неограниченное количество раз по мере необходимости, по усмотрению администрации Школы.

3.1.4. Списки Работников, получивших Благодарность директора, оглашаются, как правило, на Педагогическом совете учреждения.

3.1.5. Факт объявления Благодарности директора фиксируется в личном деле работника вложением в него копии соответствующего приказа.

3.1.6. Работник, получивший Благодарность директора может быть поощрен материально единовременной денежной премией, при наличии денежных средств из фонда оплаты труда. Необходимость премирования и размер премии определяется директором после ходатайства заместителя директора по УВР.

#### **3.2. Памятный подарок.**

3.2.1. Вручение Памятного подарка производится, как правило, лично директором. Награждение Памятным подарком производится на основании приказа директора.

3.2.2. Награждение Памятным подарком производится, как правило, на конкурсной основе по итогам проведенного в Школе мероприятия соревновательного характера. Кроме этого награждение ценным подарком по решению директора может быть приурочено к знаменательным датам (День учителя, Новый Год, 8 Марта, 23 февраля, юбилей и др.). Списки работников по данному виду нематериального стимулирования формируются заместителем директора по УВР и передаются на утверждение директору.

3.2.3. Награждение Памятным подарком одного и того же Работника может производиться неограниченное количество раз, по усмотрению администрации Школы.

3.2.4. Списки Работников, получивших Памятный подарок, оглашаются, как правило, публично на Педагогическом совете учреждения.

3.2.5. Факт вручения работнику Памятного подарка фиксируется в личном деле работника вложением в него копии соответствующего приказа; личной карте Т-2.

3.2.6. Получение Работником Памятного подарка не исключает возможность получения им единовременной денежной премии за тот же отчетный период. Необходимость премирования и размер премии определяется директором после ходатайства заместителя директора по УВР.

### **3.3. Грамота.**

3.3.1. Награждение Почетной грамотой производится, как правило, лично директором. Награждение производится на основании приказа директора.

3.3.2. Награждение Грамотой производится, как правило, 1 раз в год по итогам работы за год. Списки работников по данному виду нематериального стимулирования формируются заместителем директора по УВР и передаются на утверждение директору.

3.3.3. Награждение Грамотой одного и того же Работника может производиться неограниченное количество раз, по усмотрению администрации Школы.

3.3.4. Списки Работников, получивших Грамоту, оглашаются, как правило, Педагогическом совете учреждения.

3.3.5. Факт вручения Грамоты фиксируется в личном деле работника вложением в него копии соответствующего приказа; записью в личной карте Т-2.

### **3.4. Почетная грамота.**

3.4.1. Награждение Почетной грамотой производится, как правило, лично директором. Награждение производится на основании приказа директора.

3.4.2. Награждение Почетной грамотой производится, как правило, 1 раз в год. Списки работников по данному виду нематериального стимулирования формируются заместителем директора по УВР и передаются на утверждение Директору.

3.4.3. Награждение Почетной грамотой одного и того же Работника может производиться неограниченное количество раз, по усмотрению администрации Школы.

3.4.4. Списки Работников, получивших Почетную грамоту, оглашаются, как правило, публично на Педагогическом совете учреждения.

3.4.5. Факт вручения Почетной грамоты фиксируется в личном деле работника вложением в него копии соответствующего приказа; записью в личной карте Т-2.

3.4.6. Работник, получивший Почетную грамоту, при наличии экономии денежных средств по ФОТ, поощряется материально единовременной денежной премией. Размер премии определяется директором после ходатайства заместителя директора по УВР.

### **3.5. Доска Почета.**

3.5.1. Поощрение Работников посредством размещения их портретов на доске почета происходит на основании приказа директора.

3.5.2. Обновление портретов работников на Доске Почета производится, как правило, ежегодно. Выбор и утверждение окончательных 3-х кандидатур определяется коллегиально на общем собрании трудового коллектива Школы.

3.5.3. Данный вид поощрения в отношении одного и того же Работника может производиться неограниченное количество раз.

3.5.4. Информация о данном поощрении Работников размещается в городских средствах массовой информации.

3.5.5. Факт поощрения фиксируется в личном деле работника вложением в него копии соответствующего приказа; записью в личной карте Т-2.

3.5.6. Работники, отмеченные на Доске Почета, как правило, поощряются материально единовременной денежной премией. Размер премии определяется директором.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы.

4.2. Положение обязательно для всех работников Школы, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

4.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на Педагогическом совете учреждения. Работники учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Школы.