



Приложение № 7
к коллективному договору
муниципального бюджетного
учреждения «Спортивный центр»
на период 10.02.2014 – 09.02.2017 гг.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работников
МБУ «Спортивный центр»
 В.П. Томин

« 05 » 04 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного
учреждения «Спортивный центр»
 Г.И. Макарова

« 05 » 04 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МБУ «СПОРТИВНЫЙ ЦЕНТР»
(новая редакция)**

г. Усоль-Сибирское
2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБУ «Спортивный центр» (далее - Учреждение) разработано в соответствии со ст. 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области от 24 октября 2011 года № 21-мпр «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников областных государственных учреждений, подведомственных министерству по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области», постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 06.02.2014г. № 233 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Спортивный центр».

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя:

- 1) размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера;
- 4) условия оплаты труда заместителя руководителя Учреждения.

1.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим ПКГ с учетом сложности и объема выполняемой работы.

К ПКГ относятся группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

1.4. Условия оплаты труда работников Учреждения (в том числе размер оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера) указываются в трудовом договоре, заключаемом между работником и работодателем.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год в пределах бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций Учреждения или объема бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на выполнение муниципального задания, предусмотренных главным распорядителем средств местного бюджета, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Учреждение вправе дополнительно обеспечивать стимулирующие выплаты работникам за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом требований настоящего Положения.

1.7. При установлении системы оплаты труда работников Учреждения учитываются критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденные Приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

1.8. Повышение (индексация) должностного оклада работников Учреждения производится в соответствии со статьей 134 Трудового Кодекса РФ по письменному представлению руководителя Учреждения, направленному работодателю для принятия решения.

1.9. Заработная плата работников учреждения без учета районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Иркутской области не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным (областным) законодательством.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работников, отнесенных к профессиональной квалификационной группе должностей работников физической культуры и спорта, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ (приложение № 1, п. 1 к настоящему Положению).

2.2. К окладам (должностным окладам) по соответствующим ПКГ в пределах утвержденного фонда оплаты труда применяются повышающие коэффициенты.

Повышающий коэффициент к окладу устанавливается на соответствующий финансовый год в размере не более 0,7.

Решение об установлении повышающего коэффициента и его конкретном размере принимается руководителем Учреждения в отношении каждого работника персонально в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.3. Повышающий коэффициент к размеру оклада по занимаемой должности устанавливается в зависимости от должности в квалификационном уровне ПКГ (приложение № 5).

Дифференциация типовых должностей осуществляется на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено по соответствующей должности, профессии или специальности.

2.4. Дополнительный повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в целях укрепления кадрового состава Учреждения.

Дополнительный повышающий коэффициент за стаж работы устанавливается в размере к должностному окладу работникам в сфере физической культуры и спорта приведены в таблице № 1.

Таблица № 1

Стаж работы	Размер дополнительного повышающего коэффициента к должностному окладу
от 3 до 8 лет	0,10
от 8 до 13 лет	0,15
от 13 до 18 лет	0,20
от 18 до 23 лет	0,25
Свыше 23 лет	0,30

В стаж работы, дающий право на установление дополнительного повышающего коэффициента, включается:

- время работы в Учреждении и соответствующих профилю основной деятельности других учреждениях;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, если работник состоял в трудовых отношениях с Учреждением.

При замещении временно отсутствующего работника дополнительный повышающий коэффициент за стаж начисляется на должностной оклад только по основной работе.

При увольнении работника дополнительный повышающий коэффициент за стаж начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

Основными документами для определения стажа работы, дающего право на получение дополнительного повышающего коэффициента за стаж, являются трудовая книжка, а также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение дополнительного повышающий коэффициент за стаж (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики и т.п.).

2.5. Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам, имеющим почетные звания, государственные награды, а также награжденным отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю Учреждения и деятельности самого работника. При наличии у работника более одного почетного звания оплата труда производится за одно почетное звание по выбору работника однократно.

Работникам, имеющим почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, Российской Федерации, в наименовании которых имеются словосочетания «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», дополнительный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается в размере до 1,5.

2.6. Применение дополнительных повышающих коэффициентов к должностным окладам производится в следующие сроки:

- 1) при присвоении почетного спортивного звания - со дня их присвоения;
- 2) при присвоении квалификационной категории - со дня их присвоения на основании локально-нормативного акта Учреждения, Распоряжения Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политики Иркутской области.

2.7. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 5,0.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается руководителем Учреждения в отношении каждого конкретного работника персонально в пределах утвержденного фонда оплаты труда (приложение № 4).

2.8. Применение дополнительного повышающего коэффициента и персонального повышающего коэффициента не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

3.1. В Учреждении применяются следующие виды компенсационных выплат:

- а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями: районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за работу в ~~важных~~ районах Иркутской области в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации;
- в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размеры компенсационных выплат работникам устанавливаются по отношению к окладам (без повышающих коэффициентов), если иное не предусмотрено трудовым законодательством, настоящим Положением.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников Учреждения.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) выплаты по результатам профессиональной деятельности - премиальные выплаты по итогам работы;

Выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Формирование перечня критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников, являющихся основаниями для начисления стимулирующих выплат, производится на основе наименований и условий осуществления выплат стимулирующего характера, установленных действующим законодательством. Кроме того, данный перечень должен отвечать уставным задачам деятельности учреждения и критериям оценки деятельности работников.

Основой при формировании перечня стимулирующих выплат для работников является определение качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты

производятся. Перечень представлен в Приложении № 3.

Размер выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности устанавливается и рассчитывается в соответствии с порядком расчета стимулирующих выплат, разработанным в учреждении в соответствии с Приложением № 3.

б) единовременное денежное поощрение за продолжительную, безупречную и непрерывную работу в связи с юбилейными датами.

Единовременное денежное поощрение работнику за продолжительную, безупречную и непрерывную работу выплачивается в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами учреждения;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника;
- в связи с профессиональными праздничными днями.

Решение о конкретном размере единовременного денежного поощрения, выплачиваемого работнику, устанавливается комиссией, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.3. Решение об установлении выплат стимулирующего характера работникам принимает руководитель учреждения с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием представительного органа работников, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.4. Объем средств, направляемых на обеспечение стимулирующих выплат, должен составлять не менее 25 процентов средств на оплату труда, утвержденных в бюджете города на соответствующий финансовый год.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в данном разделе, производятся в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Настоящий раздел устанавливает условия оплаты труда заместителя руководителя Учреждения (далее - заместитель руководителя).

5.2. Должностной оклад заместителя руководителя устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом:

- а) размера должностного оклада руководителя Учреждения;
- б) степени важности должностных обязанностей (осуществление основных видов деятельности в соответствии с уставом Учреждения).

Размер должностного оклада заместителя руководителя указывается в заключаемом с ним трудовом договоре.

5.3. Для заместителя руководителя Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные пунктом 4.2. настоящего Положения.

5.4. Размеры выплат компенсационного характера заместителю руководителя Учреждения устанавливает руководитель Учреждения в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

Из фонда оплаты труда работникам учреждения на основании письменного заявления и подтверждающих документов может выплачиваться материальная помощь в следующих случаях:

1) причинение материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, пожара при представлении копий документов, подтверждающих факт случившегося из соответствующих служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, внутренних дел, противопожарной службы, коммунальной службы и др.;

2) необходимости в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (операцией, травмой), несчастным случаем работника или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги) - при представлении копий листков временной нетрудоспособности либо медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов;

3) при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск.

В случае смерти самого работника материальная помощь может быть оказана одному из членов его семьи (родители, дети, супруги) по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих родство, а также копию свидетельства о смерти работника.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения. Материальная помощь предоставляется не более двух раз в календарный год. Общий размер материальной помощи, оказываемой работнику, не должен превышать двух размеров его оклада, установленного по занимаемой должности.

Выплата материальной помощи работникам учреждения (членам семьи) производится по приказу руководителя учреждения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. На основании настоящего Положения учреждение разрабатывает и издает приказы и локальные нормативные акты по оплате труда работников учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Спортивный центр»**

**РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ДОЛЖНОСТЕЙ**

1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 года № 165н:

Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
2 квалификационный уровень	
Тренер	5157,75

2. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н:

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	
Секретарь	2981

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Наименование должности (профессии)	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	
Техник	3685

3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий

рабочих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н:

Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»

Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, руб.
1 квалификационный уровень	
Дворник	2981
Сторож (вахтер)	3080
Уборщик служебных помещений	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3377

Директор МБУ «Спортивный центр»



Г.И. Макарова

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Спортивный центр»

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ
ПЕРСОНАЛУ ДЛЯ РАСЧЕТА СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО
ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Перечень должностей работников по виду экономической деятельности учреждения «Прочая деятельность в области спорта»:
Тренер.

Директор МБУ «Спортивный центр»



Г.И. Макарова

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Спортивный центр»

ПОРЯДОК
РАСЧЕТА И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. ВИДЫ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

1.1. Размер и виды выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

1.2. Единовременное денежное поощрение работнику за продолжительную, безупречную работу и непрерывную работу выплачивается в следующих случаях:

- в связи с юбилейными датами учреждения - 5, 10 лет и каждые последующие 5 лет работы учреждения;
- в связи с юбилейными датами со дня рождения работника - 50, 55 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения;
- по стажу работы в данном учреждении - 10, 15 лет и каждые последующие 5 лет работы;
- в связи с профессиональными праздничными днями - день физкультурника.

Выплата единовременного денежного поощрения осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер этой выплаты. Размер единовременного денежного поощрения не должен превышать одного размера его оклада, установленного по занимаемой должности.

1.3. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу без учета повышающих коэффициентов.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам по результатам труда определяются руководителем учреждения согласно критериям и показателям качества и результативности труда, на основании сведений, представленных специально созданной в учреждении комиссией.

2.2. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период.

2.3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для определения результативности труда работников по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

2.4. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

2.5. В течение каждого полугодия руководителем учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности распределяются специально созданной комиссией в учреждении с учетом мнения представительного органа работников по представлению руководителя учреждения.

3.2. Руководитель учреждения представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.3. Комиссия принимает решение об установлении выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ об установлении стимулирующих выплат.

3.4. Стимулирование работников учреждения осуществляется за фактически отработанное время в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год.

3.5. Учреждение вправе дополнительно обеспечивать стимулирующие выплаты работникам за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, с учетом требований настоящего положения.

3.6. Учреждение самостоятельно устанавливает локальными нормативными актами сроки выплат стимулирующего характера на основе мониторинга результатов профессиональной деятельности работников. Стимулирующие выплаты работникам МБУ «Спортивный центр» производятся ежемесячно. По отдельным критериям и показателям стимулирующие выплаты могут начисляться за квартал, полугодие или год.

4. ПЕРЕЧЕНЬ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ КАЧЕСТВА И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

Критерий	Критерии	Показатели качества, результативности деятельности работника, при условии наличия которых начисляются баллы	Количество баллов
Критерий по организационно-управленческой деятельности	Организация мероприятий по выполнению правил, нормативов и требований по	1. Отсутствие замечаний со стороны руководства по организации мероприятий по выполнению правил, нормативов и	5 – 20

<p>охране труда, технике безопасности, СанПин, антитеррористической и противопожарной безопасности, гражданской обороне, защиты от ЧС. Своевременное проведение всех видов инструктажей.</p>	<p>требований по охране труда, технике безопасности, СанПин, антитеррористической и противопожарной безопасности, гражданской обороне, защиты от ЧС.</p> <p>2. Соблюдение установленных сроков проведения всех видов инструктажей.</p>	<p>5 – 20</p>
<p>Качественная разработка необходимой документации (инструкции, паспорта, схемы и т.д.).</p>	<p>3. Документация в отчетный период разработана в установленные сроки и без замечаний.</p>	<p>5 – 30</p>
<p>Отсутствие значительных замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов со стороны проверяющих.</p>	<p>4. Отсутствие замечаний проверяющих органов.</p> <p>5. Незначительные замечания, которые устранены в процессе проверки.</p>	<p>10 – 30</p> <p>5 – 10</p>
<p>Организация безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения. Сдача тепловых узлов.</p>	<p>6. Отсутствие значительных аварийных ситуаций за отчетный период и организация устранения незначительных неполадок в течение 3 суток.</p> <p>7. Своевременная замена, ремонт, поверка приборов учета, оргтехники, оборудования, спортивного инвентаря.</p> <p>8. Тепловые узлы сданы в срок и с оценкой «готов».</p>	<p>5 – 20</p> <p>5 – 10</p> <p>5 – 10</p> <p>20 – 50</p>
<p>Осуществление контроля над удовлетворительным состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту, устранению нарушений.</p>	<p>9. Профилактический осмотр объектов до 20 числа каждого месяца на наличие или отсутствие нарушений.</p> <p>10. Организация ремонтных работ по устранению нарушений.</p>	<p>5 – 10</p> <p>5 – 20</p>
<p>Своевременное оформление личных дел, заключение трудовых договоров, ведение трудовых книжек, воинского учета, ведение табеля учета рабочего времени и пр.</p>	<p>11. Отсутствие нареканий со стороны директора на несоблюдение сроков или некачественное исполнение документации.</p> <p>12. отсутствие нарушений в ведении табеля учета рабочего времени и личных дел работников.</p> <p>13. Организация воинского учета работников.</p>	<p>5 – 20</p> <p>5 – 10</p> <p>5 – 10</p>
<p>Осуществление операций по приему, выдаче и хранению денежных средств, учету бланков строгой отчетности, составление отчета.</p>	<p>14. Отсутствие нареканий со стороны директора и МКУ «ЦБ города Усолье-Сибирское» на несоблюдение сроков или некачественное исполнение документации.</p>	<p>5 – 10</p>
<p>Иные критерии.</p>	<p>15. Выполнение срочных, важных, непредвиденных работ по заданию директора.</p> <p>16. Эффективное взаимодействие со сторонними организациями, учреждениями,</p>	<p>10 – 30</p> <p>5 – 20</p>

		<p>службами, частными лицами.</p> <p>17. Подготовка информации для размещения в единой информационной системе на официальном сайте России.</p> <p>18. Обработка, ведение и учет документации по спортивной деятельности учреждения.</p>	<p>5 – 20</p> <p>5 – 20</p>
1 %	к должностному окладу заместителя директора по административно-хозяйственной		
	<p>Своевременное и качественное проведение спортивных соревнований и мероприятий, эффективная организация физического воспитания, обучения, физической подготовки и спортивной тренировки занимающихся лиц.</p>	<p>1. Организация и проведение клубных, городских и областных соревнований и мероприятий:</p> <p>1.1 - подготовка и проведение;</p> <p>1.2 - дополнительная подготовка с занимающимися лицами к соревнованиям, мероприятиям;</p> <p>1.3 - судейство;</p> <p>1.4 - личное участие;</p> <p>1.5 - работа над положениями, оформление протоколов и прочей документации соревнований и мероприятий;</p> <p>1.6 - организация показательных выступлений.</p> <p>2. Организация спортивных сборов, лагерей, площадок.</p> <p>3. Работа со страховой компанией и физкультурным диспансером.</p> <p>4. Дополнительная подготовка занимающихся лиц к соревнованиям различного уровня</p> <p>5. Организация упорядоченной, согласованной работы сотрудников в клубе (ответственным за выполнение муниципального задания по клубу).</p> <p>6. Организация досуга населения в выходные, праздничные дни, каникулярный период.</p> <p>6. Наличие положительных отзывов.</p>	<p>5 – 50</p> <p>5 – 50</p> <p>5 – 30</p> <p>5 – 30</p> <p>5 – 30</p> <p>5 – 30</p> <p>20 – 50</p> <p>5 – 10</p> <p>10 – 40</p> <p>5 – 20</p> <p>5 – 20</p> <p>5 – 10</p>
	<p>Результативность в подготовке к соревнованиям и мероприятиям различного уровня (количество подготовленных участников, призовые места). Сложность и напряженность при выездных соревнованиях, мероприятиях.</p>	<p>7. Наличие участников соревнований и мероприятий различного уровня.</p> <p>8. Наличие призовых мест, грамот, медалей, благодарностей, которые получены из числа занимающихся на турнирах, соревнованиях и мероприятиях различного уровня.</p> <p>9. Выездные соревнования и мероприятия:</p> <p>9.1. - в пределах области;</p> <p>9.2 - за пределы области.</p>	<p>5 – 50</p> <p>5 – 50</p> <p>10 – 30</p> <p>30 – 50</p>
	<p>Качественное ведение нормативной документации, регламентирующей деятельность физкультурно-спортивного объединения (секции), своевременное</p>	<p>10. Своевременное и качественное предоставление информации, планов, отчетов по исполнению муниципального задания, о проведении или участии в соревнованиях и мероприятиях.</p>	<p>5 – 20</p>

составление и предоставление информации, планов, отчетов и пр.	11. Качественное ведение журналов учета посещаемости занимающихся лиц, журнала мероприятий.	5 – 10
Деятельность по повышению имиджа учреждения, престижа своей профессии, а также по взаимодействию с учреждениями, службами, организациями, частными лицами и пр.	12. Подготовка информации на сайт, в СМИ, работа с видео и фотоаппаратурой. 13. Оформление помещений, стендов, информации наглядной агитации для посетителей клуба и населения города. 14. Привлечение помощи сторонних лиц для проведения соревнований, мероприятий, организации поездок на соревнования, ремонтов, улучшения материальной базы клуба. 15. Организация, участие в проведении текущего ремонта, подготовка к новому учебному году. 16. Проведение работ по благоустройству спортивных площадок, территории.	5 – 30 5 – 30 10 – 30 20 – 50 5 – 20
Выполнение правил, нормативов и требований по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, ГО, защите от ЧС, СанПин.	17. Подготовка и проведение плановых мероприятий по ГО, ЧС, ПБ и ОТ: 17.1 - проведение учений, инструктажей с сотрудниками, занимающимися лицами; 17.2 - испытание спортивного инвентаря. 18. Работа в составе различных комиссий учреждения.	5 – 20 5 – 20 10 – 20 5 – 10
Иные критерии.	19. Оперативное и результативное выполнение внеплановых (срочных непредвиденных) поручений. 20. Организация предоставления платных услуг населению. 21. Участие в обеспечении нормальной работы спортивного инвентаря, тренажеров, оргтехники, электробытовых приборов, тепловых узлов и прочего (обслуживание, ремонт). 22. Слаженные и эффективные приемы и действия в аварийных и нестандартных ситуациях, а также связанных с сезонными погодными условиями и устранение их последствий. 23. Выезды в нерабочее время по вызову диспетчеров охранной организации.	5 – 40 5 – 20 5 – 20 5 – 20 5 – 10
Интенсивность и напряженность работы.	1. Слаженные и эффективные приемы и действия в аварийных и нестандартных ситуациях, а также связанных с сезонными погодными условиями и устранение их последствий.	10 – 20
Действия по обеспечению нормальной работы и безопасного эффективного функционирования учреждения.	2. Своевременное выполнение технических работ, отсутствие нареканий со стороны администрации учреждения.	10 – 20

Выполнение важных, срочных, дополнительных работ.	3. Соблюдение сроков и качественное исполнение поручений и распоряжений администрации учреждения.	20 – 30
Иные критерии.	4. Участие в оформлении помещений, стендов, информации наглядной агитации для посетителей клуба и населения города.	20 – 30
Интенсивность и напряженность работы.	1. За дополнительный объем обрабатываемых документов при проведении или участии спортсменов и тренеров в соревнованиях, мероприятиях сверх норм муниципального задания. 2. Организация воинского учета работников.	20 – 50
Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Соблюдение сроков исполнения документации.	3. Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное исполнение документации со стороны администрации учреждения.	20 – 50
Действия по обеспечению нормальной работы и безопасного эффективного функционирования клубов, удовлетворительного состояния помещений.	4. Слаженные и эффективные приемы и действия в аварийных и нестандартных ситуациях, а также связанных с сезонными погодными условиями и устранение их последствий.	20 – 50
Выполнение важных, срочных, дополнительных работ.	5. Соблюдение сроков и качественное исполнение поручений и распоряжений администрации учреждения.	20 – 50
Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны получателей услуг, коллег руководства.	7. Наличие благодарностей, грамот, положительных отзывов о работе.	20 – 50
Осуществление операций по приему и выдаче денежных средств, бланков строгой отчетности.	8. Отсутствие нареканий со стороны директора и МКУ «ЦБУК г. Усолье-Сибирское» на несоблюдение сроков или некачественное исполнение документации.	20 – 50
Иные критерии.	9. Подготовка информации на сайт, в СМИ, работа с видео и фотоаппаратурой. 10. Участие в оформлении помещений, стендов, информации наглядной агитации для посетителей клуба и населения города. 11. Участие в проведении текущего ремонта клуба. 12. Работа в составе различных комиссий учреждения.	20 – 50 20 – 50 30 – 80 20 – 50
Действия по обеспечению нормальной работы и безопасного эффективного функционирования клубов, удовлетворительного состояния помещений.	1. Своевременное выполнение ремонтных работ, отсутствие нареканий со стороны администрации учреждения.	20 – 40
	2. Слаженные и эффективные приемы и действия в аварийных и нестандартных ситуациях, а также связанных с сезонными погодными условиями и устранение их последствий.	20 – 40

Выполнение важных, срочных, дополнительных работ.	3. Соблюдение сроков и качественное исполнение поручений и распоряжений администрации учреждения.	20 – 40
Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны получателей услуг, руководства, коллег.	4. Наличие благодарностей, грамот, позитивных отзывов о работе	20 – 40
Иные критерии.	5. Участие в оформлении помещений, стендов, информации наглядной агитации для посетителей клуба и населения города.	20 – 40
	6. Работа в составе различных комиссий учреждения.	20 – 50
Интенсивность и напряженность работы.	1. Дополнительная нагрузка в работе при проведении массовых мероприятий, соревнований.	20 – 50
	2. Обслуживание получателей платных услуг населению.	20 – 50
Действия по обеспечению нормальной работы и безопасного эффективного функционирования клубов, удовлетворительного состояния помещений.	3. Отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения на организацию пропускного режима.	20 – 50
	4. Слаженные и эффективные приемы и действия в аварийных и нестандартных ситуациях, а также связанных с сезонными погодными условиями и устранение их последствий (уборка снега с крыш, сбивание сосулек, устранение обледенений и пр.).	20 – 50
	5. Выезды в нерабочее время по вызову диспетчеров охранной организации.	5 – 10
	6. Участие в косметическом ремонте клуба, в уборке помещений клуба после ремонта.	30 – 80
Выполнение важных, срочных, дополнительных работ, оперативное выполнение порученной работы.	7. Соблюдение сроков и качественное исполнение поручений и распоряжений администрации учреждения.	20 – 50
Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны получателей услуг, руководства, коллег.	8. Положительные отзывы о работе со стороны сотрудников и посетителей клуба, наличие благодарностей, грамот.	20 – 50
Иные критерии.	9. Ремонт спортивного инвентаря, спортивной формы, настройки систем, аппаратуры, программ, оргтехники.	20 – 50
	10. Участие в оформлении помещений, стендов, информации наглядной агитации для посетителей клуба и населения города.	20 – 50
	11. Участие в проведении работ по благоустройству и уборке территории, по содержанию в сохранности и порядке, фасадов, балконов, крылец.	20 – 50
	12. Работа в составе различных комиссий учреждения.	10 – 20

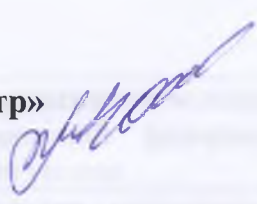
Интенсивность и напряженность работы.	1. Дополнительная нагрузка в работе при проведении массовых мероприятий, соревнований. 2. Обслуживание получателей платных услуг населению. 3. Физическая нагрузка при уборке тренажерного зала. 4. Работа на высоте при уборке окон, стен, плафонов.	20 – 50 20 – 50 20 – 50 20 – 50
Действия по обеспечению нормальной работы и безопасного эффективного функционирования клубов, удовлетворительного состояния помещений.	5. Отсутствие нареканий, со стороны администрации учреждения и проверяющих органов на неудовлетворительное санитарное состояние помещений. 6. Участие в косметическом ремонте клуба.	20 – 50 30 – 80
Выполнение важных, срочных, дополнительных работ.	7. Соблюдение сроков и качественное исполнение поручений и распоряжений администрации учреждения.	20 – 50
Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны получателей услуг, руководства, коллег.	8. Положительные отзывы о работе со стороны сотрудников и посетителей клуба, наличие благодарностей, грамот.	20 – 50
Иные критерии.	9. Участие в ремонте спортивного инвентаря, спортивной формы, настройке программ, систем, аппаратуры, оргтехники. 10. Участие в оформлении помещений, стендов, информации наглядной агитации для посетителей клуба и населения города. 11. Участие в проведении работ по благоустройству и уборке территории, по содержанию в сохранности и порядке, фасадов, балконов, крылец. 12. Работа в составе различных комиссий учреждения.	20 – 50 20 – 50 30 – 50 10 – 20
Интенсивность и напряженность работы.	1. Наличие в отчетный период особых погодных условий.	20 – 50
Действия по обеспечению нормальной работы и безопасного эффективного функционирования клубов, удовлетворительного состояния помещений.	2. Отсутствие нареканий, замечаний со стороны администрации учреждения и проверяющих органов на несвоевременную уборку и неудовлетворительное состояние территории. 3. Участие в косметическом ремонте клуба, в уборке помещений клуба после ремонта.	20 – 50 30 – 80
Выполнение важных, срочных, дополнительных работ.	4. Соблюдение сроков и качественное исполнение поручений и распоряжений администрации учреждения.	20 – 50
Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес работника со стороны получателей услуг, руководства, коллег.	5. Положительные отзывы о работе со стороны сотрудников и посетителей клуба, наличие благодарностей, грамот.	20 – 50
Иные критерии.	6. Участие в ремонте спортивного	

	инвентаря, спортивной формы, настройке программ, систем, аппаратуры, оргтехники.	20 – 50
	7. Участие в оформлении помещений, стендов, информации наглядной агитации для посетителей клуба и населения города.	20 – 50
	8. Участие в проведении работ по благоустройству территории.	20 – 50
	9. Работа в составе различных комиссий учреждения.	10 – 20

Количество баллов начисляется в зависимости от вклада работника.

Балл равен 1 % к окладу по соответствующей должности, профессии или специальности.

Директор МБУ «Спортивный центр»



Г.И. Макарова

**Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Спортивный центр»**

**Перечень показателей для установления персонального повышающего коэффициента
работникам спортивной направленности МБУ «Спортивный центр»**

Критерии оценки уровня профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов должности *тренера*:

№ п/п	Критерии деятельности работника учреждения	Размер персонального повышающего коэффициента
2.1	Работа с одаренными детьми и талантливой молодежью, являющимися призерами соревнований федерального, российского или международного уровня	до 0,3
2.2	Выполнение муниципального задания - организация занятий физкультурно-спортивной направленности: На 98- 100% На 100-105% Более 105%	0,1 0,3 0,5
2.3	Подготовка количества занимающихся, участвующих в соревнованиях и мероприятиях от общих плановых показателей 10-40% 41-60% 61-80% 81-100% Более 100%	0,1 0,2 0,3 0,4 0,5
2.4	За подготовку проектов и программ, участвующих в конкурсах за победу в конкурсах и за реализацию проектов и программ	0,5 1
2.5	Наличие среди занимающихся лиц членов - областных сборных команд - российских сборных команд	0,2 0,5
2.6	Наличие квалификационной категории спортивной направленности: - высшая - 1 квалификационная - 2 квалификационная	0,5 0,3 0,2
2.7	подготовка спортсменов – разрядников, (с подтверждающими документами государственных образца) 3 – 1 юношеский разряд, (за каждого, но не более 0,2 баллов) 3 – 1 взрослый разряд, (за каждого, но не более 0,2 баллов) КМС, (за каждого, но не более 1) 2 года со дня присвоения МС, (за каждого, но не более 1) 2 года со дня присвоения	0,01 0,03 0,04 0,05
2.8	Личный вклад работников в развитие спорта: - за наличие наград, званий, знаков отличия в области спорта; - победителям и призерам соревнований, награжденным за участие в соревнованиях грамотами и дипломами; - имеющим благодарственные письма, грамоты, дипломы от администрации муниципальных образований, организаций, учреждений, частных лиц, получателей услуг и пр. за	0,15 до 0,2 до 0,1

	организацию работы в области физической культуры и спорта.	
2.9	Работникам, прошедшим повышение квалификации, получившим сертификаты, свидетельства о повышении квалификации, лицензии спортивной направленности и т.п.	0,1
2.10	За участие и значительный вклад в реализацию программ и проектов по спорту, отмеченные инстанциями: муниципальными областными федеральными	0,5 1,0 1,5
2.11	За степень самостоятельности и ответственности в достижении поставленных задач по обеспечению условий соответствующих утвержденному Стандарту качества оказания муниципальной услуги.	до 0,3
	Итого:	не более 5,0

Директор МБУ «Спортивный центр»

Г.И. Макарова

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МБУ «Спортивный центр»

**1. Перечень показателей для установления повышающего коэффициента
работникам МБУ «Спортивный центр»**

Критерии оценки сложности трудовых функций по должности *секретаря*:

№ п/п	Критерии деятельности работника учреждения	Размер повышающего коэффициента
1	Работа с архивом учреждения	0,2
2	Взаимодействие с учреждениями, службами, организациями, частными лицами и пр.	0,2
3	Работа с персональными данными работников учреждения	0,1
	Итого:	Не более 0,5

Директор МБУ «Спортивный центр»

Г.И. Макарова