

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом МАУ ДО  
«КСШ им. ГР Раизова Ж.Н.»  
от 12.01.2026 года № 1/4-о/д

**Положение об оплате труда и материальном стимулировании  
работников муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования «Казанская спортивная школа имени Героя России Раизова  
Жумабая Нурбаевича»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Казанская спортивная школа имени Героя России Раизова Жумабая Нурбаевича» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мерах по реализации государственной социальной политике»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным Законом № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации от 04.12.2007 г.
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 15 августа 2011 г. № 916н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта"
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2007 г. № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников"
- Постановлением Правительства Российской Федерации № 225 от 21.02.2022 года «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Постановлением Министерства труда России от 21.08.1998 № 37 «Квалификационный справочник должностей, руководителей, специалистов и других служащих»;
- Постановлением Администрации Тюменской области от 29.12.2004 г. № 242-пк «Об особенностях оплаты и стимулирования труда и мерах социальной поддержки отдельных категорий работников в государственных организациях Тюменской области»;
- Распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004г. №1114-рк «О системе оплаты труда в муниципальных бюджетных, казённых и автономных учреждениях Тюменской области»;
- "Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений"
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2008 № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях";
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;
- Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Казанская спортивная школа имени Героя России Раизова Жумабая Нурбаевича» (далее Учреждение) и иными нормативными актами.

1.2. Положение определяет порядок, условия оплаты труда и материального стимулирования работников, руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, устанавливает:

- размер должностного оклада (ставок заработной платы) по профессиональным квалификационным группам работников;
- порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера.

1.3. В соответствии со статьей 133 ТК РФ месячная заработная плата работников Учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

Из фонда оплаты труда Учреждения выплачивается компенсационная доплата до минимального размера оплаты труда в случае, когда размер месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), составил меньше минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты, до минимального размера оплаты труда, в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются выплаты компенсационного характера:

- за выполнение работником учреждения в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) путем совмещения профессий (должностей), исполнения обязанностей временно отсутствующего работника;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;

- за работу в ночное время;

- за работу с вредными или опасными условиями труда, производимую работниками сверх месячной нормы рабочего времени.

Доплата, до минимального размера оплаты труда, начисляется работнику Учреждения по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству (внешнему или внутреннему), а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

1.7. Фонд оплаты труда Учреждения отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности по коду аналитики 111.

1.8. Фонд оплаты труда Учреждения формируется исходя из объёма субсидий, поступающих в установленном порядке Учреждению из местного бюджета на обеспечение выполнения муниципального задания, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Экономия фонда оплаты труда направляется на увеличение премиальной части фонда оплаты труда.

1.10. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.11. Средства на выплату заработной платы и выплат стимулирующего характера директору и всем работникам Учреждения (с учетом начислений на оплату труда) от приносящей доход деятельности могут направляться в объеме не более 50 % от общей суммы полученных средств.

Для работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объёма оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств. Конкретный размер заработной платы каждому работнику устанавливается исходя из размера минимальной заработной платы, установленной в Тюменской области и фактически отработанного времени, согласно утвержденному штатному расписанию на проводимые работы или распоряжением директора при производственной необходимости о создании временных рабочих мест в Учреждении.

Средства от приносящей доход деятельности направляются на выплаты стимулирующего характера, с учетом недопущения превышения предельного объёма средств от общей суммы средств поступивших от оказания платных услуг.

1.12. Штатное расписание утверждается руководителем Учреждения и согласовывается с начальником отдела по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального округа Тюменской области.

Положение об оплате труда работников утверждается руководителем Учреждения.

Штатное расписание формируется ежегодно, с учетом распределения штатной численности для обеспечения выполнения муниципального задания и оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренным Уставом Учреждения, а также услуг (работ)

сверхустановленных муниципальным заданием.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения определяется Учреждением самостоятельно, исходя из финансового обеспечения выполнения муниципального задания, при условии обеспечения в полном объеме текущих расходов на выполнение муниципального задания, а также объема средств, полученных от приносящей доход деятельности при условии обеспечения в полном объеме текущих расходов на выполнение задания по предоставлению муниципальных услуг (основных функций):

$$\text{ФОТ}_{\text{учр.}} = \text{ФОТ}_{\text{субс.}} + \text{ФОТ}_{\text{плат. усл.}}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{\text{учр.}}$  – фонд оплаты труда Учреждения;

$\text{ФОТ}_{\text{субс.}}$  – фонд оплаты труда, сформированный за счет субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

$\text{ФОТ}_{\text{плат. усл.}}$  – фонд оплаты труда, сформированный за счет средств от внебюджетной деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения включает в себя фонд оплаты труда руководителя и работников учреждения:

$$\text{ФОТ}_{\text{учр.}} = \text{ФОТ}_{\text{раб. учр.}} + \text{ФОТ}_{\text{рук. учр.}}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{\text{раб. учр.}}$  – фонд оплаты труда работников Учреждения (за исключением руководителя),

$\text{ФОТ}_{\text{рук. учр.}}$  – фонд оплаты труда руководителя Учреждения.

2.3. Фонд оплаты труда руководителя учреждения определяется исходя из условий трудового договора руководителя Учреждения. Максимальный размер фонда оплаты труда руководителя определяется по формуле:

$$\text{мах. ФОТ}_{\text{рук. учр.}} = \text{ФОТ}_{\text{учр.}} / (N_{\text{раб.}} + 3) * 3, \text{ где}$$

$N_{\text{раб.}}$  – среднесписочная численность работников Учреждения без учёта его руководителя,

3 – максимальный размер кратности средней заработной платы руководителя к средней заработной плате работников учреждения.

## 3. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Под системой оплаты труда в Положении понимается способ исчисления размера заработной платы, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

3.2. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда.

3.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает,

что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учёт которого ведётся в соответствии с табелем учёта рабочего времени.

3.4. Ежемесячная оплата труда Работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

3.5. Постоянной частью оплаты труда является должностной оклад работника.

3.6. Переменной частью оплаты труда являются выплаты и надбавки стимулирующего характера, а также надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

#### **4. ФОРМИРОВАНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ**

4.1. Размеры окладов, должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливает директор Учреждения на основе профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ), утвержденных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере труда. Размеры должностных окладов по ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению в пределах имеющихся средств на оплату труда работников.

4.2. По должностям служащих, специалистов, профессий, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов, должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются штатным расписанием с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

4.3. Изменение размеров должностных окладов по ПКГ производится на основании приказа директора Учреждения со дня наступления обстоятельств, являющихся основанием для их изменения.

4.4. При проведении индексации заработной платы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

#### **5. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА**

5.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Перечнем видов выплат компенсационного характера, в федеральных бюджетных учреждениях, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в

федеральных бюджетных учреждениях», работникам Учреждения, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера – ежемесячная надбавка:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выполнение работ различной квалификации,
- совмещение профессий (должностей),
- расширение зон обслуживания,
- увеличение объёма работы или исполнение обязанностей

временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором.

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- за осуществление дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей.

5.2. Всем работникам Учреждения производится выплата районного коэффициента к заработной плате (15%) - за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (в южных районах Тюменской области), и устанавливается на условиях и в порядке, установленных статьями 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.3. Ежемесячная надбавка работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. Оплата труда работников учреждения, занятых на работе в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда, устанавливается в повышенном размере. Ежемесячная надбавка за работу в тяжелых, вредных или опасных условиях труда устанавливаются работникам учреждения на основании результатов о проведении специальной оценки условий труда и составляет - 12 процентов от должностного оклада работника учреждения. Устанавливается (отменяется) по приказу директора учреждения с момента получения результатов аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда.

5.4. Ежемесячная надбавка за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), их виды, размеры и срок, на который они устанавливаются, определяются по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объёма дополнительной работы:

– за работу диспетчера автотранспорта в соответствии с приказом директора и штатным расписанием – 10 % от должностного оклада;

- за выполнение работ различной квалификации, заместителям директора и главному бухгалтеру, в соответствии с приказом директора и штатным расписанием - 20 % от должностного оклада;
- за организацию проката инвентаря на лыжной базе в соответствии с приказом директора и штатным расписанием в размере 10 000 рублей 00 копеек;
- за ведение банка данных семей и несовершеннолетних, в соответствии с приказом директора и штатным расписанием в размере 4 000 рублей 00 копеек;
- водителям автомобиля - за интенсивность и напряжённость работы в соответствии с приказом директора и штатным расписанием в размере 6 000 рублей 00 копеек;
- за выполнение обязанностей контролёра технического состояния автотранспортных средств, в соответствии с приказом директора и штатным расписанием – 10% от должностного оклада;
- за исполнение обязанностей специалиста, ответственного за безопасность дорожного движения в соответствии с приказом директора и штатным расписанием - 10% от должностного оклада;
- за уборку прилегающей территории в соответствии с приказом директора и штатным расписанием в размере 6 000 рублей 00 копеек;
- за уборку и чистку бассейна в соответствии с приказом директора и штатным расписанием 6 000 рублей 00 копеек.

5.5. 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.

5.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

## 6. ПОРЯДОК, УСЛОВИЯ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 818 от 29.12.2007 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных, бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях». Устанавливаются следующие виды стимулирующих ежемесячных надбавок и выплат:

6.1.1. Ежемесячная надбавка за квалификационную категорию устанавливается на основании приказа директора и штатного расписания с целью стимулирования работников учреждения к раскрытию их творческого потенциала, профессионального роста.

Ежемесячная надбавка за квалификационную категорию устанавливаются в соответствии с приказом директора в следующих размерах:

Наименование категории	Размер ежемесячной надбавки, ( в руб.)
первая	2400
высшая	3600

Ежемесячная надбавка за квалификационную категорию устанавливается на основании аттестационного листа (копии) работника учреждения. Выплачивается с момента предоставления данного документа учреждению.

6.1.2. Ежемесячная надбавка за наличие звания в области образования и спорта выплачивается только работникам, работающим в учреждении на постоянной основе, может устанавливаться в твердой сумме или в процентном соотношении от должностного оклада приказом руководителя следующего размере:

Наименование звания	Размер ежемесячной надбавки
«Заслуженный работник общего образования Российской Федерации»	3900,00 рублей
«Почетный работник общего образования Российской Федерации»	3900,00 рублей
«Заслуженный мастер спорта»	50% от должностного оклада

России»	(ставки заработной платы) работника учреждения
«Заслуженный тренер России»	20% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения
«Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»	50% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения
«Мастер спорта России международного класса»	20% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения
«Мастер спорта России»	20% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения
За нагрудный знак «Отличник физической культуры и спорта»	20% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения
За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	40% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения

6.1.3. Ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается работникам учреждения дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы. В стаж работы, дающий право работникам на получение ежемесячной надбавки за стаж работы включаются:

- по должности заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по физкультурно-спортивной работе - время работы на руководящих должностях, их заместителей;
- по должности главный бухгалтер, бухгалтер - время работы на должностях связанных с финансовой и экономической деятельностью;
- по должности специалист по кадрам, делопроизводитель - время работы по специальностям секретарь, секретарь-референт, секретарь-машинистка, делопроизводитель, специалист по кадрам, инспектор по кадрам, менеджер по персоналу;
- по должности заведующий хозяйством - время работы по хозяйственному обслуживанию организаций;
- по должности тренер-преподаватель - время работы на должностях, связанных с педагогической деятельностью (тренер-преподаватель, учитель физической культуры и т.п.);
- по должности инструктор по спорту - время работы в сфере физической культуры и спорта (старший инструктор-методист, инструктор-методист по физической культуре и спорту, инструктор по спорту, тренер, тренер-преподаватель, учитель физической культуры и т.п.);

- по профессиям администратор, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик производственных и служебных помещений, тракторист – засчитывается общий трудовой стаж;

- по профессии водитель автомобиля – время работы водителем.

Ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается всем работникам, работающим как по основной работе, так и работе по совместительству устанавливается в процентном отношении от должностного оклада работника Учреждения в следующих размерах:

- при стаже работы до 5 лет – 25% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения;

- при стаже работы от 5 до 10 лет – 30% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения;

- при стаже работы от 10 до 15 лет – 40% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения;

- при стаже работы свыше 15 лет – 50% от должностного оклада (ставки заработной платы) работника учреждения.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы устанавливает комиссия учреждения по установлению стажа работы, которая утверждается приказом и осуществляет свою деятельность на основании Положения о ней (далее Комиссия). Комиссия издает протокол об установлении стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за стаж работы, на основании данного протокола руководитель учреждения издает приказ об установлении размера ежемесячной надбавки для работника. Выплата ежемесячной надбавки за стаж работы производится ежемесячно за фактически отработанное время работником.

#### 6.1.4. Премияльные выплаты:

- по итогам работы (за месяц, квартал, год);

- за выполнение особо важных и срочных работ;

- к отраслевому профессиональному празднику.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- 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 периода в выполнении важных работ, мероприятий;

- высокие спортивные результаты на краевых, всероссийских и международных соревнованиях.

6.1.4.1. Премияльные выплаты по итогам работы, устанавливаются решением директора Учреждения персонально в отношении каждого

работника, с учетом критериев оценки и результативности и качества труда работников. Данные выплаты осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Премирование работников Учреждения осуществляется по итогам работы за периоды – месяц, квартал, год. Размер премии работникам Учреждения устанавливается комиссией и выплачивается за счет имеющихся средств премиального фонда оплаты труда.

Премирование и стимулирование работников производится на основании приказа директора, при наличии финансовых средств на эти цели.

Оценка деятельности работников Учреждения проводится комиссией по оплате труда ежемесячно в течение трех последних рабочих дней отчетного периода на основе оценочного листа работника, составляемого по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Каждому показателю оценки деятельности работников учреждения присваивается весовой показатель в баллах. Размер премиальных выплат рассчитывается в баллах. Баллы разных категорий работников не суммируются.

Премиальные выплаты для тренеров-преподавателей, тренеров, инструкторов по спорту и администратора рассчитываются как произведение стоимости одного балла и количества баллов, набранных работником по данному показателю.

Стоимость одного балла определяется путем деления размера части премиального фонда для конкретной категории работников, распределяемой на основе балльной оценки, на количество баллов, набранных соответствующей категорией работников по итогам оценки деятельности.

Стоимость балла по каждой категории работников устанавливается решением директора.

При определении размера премии для других работников Учреждения: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по физкультурно-спортивной работе, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по кадрам, заведующий хозяйством, делопроизводитель, водитель автомобиля, тракторист, рабочий по обслуживанию и ремонту зданий каждому показателю и критерию оценки эффективности деятельности работников присваивается весовой показатель в баллах.

Размер премии за отчетный период определяется исходя из количества набранных баллов каждым работником.

Размер ежемесячной премии конкретного работника равен сумме набранных баллов. Один набранный балл равен 1% (проценту) от должностного оклада работника учреждения.

Премиальные выплаты осуществляются в следующем месяце.

Оценочные листы на работников Учреждения составляются на

заседании комиссии по оплате труда, на основании информации (отчетов и подтверждающих документов к нему) работников о трудовой деятельности за отчетный период, предоставляемой секретарю комиссии не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников. Отчет составляется в произвольной форме, при этом данная информация должна в полном объеме отражать выполнение того или иного показателя деятельности работника, для осуществления комиссией по оплате труда полной и достоверной оценки деятельности работника.

Члены комиссии при рассмотрении их оценочного листа не имеют права голоса при подведении итоговых результатов.

После составления оценочных листов работников комиссия формирует протокол заседания, который подписывается председателем комиссии и всеми ее членами.

Заседания комиссии проводятся ежемесячно или по мере необходимости.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола секретарь комиссии по оплате труда знакомит каждого работника Учреждения с утвержденным оценочным листом под роспись. В случае несогласия с оценкой результатов деятельности, работник Учреждения в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с оценочным листом, вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в комиссию по оплате труда.

Комиссия по оплате труда рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течении трех рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

По итогам оценки деятельности работников Учреждения издается приказ директора Учреждения об установлении размера премии работникам за соответствующий период.

6.1.4.2. Премия за выполнение особо важных и срочных работ выплачивается работникам по итогам выполнения особо важных и срочных работ. Размер премии, предусмотренный настоящим подпунктом, может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу). Максимальным размером премия не ограничена.

6.1.4.3. Премия к отраслевому профессиональному празднику может быть выплачена работникам учреждения вне зависимости от занимаемой должности:

-работникам организации ко Дню физкультурника (вторая суббота августа).

Премия, предусмотренная настоящим подпунктом, выплачивается единовременно в абсолютном размере (5000 рублей).

6.2. Премирование директора, главного бухгалтера и заместителей директора по учебно-воспитательной работе и физкультурно-спортивной работе осуществляется по итогам работы за периоды - квартал, год.

Премия главному бухгалтеру и заместителям директора по учебно-воспитательной работе и физкультурно-спортивной работе выплачивается на основании приказа директора Учреждения. Оценка деятельности главного бухгалтера и заместителей директора по учебно-воспитательной работе и физкультурно-спортивной работе проводится комиссией по оплате труда один раз в квартал на основе оценочного листа работника, составляемого по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Оценку деятельности директора учреждения проводит Учредитель Учреждения по показателям, установленным трудовым договором, и направляет главе района ходатайство о рассмотрении вопроса о его премировании по итогам работы за периоды - квартал, год. Премия директору Учреждения выплачивается на основании распоряжения главы района.

Директору Учреждения может выплачиваться премия за выполнение особо важной и срочной работы. Периодичность и размер данной премии не устанавливается. Выплачивается по распоряжению главы района.

Главному бухгалтеру, заместителям директора по учебно-воспитательной работе и физкультурно-спортивной работе может выплачиваться премия за выполнение особо важной и срочной работы. Периодичность и размер данной премии не устанавливается. Выплачивается на основании приказа директора Учреждения.

6.3. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда подлежит распределению в течение текущего года на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения. Премия может выплачиваться как основным работникам, так и совместителям. Размер премии устанавливается приказом руководителя учреждения в твердой сумме. Максимальным размером премия не ограничена.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) – выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

-отсутствие дисциплинарных взысканий в соответствующем отчетном периоде;

-соблюдение требований к содержанию, оформлению и срокам предоставления документации;

- соблюдение требований к срокам и качеству исполнения поручений;

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

-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.

При выполнении одного или нескольких из критериев, предусмотренных п. 6.3. настоящего положения премия назначается и выплачивается на основании отчета работника о проделанной работе за отчетный период и подтверждающих документов (при наличии).

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Рекомендуемый размер указанной надбавки — до 300%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком на месяц, квартал, полугодие, год (но не более чем на один календарный год), по истечении которого может быть сохранена или отменена на основании локального акта учреждения.

6.4. Премии могут не назначаться или быть снижены при назначении в следующих случаях:

- применение к работнику в течении периода, за который устанавливается премия дисциплинарного взыскания;

- не предоставление работником отчетов, содержащих значения показателей деятельности, в сроки, установленные приказом директора о представлении первичных документов и отчетности;

- не достижение установленных показателей деятельности работника Учреждения;

- невыполнение Учреждением муниципального задания;

- утраты, повреждения и причинения ущерба имуществу Учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

6.5. В случае если работник совмещает несколько должностей или является совместителем (внешним или внутренним), премирование по критериям эффективности осуществляется только по основной должности.

6.6. Премии, предусмотренные подпунктом 6.1.4. учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

6.7. Работникам Учреждения, занятым в реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей, с применением социальных сертификатов, устанавливается стимулирующая выплата за востребованность дополнительных общеразвивающих программ.

Выплата устанавливается с учетом:

- число групп дополнительных общеразвивающих программ, которые ведет работник и в которых обучаются дети с применением социальных сертификатов;

- количество отработанных часов, по программе, в группе;

- количество детей, обучающихся в группе.

Показатель определяется по состоянию на последнее число каждого календарного месяца.

## **7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНОЙ РАБОТЕ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.1. Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по физкультурно-спортивной работе и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры должностного оклада, выплат компенсационного, стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему, заключённому с главой администрации Казанского муниципального района.

Размер должностного оклада главного бухгалтера, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по физкультурно-спортивной работе устанавливается в размере на 10% ниже должностного оклада руководителя Учреждения. Конкретный размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается штатным расписанием Учреждения, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

7.2. С учетом условий труда руководителю Учреждения, главному бухгалтеру, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по физкультурно-спортивной работе устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой 5 настоящего Положения.

7.3. Руководителю Учреждения, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по физкультурно-спортивной работе, главному бухгалтеру Учреждения, устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные главой 6 настоящего Положения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, и рассчитываемый за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в кратности 3 (среднемесячная заработная плата руководителя учреждения не должна превышать трехкратный размер заработной платы работников учреждения).

Пределный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), устанавливается в кратности 2,7 (среднемесячная заработная плата главного бухгалтера учреждения не должна превышать 2,7 размеров среднемесячной заработной платы работников учреждения).

Пределный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по физкультурно-спортивной работе учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителя, главного бухгалтера), устанавливается в кратности 1,6 (среднемесячная заработная плата заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по физкультурно-спортивной работе учреждения не должна превышать 1,6 размера среднемесячной заработной платы работников учреждения).

7.4. Руководитель учреждения, заместители руководителя наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении. Пределный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Учредителем, заместителями руководителя — руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 7.3

Размещение информации о среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заместителя директора по физкультурно-спортивной работе, главного бухгалтера учреждения за текущий год размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с приказом Учредителя от 30.12.2016 года № 49 «Об утверждении порядка размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных отделу по культуре, спорту и молодежной политике администрации Казанского муниципального района».

## 8. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА СПЕЦИАЛИСТОВ ЦЕНТРА ТЕСТИРОВАНИЯ ВФСК ГТО

8.1. Оплата труда специалистов Центра тестирования по выполнению испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) производится в соответствии с настоящим Положением и штатным расписанием Учреждения за счет средств бюджета.

8.2. Данные должности не включены в профессиональные квалификационные группы, поэтому размеры должностных окладов устанавливаются приказом директора учреждения на основании штатного расписания и зависят от объема и сложности выполняемой работы:

- Руководитель Центра тестирования ВФСК ГТО Казанского округа – 0,5 ставки с должностным окладом 10296,30 руб.;
- главный судья Центра тестирования ВФСК ГТО Казанского округа - 0,25 ставки с должностным окладом 5148,15 руб.,
- администратор Центра тестирования ВФСК ГТО Казанского округа - 0,25 ставки с должностным окладом 5148,15 руб.

8.3. Выплата заработной платы работникам производится с учетом районного коэффициента в размере 15 % от должностного оклада. Другие компенсационные и стимулирующие выплаты по вышеуказанным должностям не предусмотрены.

## 9. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

9.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

9.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, табель учета рабочего времени, приказы руководителя Учреждения, распоряжения главы Администрации Казанского муниципального округа.

9.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме путём перевода денежных средств на счёт работника, открытый в банке, указанный в заявлении работника. Работник вправе заменить банк, в который должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом в письменной форме директору Учреждения об изменении реквизитов перечисления для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за текущим - за вторую половину месяца.

9.5. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца каждому Работнику выдается расчетный лист.

Форма расчетного листка отражает информацию о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период; о

размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

9.6. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.8. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению Работника.

9.9. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы.

9.10. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 9. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

9.1. К иным выплатам относится единовременная выплата при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам, для которых работа у работодателя является основной работой, в размере одного должностного оклада.

Начисляется единовременная выплата один раз в год.

Доплата оформляется к ежегодному оплачиваемому отпуску на основании письменного заявления работника. Если отпуск разделен на части, выплата начисляется к первой части отпуска.

Если работник уже получает определенный вид социальных выплат, единовременная выплата не начисляется (сотрудница, уходящая в декрет).

Если сотрудник не отработал 6 месяцев или планирует уволиться сразу после отпуска, данная выплата не начисляется.

Выплата зависит от размера должностного оклада работника, указанного в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) сотрудника, но не более одного должностного оклада, согласно штатного расписания.

Тренерам – преподавателям, работающим по основному месту работы, по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне

зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, выплачивается единовременное вознаграждение в соответствии с Постановлением Администрации Тюменской области от 29.12.2004 года № 242-пк в размере 26 тысяч рублей.

#### **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2026 года и может быть изменено или отменено при изменении оплаты труда работников Учреждения.

Изменения, дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Приложение 1  
к Положению об оплате труда

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) работников  
по профессиональным квалификационным группам

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ  
от 5 мая 2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных  
групп должностей работников образования"

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	2 квалификац. уровень	Тренер-преподаватель	22 800,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификац. уровень	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по физкультурно-спортивной работе	30 000,00

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ  
от 29 мая 2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных  
групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих"

Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	1 квалификац. уровень	Делопроизводитель	18 500,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	1 квалификац. уровень	Администратор	21 700,00
	2 квалификац. уровень	Заведующий хозяйством	19 400,00
Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	1 квалификац. уровень	Специалист по кадрам	22 600,00
	1 квалификац. уровень	Бухгалтер	22 600,00
	5 квалификац. уровень	Главный бухгалтер	30 000,00

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ  
от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных  
квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»

Профессионально-квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	1 квалификац. уровень	Инструктор по спорту	21 700,00
---	-----------------------	----------------------	-----------

Приказ Минздравсоцразвития России от 29. 05. 2008 года № 248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»

Профессионально-квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих 1 уровня»	1 квалификац. Уровень	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	14 100,00
		Уборщик производственных и служебных помещений	14 100,00
Профессионально-квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих 2 уровня»	1 квалификац. Уровень	Водитель автомобиля, тракторист (3 класс)	15 100,00

Показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников МАУ ДО "КСШ им. ГР Раизова Ж. Н."

1. Заведующий хозяйством				
№п/п	Наименование показателя	Условия получения	Показатели	Наибольшее кол-во баллов
1.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Своевременное и качественное выполнение иных поручений руководителя учреждения в соответствии с должностными обязанностями и отсутствию официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Своевременно и качественно  Не своевременно или не качественно	20  0
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывающих в нем граждан	Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности, правил по охране труда.	Соблюдение мер надзорных, контролирующих органов и подтвердившихся жалоб граждан.  Не соблюдение мер, наличие предписаний надзорных органов	15  0
1.3.	Поддержание технического и санитарно-гигиенического состояния здания в	Качественный контроль за работой персонала	Отсутствие обоснованных жалоб (директора, работников, посетителей), предписаний надзорных органов  Наличие жалоб	15  0

	соответствия требованиям и норм и правил безопасности			
1.4.	Система работы по благоустройству территории учреждения	Обеспечение благоустроенности прилегающей территории, очистка территории от сорняков, ого льда и снега и т.п.	Отсутствие замечаний (директора, работников, посетителей) Наличие жалоб	20 0
1.5.	Осуществление текущих ремонтных работ в помещениях и ремонта оборудования.	Своевременное проведение ремонтных работ по заявкам работников.	Качественное выполнение работ, отсутствие жалоб работников.  Работы выполнялись не качественно или не выполнялись	20 0
1.6.	За работу не входящую в должностные обязанности.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями		10 0
<b>2. Главный бухгалтер, бухгалтер</b>				
<b>№п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Условия получения</b>	<b>Показатели</b>	<b>Наибольшее кол-во баллов</b>

2.1.	Своевременность представления сведений, кварталных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности статистической отчетности, других сведений и их качество	2.1.1. Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности за отчетный период 2.1.2. Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности за отчетный период	Полнота, достоверность информации, соблюдение сроков отчетности  Наличие замечаний, штрафов и т.п. за нарушение сроков отчетности	25  0
2.2.	Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципальных заданий; эффективность расходования	2.2.1. Отсутствие текущей дебиторской и кредиторской дисциплины по расчетам с задолженностями (или не ниже допустимого уровня) 2.2.2. Наличие нарушений, замечаний финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств, установленных в ходе проверок.	Отсутствие  Наличие	30  0

	средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление услуг			
2.3.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	2.3.1. Своевременное и качественное выполнение плановых заданий, а также иных поручений в соответствии с должностными обязанностями и за их пределами, и отсутствии официально зафиксированных замечаний, нарушений сроков и т.п.	Своевременно, качественно  Не своевременно, с замечаниями	20  0
2.4.	Своевременное размещение (обновление) информации об учреждении на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a>	Отсутствие замечаний по срокам размещения и качеству информации	Размещение, своевременное обновление информации Не размещение, нарушение сроков	15  0
2.5.	За работу не входящую в должностные	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными	Да нет	10 0

обязанности.		обязанностями		
<b>3. Специалист по кадрам.</b>				
№п/п	Наименование показателя	Условия получения	Показатели	Наибольшее количество баллов
3.1.	Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров	Ведение установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	20
		Качественное оформление и ведение личных дел сотрудников, составление трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками учреждений	Отсутствие замечаний	20
		Своевременная подготовка иных документов, связанных с выполнением должностных обязанностей (приказов по кадрам, отпускам, локально-нормативных актов)	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации	20
3.2.	Исполнительская дисциплина	Четкое, своевременное выполнение поручений директора и его заместителей	Отсутствие замечаний	10
		Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений. Своевременная выдача справок сотрудникам	Отсутствие замечаний	10

		Учреждения			
		За другие виды работ, не входящие в круг основных обязанностей работника			20
4. Водитель автомобиля, тракторист					
№п/п	Наименование показателя	Условия получения	Показатели	Наибольшее количество баллов	
4.1.	Эффективность работы	4.1.1. Отсутствие нарушений правил дорожного движения	Отсутствие Наличие	25 0	
		4.1.2. Сохранность и исправность управляемого транспорта, содержание его в чистоте	Обеспечено Не обеспечено	25 0	
4.2.	Качество работы	Рациональное использование ГСМ, отсутствие устных замечаний директора по работе данной категории работников	Рационально, отсутствие замечаний по работе/ Не рационально, наличие	25 0	
4.3.	Оформление документации	Отсутствие замечаний диспетчера автотранспортных средств	Отсутствие замечаний/ Наличие замечаний	15 0	

4.4..	За работу не входящую в должностные обязанности	Выполнение работ сверх должностных инструкций	Да нет	10 0
<b>5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>				
<b>№п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Условия получения</b>	<b>Показатели</b>	<b>Наибольшее количество баллов</b>
5.1.	Стабильное выполнение функциональных обязанностей	5.1.1. Своевременное выполнение заданий по комплексному обслуживанию здания	Качественное, оперативное Не качественно, не своевременно	20 0
5.2.	Качество работы	5.2.1. Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу школы.  5.2.2. Проведение текущих ремонтных работ разного профиля	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы систем/ Наличие замечаний	10 0
			Качественно, без замечаний/ Не качественно, с замечаниями	20 0

		5.2.3. Оперативное устранение аварийных ситуаций выполнение срочных поручений руководства, связанных с хозяйственными работами	Качественно, без замечаний/ Не качественно, с замечаниями	20 0
		5.2.4. Отсутствие нарушений техники безопасности	Отсутствие нарушений/ наличие	10 0
5.3*	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.), подведение коммуникаций при установке нового оборудования или замене старого, погрузо-разгрузочные работы и т.д.	Да нет	20 0
<b>6. Инструктор по спорту</b>				
<b>№п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Условия получения</b>	<b>Показатели</b>	<b>Наибольшее количество баллов</b>
6.1.	Планирование, организация, проведение спортивно-оздоровительной работы.	Разработка планов Спортивно - оздоровительных мероприятий.	Ведение документации Отсутствие документации	5 0
6.2.	Участие в подготовке и проведении районных соревнований учреждения	Судейство, организация соревнований, материально техническое обеспечение	Наличие/ отсутствие	5 0

6.3.	<p>Реализация различных видов досуга с учетом особенностей оказываемых услуг, включая спортивно-массовые и игровые мероприятия, различные виды активного отдыха в соответствии с планом работы в отчетный период</p>	<p>Участие команд поселения в районных мероприятиях, организация соревнований в поселениях</p>	<p>Менее 4 мероприятий  4 и более мероприятия</p>	<p>0  30</p>
6.4.	<p>Участие в выездных спортивных мероприятиях (тренировочных сборах, соревнованиях) областного уровня</p>	<p>Представление Учреждения, подготовка любых материалов, спортсменов</p>	<p>Участие/ Не участие</p>	<p>20 0</p>
6.5.	<p>Привлечение к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях по месту жительства подростков «группы риска»,</p>	<p>Предоставление отчетов по каждому мероприятию</p>	<p>Более 5 Менее 5</p>	<p>10 0</p>

	<p>состоящих на учете в областном банке данных несовершеннолетних «группы особого внимания», КДН и ЗП, ПДН УВД. А также условно осужденных несовершеннолетних</p>			
6.6.	<p>Привлечение к систематическим занятиям физической культурой людей пожилого возраста и людей с ограниченными возможностями</p>	<p>Предоставление отчетов по каждому мероприятию</p>	<p>Более 10 человек Менее 10 человек</p>	<p>20 0</p>
6.7.	<p>Эффективность организации спортивно-оздоровительной работы</p>	<p>Число регулярно занимающихся физической культурой и спортом (по отчету от заместителя директора по ФСР)</p>	<p>10-30% 30-50% Более 50%</p>	<p>15 25 50</p>
6.8.	<p>Выполнение работы, не</p>	<p>Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных</p>	<p>Да нет</p>	<p>30 0</p>

	входящей в круг основных обязанностей	Должностными обязанностями (участие в хозяйственных работах в учреждении, в субботниках, организация работы на лыжной базе и т.п.)	
<b>7. Заместитель директора по физкультурно-спортивной работе</b>			
№ п/п	Наименование показателя	Условия получения	Показатели Наибольшее кол-во баллов
7.1.	Разработка календарного плана спортивно-массовых мероприятий организации	План, заверенный руководителем организации	Наличие/ отсутствие 10 0
7.2.	Оказание услуг лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам	30 % от общего количества людей в районе	Оказывается Не оказывается 10 0
7.3.	Участие в подготовке и проведении спортивно-массовых мероприятий раз личного уровня	Организация судебных бригад медицинского обеспечения, разработка положений	Организовано Не организовано 20 0
7.4.	Проведение мероприятий	Количество не менее 3-х (подтверждается протоколами)	Проводилось Не проводилось 10 0
7.5.	Создание элементов	7.5.1 .Подготовка и оформление	Да 3

	методической инфраструктуры	инструктивно-методических материалов, 7.5.2. Подготовка экспресс – информации 7.5.3. Ведение баз данных по различным направлениям деятельности 7.5.4. Подготовка информации для размещения на сайте учреждения, в СМИ	Нет Да Нет Да Нет Да Нет	0 2 0 3 0 2 0
7.6.	Обеспечение своевременного составления отчетной документации организация и разработка документации по проведению соревнований	Выполнение муниципального задания, статистических отчетов, 1-ФК, 3-АФК и т.д. Ведение статистического учета результатов работы организации (отделения организации) на этапах спортивной подготовки	Своевременно/ Не своевременно	20 0
7.7.	Осуществление контроля за исполнением инструктурами по спорту изданных приказов и распоряжений директора	Контроль соблюдения сроков выполнения указаний и поручений директора Школы, взятых на контроль	Осуществляется/ Не осуществляется	10 0

7.8.	За работу не входящую в должностные обязанности.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Выполнялась Не выполнялась	10 0
<b>8. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе</b>				
№ п/п	Наименование показателя	Условия получения	Наименование Показатели	Наибольшее кол-во баллов
8.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	1.1 Качественное ведение и своевременное оформление документации: 1.2 -результаты диагностики, 1.3 -отчетная документация, 1.4 - план работы, 1.5 -календарно-тематическое планирование, 1.6 -четкое соблюдение требований СанПиН и т.д., 1.7 -посещение мероприятий учреждения и их анализ; - проверка документации тренеров-преподавателей и ее анализ	Без замечаний При наличии замечаний баллы не ставятся	10
8.2.	Выполнение учрежденными установленными плановых	выполнение объема муниципальной услуги; - выполнение качества муниципальной услуги	Выполнение Не выполнение	10 0

8.3	показателей муниципального задания	Работа с детьми из социально неблагополучных семей (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья, несовершеннолетние, состоящие на учете в КДН и ПДН).	1 (за каждого обучающегося данной категории)	Не более 10
8.4.	Реализация мероприятий, обеспечивающих	Организация и проведение родительских собраний, консультаций, мастер классов, привлечение родителей в совместные занятия, организацию и проведение праздников,	за каждое мероприятие  при отсутствии	5  0

	взаимодействие с родителями	массовых мероприятий и др. ( План работы, фотоотчет, отзывы и т.д.)		
8.5.	Организация (участие) системных исследований, мониторинга результатов спортивных достижений обучающихся	Мониторинг результатов спортивных достижений обучающихся за отчетный период	При наличии При отсутствии	10 0
8.6.	Работа с педагогическими кадрами	проведение педагогических, методических советов, бесед с тренерами; - подготовка документации по аттестации педагогических работников; - оказание методической помощи при подготовке необходимой документации для участия в конкурсах педагогическим работникам; (Протоколы пед.советов, методических советов, документы, приказы по аттестации педагогических работников, материалы конкурсов)	5 % за каждое мероприятие	Не более 20
8.7	Посещение учебных тренировочных занятий	- план посещения учебно-тренировочных занятий (План посещения, журнал посещения, анализ занятий)	2% - за каждое	Не более 10

	педагогических работников и их анализ				
8.8	Обеспечение безопасности и при проведении занятий и культурно-массовых мероприятий	Отсутствие инцидентов	Без инцидентов При наличии инцидентов	10 0	
8.9	Своевременность оформления документов по сопровождению тренировочной деятельности	Оформление разрядов, судейских категорий, составление и корректировка календарного плана соревнований,	Своевременно Не своевременно	10 0	
8.10	Ведение сайта школы	Своевременное размещение информации на сайте в соц. сетях, обновление информации	Своевременно Не своевременно	10 0	
<b>9. Тренер-преподаватель</b>					
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Критерии</b>	<b>Условия</b>	<b>Баллы</b>	

9.1	Результаты участия обучающихся в официальных соревнованиях	Наличие протоколов и отчётов о соревнованиях	
9.1.1. Индивидуальные виды спорта	- Районные соревнования - Областные соревнования - Районные - Областные зональные - Областные финальные	За каждого участвующего	0,5 1
9.1.2. Игровые виды спорта	- Районные - Областные зональные - Областные финальные	За каждого участвующего	0,2 0,3 0,5
9.1.3. Наличие победителей и призеров в индивидуальном зачете официальных соревнований	За каждого участника Районные соревнования: 1 место 2 место 3 место Районные соревнования: 1 место 2 место 3 место Областные соревнования: 1 место 2 место 3 место	6 и более участников в весовой или возрастной категории  Менее 6 участников в весовой или возрастной категории За каждого участника	2,5 2 1,5  0,5 0,4 0,3  10 9 8
9.1.4. Наличие победителей и призеров в игровых видах спорта	Районные соревнования: 1 место 2 место	За команду	10 8 6

			3 место Областные (финальные) соревнования: 1 место 2 место 3 место	За команду	40 30 20
9.2	<b>Результаты обеспечения уровня подготовленности обучающихся</b> 9.2.1. Обучающиеся, приступившие к сдаче нормативов ГТО 9.2.2. Наличие знаков отличия ГТО у воспитанников 9.2.3. Обучающиеся, получившие и подтвердившие спортивные разряды	<b>Наличие подтверждающих документов</b>			
		Количество человек за месяц	50 и больше 30-49 человек 10-29 человек		15 13 12
		Золото Серебро Бронза	За каждое удостоверение (Разово)		1 0,5 0,3
		Массовые 1 разряд КМС МС	За каждый выполненный или подтвержденный разряд (Разово)		0,1 10 20 30
9.3.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	<b>Наличие подтверждающих документов</b>			
		10.3.1. Районный уровень	1 место 2 место 3 место Участие		10 8 5 3
		10.3.2. Областной уровень	1 место 2 место 3 место Участие		30 25 20 15
9.4.	Проведение мастер-классов, презентаций, выступления	- Районный уровень - Областной уровень	Подтверждающие документы (фото, видео)		5 10

	на конференциях, семинарах, форумах и т.д.		и т.д.)	
9.5.	Наличие публикаций по распространению и обобщению педагогического опыта и методических пособий (в научных журналах)		За каждое	50
9.6	Наличие публикаций в СМИ	- Публикации на сайте (в соц. группах) - Публикации в районной газете - Публикации в областных газетах	Личное авторство	0,1 10 15
9.7.	Реализация специальных образовательных программ с детьми с ограниченными возможностями		За каждого	10
9.8.	Работа с детьми, состоящими на различных видах учета		За каждого	1
9.9.	Разработка проектов и грантов		За каждый реализованный проект	30
9.10.	Организация спортивно-массовой работы в районе	9.10.1. Работа с людьми старшего возраста 9.10.2. Организация работы с трудовыми коллективами 9.10.3. Организация работы по подготовке	Наличие/ отсутствие  Наличие/ отсутствие Наличие/ отсутствие	10 0 10 0 10 0

			сборных команд района для участия в соревнованиях 9.10.4. Отсутствие жалоб занимающихся	отсутствие/ наличие	10 0
9.11.	Проведение мероприятий, совместно с родителями	соревнования вместе с родителями и т.д.)	(походы, соревнования вместе с родителями и т.д.)	За каждое мероприятие	5
9.12.	Зачисление воспитанников ЦПСР	Предоставление приказа о зачислении	Предоставление приказа о зачислении	Разово за каждого	20
9.13.	Участие воспитанников в составе сборной области в официальных соревнованиях, спортивных мероприятиях	Предоставление официального вызова на соревнования	Предоставление официального вызова на соревнования	За каждое соревнование	20
9.14.	Участие в судействе 9.14.1. Районный уровень	Главный судья Судья	Главный судья Судья	За 1 соревнование	1 0,5

### 10. Уборщик производственных и служебных помещений

№ п/п	Наименование показателя	Условия получения	Показатели	Наибольшее
				кол-во баллов
10.1	Эффективность работы по обеспечению санитарно-гигиенического состояния помещения	Качественное проведение генеральных уборок, применение дезинфицирующих средств при уборке	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений со стороны руководства, контролирурующих органов	25

10.2.	Удовлетворенность качеством работы со стороны потребителей услуг, руководства на качество работ, касающихся должностных обязанностей	Отсутствие жалоб со стороны потребителей услуг  Отсутствие жалоб со стороны руководства	Отсутствие замечаний жалоб Наличие замечаний, жалоб  Отсутствие замечаний жалоб Наличие замечаний, жалоб	20 0  20 0
10.3.	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности.	участие в ремонте, благоустройстве и т.д., выполнение срочных разовых поручений руководителя и его заместителей		35
<b>11. Делопроизводитель</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Условия получения</b>	<b>Показатели</b>	<b>Наибольшее кол-во баллов</b>
11.1.	Ведение документооборота учреждения в соответствии с номенклатурой дел	Соблюдение технологии создания, передачи и хранения документов (ежемесячно)	Качественное оформление приказов, смет, описей номенклатурных дел и т.п.)	10
		Своевременный и качественный контроль за сроками исполнения документов в учреждении	Отсутствие фактов нарушения сроков исполнения документов, поручений	20

11.2	Прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений.	Соблюдение требований по работе с обращениями граждан	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, посетителей	10
11.3	Исполнительская дисциплина	Четкое, своевременное выполнение поручений директора и его заместителей Своевременное и качественное представление ответов на запросы, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства Учреждения	Отсутствие замечаний со стороны администрации, конфликтных ситуаций, жалоб Точность, своевременность и достоверность сведений	20 20
11.4	Выполнение разовых, особых важных работ, поручений	Участие в ремонте, благоустройстве и т.д., выполнение срочных разовых поручений руководителя и его заместителей		20
<b>12. Администратор</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Условия получения</b>	<b>Показатели</b>	<b>Наибольшее кол-во баллов</b>
12.1.	Организационное обеспечение деятельности Учреждения	Организация работы с посетителями Учреждения, выполнение координирующих и обеспечивающих функций (распределение посетителей по группам, занятий по расписанию) Обеспечение соблюдения трудовой дисциплины работниками спортсооружения.	Качественное/ Некачественное  Отсутствие замечаний руководства, посетителей Наличие замечаний	10 0  10 0

12.2.	Организация работы с документами	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление предписаний со стороны проверяющих планов, отчетности и т.п.)	Своевременность, полнота и достоверность предоставления необходимой документации и отчетности  Несвоевременность, недостоверность и т.п.	20  0
12.3	Сохранность подготовленных денежных средств, правильное и своевременное оформление кассовых документов	Составление и представление в установленном порядке отчетов о движении и остатке вверенных ему денежных средств	Отсутствие недостач, своевременность, достоверность предоставляемых данных Нарушение сроков и порядка предоставления отчетов	20  0
12.4.	Качественная организация административно-хозяйственной деятельности спортсооружения.	Организация проведения текущих ремонтов помещений, инвентаря и оборудования, контроль за качеством выполнения работ по ремонту и уборке помещений.  Контроль за использованием электроэнергии, водоснабжения, газоснабжения, сбором и вывозом ТБО, ЖБО	Участие в текущем ремонте. Своевременность реагирования на возникающие чрезвычайные ситуации.  Своевременная передача показаний счетчиков, отсутствие сбоев в работе	10  10
12.5.	Исполнение обязанностей, не предусмотренных должностной инструкцией.	Участие в ремонте, благоустройстве и т.п., выполнение срочных разовых поручений руководителя и его заместителей		20

\* Все показатели рассматриваются за отчетный период

Приложение № 3  
к Положению об оплате труда  
(форма оценочного листа,  
заполняется на каждого работника)

**Оценочный лист  
результативности и качества работы работников  
МАУ ДО «СШ Казанского района имени ГР Раизова Ж.Н»**

\_\_\_\_\_  
(ФИО и должность)

№ п/п	Критерии	Условия	Баллы

**Председатель Комиссии** \_\_\_\_\_

**Члены Комиссии**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

\_\_\_\_\_  
(подпись работника в ознакомлении и согласии)