муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 3 «Легкая атлетика» городского округа Тольятти

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 3 «Легкая атлетика» городского округа Тольятти
(новая редакция с изменениями и дополнениями Приказ № 204-ОД от 27.08.2026г.)

Принято на общем собрании работников
МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика»
Протокол № 3
от «27» августа 2026 г.

Юридический адрес организации:
445020, Российская Федерация, Самарская область,
город Тольятти, улица Республиканская, 1.

Работодатель: заместитель директора Некрасов Александр Сергеевич, тел.: 48-28-50

Представитель работников: Луценко Юрий Николаевич, тел.: 28-88-59

Численность работников: 55 человек.

Код ОКВЭД: 85.41.1, 85.41., 93.19

Код ОКФС: 14

Тольятти
2026 год

от Работодателя:
заместитель директора МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика»

_____ А.С.Некрасов
«27» августа 2026г.
М.П.

от Работников
Уполномоченный представитель работников

_____Ю.Н.Луценко
«27» августа 2026г.

Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 3 «Легкая атлетика» городского округа Тольятти

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом министерства спорта Российской Федерации от 03 августа 2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», приказом министерства спорта Российской Федерации от 30 октября 2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Департемента физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок установления оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва № 3 «Легкая атлетика» городского округа Тольятти (далее - Учреждение), и разработано с целью повышения:

- материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности труда;

- стимулирующей функции надбавок к должностному окладу работников Учреждения;

- зависимости оплаты труда руководителя Учреждения от интенсивности и напряженности работы, эффективности и результативности деятельности Учреждения.

1.3. Заработная плата работников Учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексирование должностных окладов (ставок заработной платы) работников Учреждения производится на основании постановления администрации городского округа Тольятти.

1.5. Настоящее Положение в новой редакции вступает в силу с 01.09.2026г.

II. Структура формирования фонда оплаты труда

2.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется из средств доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год на оплату труда, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и определяется по формуле:

$$ФОТо = ФОТл + ФОТп,$$

где:

$ФОТо$ - общий фонд оплаты труда работников Учреждения;

$ФОТл$ - фонд оплаты труда в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

$ФОТп$ - фонд оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

III. Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения

3.1. Должностные оклады (оклады) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с занимаемыми должностями, отнесенными к соответствующим профессиональным квалификационным группам, и должностям, не отнесенным к профессиональным квалификационным группам, с учетом уровня квалификации, сложности и объема выполняемой работы в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению.

3.2. Должности работников Учреждения по характеру трудовых функций и требованиям к квалификации работника подразделяются на следующие профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ):

- «Должности работников физической культуры и спорта первого уровня»;
- «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня»;
- «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»;
- «Средний медицинский и фармацевтический персонал»;
- «Врачи и провизоры второго уровня»;
- «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»;
- «Должности педагогических работников»;
- «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»;
- «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»;

- «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»;

- «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»;

- «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»;

- «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»;

- «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»;

- «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»;

- «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня».

3.3. Месячная заработная плата работников Учреждения, без учета особых условий осуществления работником трудовой деятельности, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда**,** установленного федеральным законодательством.

3.4. Месячная заработная плата работников Учреждения, без учета особых условий осуществления работником трудовой деятельности, работающих в режиме неполного рабочего времени, по совместительству либо на неполную ставку, не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, исчисленной пропорционально отработанному времени.

3.5. Размер заработной платы работника Учреждения отражается в трудовом договоре, заключаемом работодателем с работником Учреждения.

3.6. Заработная плата работника Учреждения, за исключением тренерско-преподавательского состава, определяется по формуле:

$$ЗПр = ДОр + КВр + СВр,$$

где $ЗПр$ - заработная плата работника Учреждения;

$ДОр$ - должностной оклад работника, ставка заработной платы работника Учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

$КВр$ - выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

$СВр$ - стимулирующие выплаты работнику, устанавливаемые на основании локальных нормативных актов, принимаемых Учреждением.

3.7. Должностной оклад рассчитывается на основе базовой единицы и коэффициента расчета должностного оклада работника Учреждения в соответствии с профессиональной группой, к которой он относится:

$$ДОр = БЕ \times Кр,$$

где БЕ - базовая единица для расчета должностного оклада работников Учреждения (кроме руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера и педагогических работников) в размере 12 639 (Двенадцать тысяч шестьсот тридцать девять) рублей, для педагогических работников – 10 055 (Десять тысяч пятьдесят пять) рублей;

Кр - коэффициент расчета должностного оклада работника Учреждения соответствующей профессиональной группы (приложение N 1 к настоящему Положению).

С 01.09.2013 в должностной оклад педагогических работников включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

3.8. К должностным окладам работников соответствующих ПКГ Учреждением самостоятельно с учетом обеспечения финансовыми средствами могут применяться следующие повышающие коэффициенты:

- коэффициент квалификации;

- коэффициент специфики работы;

- персональный повышающий коэффициент.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем Учреждения персонально в отношении конкретного работника. Повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение всех повышающих коэффициентов к должностным окладам работников не образует новый оклад и не учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

Установленные повышающие коэффициенты при применении между собой складываются. Размер повышающих коэффициентов - в пределах 2,0.

3.8.1. Повышающий коэффициент квалификации к должностному окладу (ставке заработной платы) работника устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, компетентности и квалификации.

Размер выплат по повышающему коэффициенту квалификации к должностному окладу (ставке заработной платы) определяется путем умножения размера должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом объема фактической педагогической нагрузки тренеров-преподавателей на повышающий коэффициент квалификации

Размеры повышающего коэффициента квалификации педагогических работников и иных специалистов устанавливаются в следующих размерах:

Таблица N 1

Уровень квалификации	Размер повышающего коэффициента квалификации
Высшая квалификационная категория	до 0,8
Первая квалификационная категория	до 0,5

Вторая квалификационная категория	до 0,3

Коэффициент квалификации по должностям спортсмен, спортсмен-инструктор и спортсмен-ведущий устанавливается в зависимости от наличия спортивного разряда (спортивного звания) в следующих размерах:

Таблица N 2

Кандидат в мастера спорта	Мастер спорта России, гроссмейстер России	Мастер спорта России международного класса	Победитель и призер официальных международных спортивных соревнований
до 1	до 1,5	до 2	до 3

3.8.2. Повышающий коэффициент специфики работы учитывает особенности функционирования Учреждения в целом, а также структурных подразделений внутри Учреждения.

3.8.3. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается работнику с учетом сложности и важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

3.9. Должностные оклады работников устанавливаются в целых рублях. При увеличении (индексации) должностных окладов работников их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

IV. Порядок и условия оплаты труда тренерско-преподавательского состава

4.1. Оплата труда тренерско-преподавательского состава производится согласно присвоенной при аттестации квалификационной категории. При расчете заработной платы тренерско-преподавательского состава применяется два метода:

4.1.1. При применении метода почасовой оплаты труда расчет заработной платы осуществляется исходя из недельной нормы часов тренерско-преподавательской работы по формуле:

$$ЗПт = (ДОт + КВт) / 18 \times N + СВт,$$

где $ЗПт$ - заработная плата;

$ДОт$ - ставка заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат. Рассчитывается в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения (таблица N 2 приложения N 1);

$КВт$ - выплаты компенсационного характера, устанавливаемые трудовым законодательством;

18 - норма часов тренерско-преподавательской работы за ставку заработной платы. Устанавливается в объеме 18 часов в неделю;

N - фактическая недельная нагрузка;

СВт - стимулирующие выплаты тренерско-преподавательскому составу, устанавливаемые данным Положением.

4.1.2. При применении метода заработной платы по нормативу за одного занимающегося, на этапах спортивной подготовки, в процентах от должностной ставки заработной платы осуществляется по формуле:

ЗПт = (ДОт + КВт) х Чз х Пз + СВт,

где ЗПт – заработная плата тренера-преподавателя;

ДОт – ставка заработной платы тренера-преподавателя без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

КВт – выплаты компенсационного характера тренера-преподавателя, устанавливаемые трудовым законодательством;

Чз – численность занимающихся в группе определенного этапа подготовки;

Пз – процент оплаты труда на одного занимающегося (таблица N 3), устанавливаемый с учетом условий труда работников, выделенных бюджетных ассигнований, доходов от приносящей доход деятельности;

СВт – стимулирующие выплаты тренеру-преподавателю, устанавливаемые на основании данного Положения.

Таблица N 3

Этапы подготовки	Период обучения (лет)	Норматив оплаты труда тренера-преподавателя за подготовку одного обучающегося (в % от должностного оклада)		
		Группы видов спорта		
		I	II	III
Начальной подготовки	1 год обучения	до 3	до 3	до 3
	свыше 1 года обучения	до 6	до 5	до 4
Учебно-тренировочный (этап спортивной специализации)	1 - 2 года обучения	до 9	до 8	до 7
	свыше 2 лет обучения	до 15	до 13	до 11
Совершенствования спортивного мастерства	до года	до 24	до 21	до 18
	свыше года	до 39	до 34	до 29
Высшего спортивного мастерства	весь период	до 50	до 45	до 35

Примечания:

Виды спорта распределяются по группам в следующем порядке:

- к первой группе видов спорта относятся все олимпийские виды спорта (дисциплины), кроме игровых видов спорта;

- ко второй группе видов спорта относятся олимпийские игровые виды спорта, а также неолимпийские виды спорта, получившие признание Международного олимпийского комитета (имеющие соответствующую классификацию во Всероссийском реестре видов спорта);

- к третьей группе видов спорта относятся все другие виды спорта (дисциплины), включенные во Всероссийский реестр видов спорта.

V. Выплаты компенсационного характера

5.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими своих трудовых и иных обязательств, предусмотренных настоящим Положением и другими федеральными законами.

5.2. Размеры и условия назначения выплат компенсационного характера устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.4. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты при выполнении работ различной квалификации на условиях и в размерах, предусмотренных статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. Работникам Учреждения устанавливаются доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличение объема работ, а также за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.6. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. Доплата за работу в ночное время производится за каждый час работы согласно постановлению Правительства РФ от 04.04.2025 № 436 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время". Ночным считается время с 22.00 до 06.00 часов.

5.9. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждения устанавливаются на основании приказа руководителя Учреждения.

5.10. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, доплаты и надбавки работникам Учреждения устанавливаются в процентах к должностному окладу без учета других надбавок и доплат.

5.11. Выплаты компенсационного характера производятся из средств бюджета городского округа Тольятти, предусмотренных на оплату труда в соответствующем финансовом году.

VI. Выплаты стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности и материальной заинтересованности работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Тольятти, предусмотренных на соответствующий финансовый год, либо за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением самостоятельно и предусматриваются данным Положением в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, установленным пунктом 6.3 настоящего Положения и трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3. К выплатам стимулирующего характера относятся следующие выплаты:

- заместителям директоров, инструкторам-методистам (включая старшего), тренерам-преподавателям (включая старшего) Учреждения, обучающиеся которых на протяжении последних пяти лет показывают высокие спортивные достижения, при условии, что Учреждение за данный период подготовило не менее пяти мастеров спорта России, - до 15% ежемесячно в течение календарного года;

- работникам Учреждения за высокие достижения в работе или выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения - до 50%;

- тренерам-преподавателям, инструкторам по адаптивной физической культуре, инструкторам по физической культуре, инструкторам по спорту, проводящим занятия с инвалидами согласно утвержденному директором Учреждения расписанию, - до 20%;

- тренерам-преподавателям, работникам Учреждения, принимавшим непосредственное участие в подготовке спортсмена высокого класса в спортивных дисциплинах, включенных в программу Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр и иных официальных международных спортивных соревнований, и занявшего 1-6 место на официальных спортивных соревнованиях соответствующего уровня, - в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) в соответствии с приложением N 2 к настоящему Положению. По видам спорта (спортивным дисциплинам), включенным во Всероссийский реестр видов спорта, но не включенным в программу Олимпийских игр, стимулирующие выплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливаются в размере на 50% ниже размера, установленного приложением N 2 к настоящему Положению;

- тренерам-преподавателям, специалистам Учреждения, имеющим звания и государственные награды, связанные со спортивной или непосредственно осуществляемой профессиональной

деятельностью, со дня представления работодателю документа, подтверждающего присвоение звания (государственной награды), - до 100%;

- премии работникам Учреждения в процентном соотношении от должностного оклада устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми Учреждением в соответствии с настоящим Положением и трудовым законодательством Российской Федерации. Размер, периодичность и условия премирования также устанавливаются локальными нормативными актами, принимаемыми Учреждением с учетом положений статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.4. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения.

6.5. Во всех случаях, предусмотренных настоящим разделом, выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) без учета других надбавок и доплат.

6.6. Вид и размер премии, а также списочная численность премируемых работников определяется постоянно действующей комиссией по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников (далее – Комиссия), назначаемой приказом руководителя Учреждения.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается уполномоченный представитель работников.

По итогам расчетного периода бухгалтерия Учреждения сообщает Комиссии о наличии средств на премирование работников.

Для определения работникам премии Комиссией применяются нормы установленные настоящим Положением.

Свод итоговых результатов является основанием для издания соответствующего приказа руководителя Учреждения о премировании работников.

В случае несогласия работника с итоговыми результатами работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление, о его несогласии с оценкой результативности деятельности. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников Учреждения по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника Учреждения и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.7. Периодичность премирования:

- ежемесячная, квартальная;

- по итогам работы за год;

- единовременные.

6.8. Премирование производится за фактически отработанное время в данном расчётном периоде.

6.9. При премировании работников учитывается личный вклад каждого работника в выполнение задач, стоящих перед Учреждением, а именно:

- 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 отчётности;

- участие в течении учётного периода в выполнении важных работ, мероприятий;

- наличие или отсутствие дисциплинарных взысканий.

VII. Выплаты, не связанные с результатами трудовой деятельности (социальные выплаты)

7.1. Работникам Учреждения устанавливаются выплаты социального характера, не связанные непосредственно с результатами труда, за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Работникам Учреждения один раз в год оказывается материальная помощь на оздоровление при уходе работника в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы). Конкретный размер материальной помощи устанавливается руководителем Учреждения в пределах экономии фонда оплаты труда и с учетом финансового обеспечения Учреждения.

7.3. Работникам Учреждения оказывается материальная помощь в пределах фонда оплаты труда в размере до 100% должностного оклада (ставки заработной платы) в случаях:

- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами (но не более 15000 (пятнадцати) тысяч рублей в год);

- тяжелого финансового положения, связанного с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);

- смерти членов семьи (матери, отца, супруга (супруги), детей);

- ухода на пенсию по старости;

- рождения ребенка, вступления в брак;

- наличия других уважительных причин, подтвержденных соответствующими документами;

- в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Оказание материальной помощи осуществляется однократно по личному заявлению в срок, не позднее дня приостановления действия трудового договора с работником, с предоставлением подтверждающих документов;

- в случае призыва члена семьи работника (мать, отец, супруг(а), дети) на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Оказание материальной помощи осуществляется однократно по личному заявлению, поданному в срок не позднее шести месяцев со дня, следующего за днем призыва (заключения контракта), с предоставлением подтверждающих документов.

7.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем Учреждения.

7.5. Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника с приложением подтверждающих документов (за исключением случаев предоставления материальной помощи в соответствии с п. 7.2 настоящего Положения) и в соответствии с приказом руководителя Учреждения.

7.6. Работникам Учреждения производятся единовременные выплаты (в связи с нерабочими праздничными днями, установленными трудовым законодательством, профессиональными праздниками, юбилейными датами - 50 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет) в пределах фонда оплаты труда в размере не более 100% должностного оклада (ставки заработной платы).

VIII. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

8.1. Заработная плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Оплата труда руководителя Учреждения производится на основании трудового договора, заключенного между руководителем Учреждения и учредителем.

8.3. Должностные оклады руководителя устанавливается согласно группе по оплате труда руководителей (приложение N 3 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1(с изменениями и дополнениями)).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, 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, заместителей руководителя, главного бухгалтера) устанавливается в кратности 4.

8.4. Группа по оплате труда руководителя определяется не чаще одного раза в год на основании показателей деятельности Учреждения по итогам предыдущего года (приложение N 4 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1(с изменениями и дополнениями)).

8.5. Группы по оплате труда руководителей вновь открытых Учреждений устанавливаются исходя из плановых показателей, но не более чем на 2 года.

8.6. В целях объективной оценки деятельности труда руководителя Учреждения приказом руководителя Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (далее – Управления) создается рабочая группа по подготовке предложений по соотнесению результатов деятельности труда руководителя к группе по оплате труда. В состав рабочей группы входят специалисты Управления, представители учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления.

Департамент готовит представление о группе по оплате труда на заместителя главы по социальным вопросам по каждому руководителю. Заместитель главы по социальным вопросам издает соответствующее распоряжение.

8.7. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10% - 30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

С учетом общего количества обучающихся, количества видов спорта, культивируемых в Учреждении, количества обучающихся по каждому виду спорта, наличия в оперативном управлении Учреждения спортивных объектов руководитель Учреждения включает в штатное расписание должности заместителей директора по соответствующим направлениям деятельности (по спортивной, методической, по финансово-хозяйственной, административно-хозяйственной работе, по безопасности, по спортивному сооружению).

8.8. С учетом условий труда и эффективности работы заместителям руководителя Учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с разделами V и VI Положения.

8.9. Руководителю Учреждения при наличии звания или государственной награды, связанных со спортивной или непосредственно осуществляемой профессиональной деятельностью, производится ежемесячная надбавка к должностному окладу в соответствии с приложением N 5 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении департамента физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1(с изменениями и дополнениями)). Право на ее установление возникает со дня согласования заместителем главы городского округа по социальным вопросам соответствующей служебной записки.

Размер данной надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу руководителя Учреждения с учетом финансового обеспечения ее выплаты, при наличии нескольких оснований для установления, ее размер определяется по одному основанию по выбору руководителя Учреждения.

Указанная надбавка устанавливается на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.10. Руководителю Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты в пределах фонда оплаты труда за счет бюджета городского округа Тольятти в размере до 100% должностного оклада по итогам достигнутых результатов деятельности учреждения:

8.10.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы в размере до 60% от должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается сроком не более чем на один год в зависимости от сложности, важности выполняемой работы, степени ответственности за выполнение поставленных задач.

Размер данной надбавки определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных приложением N 5 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1(с изменениями и дополнениями)), по итогам работы в году, предшествующем текущему.

Сроки и размер ежемесячной надбавки за интенсивность и напряженность работы устанавливаются на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляются соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.10.2. Ежемесячная премия в размере до 40% от должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается ему за фактически отработанное время в месяце, предшествующем текущему.

Размер указанной премии определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных приложением N 5 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1(с изменениями и дополнениями)), по итогам работы в месяце, предшествующем текущему.

Размер ежемесячной премии устанавливается на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.10.3. Ежегодная премия в размере до 100% от должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается по итогам работы за год.

Подведение итогов деятельности руководителя Учреждения за год, а также результат определения показателей его деятельности осуществляется на основании служебной записки руководителя Управления, согласованной заместителем главы по социальным вопросам, и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.11. Ежемесячная премия руководителю Учреждения устанавливается в более низких размерах:

а) за нарушение сроков оформления (переоформления) лицензии на право ведения образовательной деятельности или за работу образовательного учреждения без лицензии уменьшается на 80% от установленного размера премии руководителя;

б) на основании представления органа, осуществляющего контроль и надзор в сфере образования, за ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации, Самарской области в сфере образования уменьшается на 50% от установленного размера премии руководителя;

в) за дисциплинарное взыскание в виде выговора уменьшается на 80% установленного размера премии руководителя, в виде замечания - на 50% установленного размера премии руководителя.

Установление премии в более низких размерах производится за расчетный период, в котором было выявлено нарушение в работе или применено соответствующее дисциплинарное взыскание.

Установление премии в более низких размерах устанавливается с учетом, что размер такого снижения премии не уменьшает размер месячной заработной платы руководителя Учреждения более чем на 20 процентов.

8.12. Перечень показателей эффективности деятельности Учреждения, их значения, а также форма и сроки представления отчетов о результатах деятельности Учреждения утверждаются руководителем Управления.

8.13. Размер стимулирующих выплат руководителю Учреждения устанавливается на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления, исполненной по форме согласно приложению N 6 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1(с изменениями и дополнениями)), и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.14. Руководителю Учреждения устанавливается ежемесячная доплата за организацию приносящей доход деятельности за счет средств, поступающих от данной деятельности.

Руководителю Учреждения указанная доплата устанавливается в размере до 120% от должностного оклада.

Размер ежемесячной доплаты за организацию приносящей доход деятельности определяется исходя из достигнутых значений соответствующих показателей, установленных приложением N 5 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.11.2016 г. № 3495-п/1(с изменениями и дополнениями)).

8.15. Изменения условий и размера оплаты труда руководителя Учреждения оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору. После получения дополнительного соглашения руководитель в течение 3 рабочих дней уведомляет лиц, осуществляющих в учреждении начисление заработной платы, о соответствующих изменениях.

8.16. Руководителю Учреждения приказом по Учреждению оказывается материальная помощь к отпуску на оздоровление (один раз в год) в размере 100% от должностного оклада на основании заявления руководителя Учреждения, согласованного с руководителем Управления и заместителем главы по социальным вопросам.

8.17. Руководителю Учреждения в пределах фонда оплаты труда оказывается материальная помощь, предусмотренная пунктом 7.3 Положения, и выплачиваются единовременные выплаты в соответствии с пунктом 7.6 Положения.

Указанные материальная помощь, единовременные выплаты устанавливаются на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления и оформляются соответствующим приказом руководителя Учреждения.

8.18. Руководителю Учреждения устанавливается единовременная премия в размере до 100% от должностного оклада руководителя Учреждения за выполнение особо важных и сложных заданий, поручений.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и сложных заданий, поручений устанавливается на основании согласованной заместителем главы по социальным вопросам служебной записки руководителя Управления, и оформляется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

Премия выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда Учреждения и (или) за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.».

Приложение № 1 к Положению
о системе оплаты труда работников
МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика»
от «27» августа 2026г.

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведомственном подчинении Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, в соответствии с профессиональной квалификационной группой, к которой они относятся

Таблица №1

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Должности работников физической культуры и спорта первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу	1,1	13 903
2 квалификационный уровень	Спортивный судья, спортсмен, спортсмен-ведущий	1,15	14 535

Таблица №2

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Должности работников физической культуры и спорта второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационная категория отсутствует		Вторая квалификационная категория		Первая квалификационная категория		Высшая квалификационная категория	
		Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор	1,2	15 167	1,25	15 799	1,3	16 431	1,4	17 695
1 квалификационный уровень	Техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	1,2	15 167		0		0		0
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-	1,4	17 695	1,45	18 327	1,5	18 959	1,7	21 486

	спортивных организаций; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; хореограф								
3 квалификационный уровень	Старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	1,7	21 486	1,75	22 118	1,8	22 750	2	25 278

Таблица № 3

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Санитарка	1	12 639

Таблица № 4

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	1,15	14 535
4 квалификационный уровень	Фельдшер	1,17	14 788
5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра (акушерка, фельдшер, операционная медицинская сестра, зубной техник), заведующий медпунктом - фельдшер (медицинская сестра)	1,19	15 040

Таблица № 5

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Врачи и провизоры второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
2 квалификационный уровень	Врач-специалист	1,2	15 167

Таблица № 6

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Вожатый, помощник воспитателя	1,15	14 535

Таблица № 7

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Размер ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель, старший вожатый	1,2	200	12 266
2 квалификационный уровень	Концертмейстер	1,4	200	14 277
3 квалификационный уровень	Воспитатель	1,7	200	17 294
4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	2	200	20 310

Таблица № 8

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Дежурный (по выдаче справок, залу, этажу гостиницы, комнате отдыха водителей автомобилей, общежитию и др.), делопроизводитель, секретарь, секретарь-машинистка, кассир	1,1	13 903

2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	1,15	14 535

Таблица № 9

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Администратор, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, секретарь руководителя, техник, техник-программист, художник, диспетчер.	1,15	14 535
2 квалификационный уровень	Заведующий складом, заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший". Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	1,2	15 167
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория.	1,3	16 431
4 квалификационный уровень	Механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий".	1,4	17 695

Таблица № 10

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер-программист (программист), инженер-электроник (электроник), инженер-энергетик(энергетик), инженер по охране труда, менеджер, менеджер по персоналу, менеджер по связям с общественностью, специалист по кадрам, специалист по маркетингу, специалист по связям с общественностью, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, экономист по материально-техническому снабжению, экономист по планированию, экономист по труду, экономист по финансовой работе, юрисконсульт	1,6	20 222
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	1,7	21 486

3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	1,85	23 382
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться должностное наименование "ведущий"	2	25 278
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	2,15	27 174

Таблица № 11

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Начальник отдела кадров (спецотдела и др.), начальник юридического отдела	1,9	24 014
2 квалификационный уровень	Главный энергетик	2,15	27 174

Таблица № 12

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, аккумуляторщик, аппаратчик химводоочистки, гардеробщик, горничная, грузчик, дворник, дезинфектор, кассир билетный, кастелянша, кладовщик, контролер-кассир, контролер контрольно-пропускного пункта, лаборант химико-бактериологического анализа, лифтер, матрос-спасатель, машинист компрессорных установок, машинист холодильных установок, приемщик пункта проката, подсобный рабочий, радиомеханик по обслуживанию и ремонту радиотелевизионной аппаратуры, ремонтировщик плоскостных спортивных сооружений, столяр строительный, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, электромонтер диспетчерского оборудования и телеавтоматики, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	12 639
2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший"	1,05	13 271

Таблица № 13

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, водитель погрузчика, тракторист	1,1	13 903
2 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, водитель погрузчика, тракторист	1,15	14 535
3 квалификационный уровень	Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, водитель погрузчика, тракторист	1,2	15 167

Таблица № 14

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета базового оклада работника	Должностной оклад (руб.)
Контролер билетов	1	12 639

Таблица № 15

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
Осветитель	1	12 639

Таблица № 16

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, относящихся к профессиональной квалификационной группе «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»			
Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	Должностной оклад (руб.)
1 квалификационный уровень	Механик по обслуживанию звуковой техники 2-5 разрядов ЕТКС	1,1	13 903

Таблица № 17

Коэффициенты расчета должностного оклада работников муниципальных бюджетных учреждений, не отнесенных к профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Должности и профессии работников, не отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент расчета должностного оклада работника	размер ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями	Должностной оклад (руб.)
1	Ведущий специалист	2		25 278
2	Главный инженер	2,15		27 174
3	Заведующий базой	1,7		21 486
4	Инженер по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1,6		20 222
5	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий и сооружений	1,6		20 222
6	Инструктор-методист:			
6.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,4	200	14 277
6.2.	Вторая квалификационная категория	1,45	200	14 780
6.3.	Первая квалификационная категория	1,5	200	15 283
6.4.	Высшая квалификационная категория	1,7	200	17 294
7	Инструктор по физической культуре:			
7.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,2	200	12 266
7.2.	Вторая квалификационная категория	1,25	200	12 769
7.3.	Первая квалификационная категория	1,3	200	13 272
7.4.	Высшая квалификационная категория	1,4	200	14 277
8	Исполнитель художественно-оформительских работ	1,1		13 903
9	Картограф	1		12 639
10	Маляр	1		12 639

11	Массажист	1,15		14 535
12	Мастер	1,6		20 222
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1		12 639
14	Механик по техническим видам спорта	1,1		13 903
15	Монтажник, монтажник санитарно-технических систем и оборудования	1		12 639
16	Наладчик контрольно-измерительных приборов и автоматики, наладчик технологического оборудования	1,15		14 535
17	Начальник службы	1,7		21 486
18	Рабочий зеленого строительства, рабочий зеленого хозяйства, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1		12 639
19	Педагог-психолог, педагог-организатор	1,6	200	16 288
20	Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике, слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования, слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь системы испарительного охлаждения, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1		12 639
21	Специалист	1,6		20 222
22	Специалист по закупкам	1,6		20 222
23	Специалист по охране труда	1,6		20 222
24	Специалист по персоналу	1,6		20 222
25	Специалист по безопасности	1,6		20 222
26	Старший инструктор-методист:			
26.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,7	200	17 294
26.2.	Вторая квалификационная категория	1,75	200	17 796
26.3.	Первая квалификационная категория	1,8	200	18 299
26.4.	Высшая квалификационная категория	2	200	20 310
27.	Старший тренер-преподаватель:			
27.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,7	200	17 294
27.2.	Первая квалификационная категория	1,8	200	18 299
27.3.	Высшая квалификационная категория	2	200	20 310

28	Токарь	1		12 639
29	Тренер-преподаватель:			
29.1.	Квалификационная категория отсутствует	1,4	200	14 277
29.2.	Первая квалификационная категория	1,5	200	15 283
29.3.	Высшая квалификационная категория	1,7	200	17 294
30	Электрогазосварщик, электромонтер линейных сооружений телефонной связи и радиофикации	1		12 639
31	Электромеханик	1,6		20 222
32	Электромонтер	1		12 639

Приложение № 2 к Положению
о системе оплаты труда работников
МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика»
от «27» августа 2026г.

Размер
стимулирующих выплат в процентах от должностного оклада тренеров-преподавателей и работников муниципальных бюджетных учреждений, принимавших непосредственное участие в подготовке спортсмена (команды), показавшего результат на спортивных соревнованиях

N п/п	Статус официального спортивного соревнования	Занятое место или участие без учета занятого места	Размер выплат тренеру-преподавателю за результативную подготовку одного спортсмена, (команды), в % от ставки заработной платы	Размер стимулирующей выплаты работникам Учреждения, в % от ставки заработной платы	
				Тренерско-преподавательскому составу	руководителям и иным специалистам
1	2	3	4	5	6
1. Официальные международные спортивные соревнования					
1.1.	Олимпийские игры, чемпионат мира	1	до 200	до 20	до 10
		2-3	до 160	до 16	до 8
		4-6	до 100	до 10	до 5
		участие	до 80	до 8	до 4
1.2.	Кубок мира (сумма этапов или финал), чемпионат Европы	1	до 160	до 16	до 8
		2-3	до 100	до 10	до 5
		4-6	до 80	до 8	до 4
		участие	до 60	до 6	до 3
1.3.	Кубок Европы (сумма этапов или финал), первенство мира	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
1.4.	Этапы Кубка мира, первенство Европы, всемирная универсиада, юношеские Олимпийские игры, Европейский юношеский Олимпийский фестиваль	1	до 80	до 8	до 4
		2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
1.5.	Прочие официальные международные спортивные соревнования	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
		участие	-	-	-
2. Индивидуальные, личные (групп, пар, экипажей) виды программ официальных спортивных соревнований; командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд до 8 спортсменов включительно					
2.1.	Чемпионат России, Кубок России (сумма этапов или финал)	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
2.2.	Первенство России (среди молодежи), Спартакиада молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 4
		2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2

		участие	до 20	до 2	до 1
2.3.	Первенство России (юниоры и юниорки, юноши и девушки), Спартакиада спортивных школ (финалы), Спартакиада учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
		участие	-	-	-
2.4.	Прочие межрегиональные и всероссийские официальные спортивные соревнования	1	до 40	до 4	до 2
		2-3	до 20	до 2	до 1
		4-6	-	-	-
		участие	-	-	-
3. Официальные спортивные соревнования в командных игровых видах спорта, командные виды программ официальных спортивных соревнований, с численностью команд свыше 8 спортсменов					
3.1.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Чемпионате России; на Кубке России	1	до 100	до 10	до 5
		2-3	до 80	до 8	до 4
		4-6	до 60	до 6	до 3
		участие	до 40	до 4	до 2
3.2.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (среди молодежи); на Спартакиаде молодежи (финалы)	1	до 80	до 8	до 4
		2-3	до 60	до 6	до 3
		4-6	до 40	до 4	до 2
		участие	до 20	до 2	до 1
3.3.	За подготовку команды (членов команды), занявшей места: на Первенстве России (юниоры и юниорки, юноши и девушки); на Спартакиаде спортивных школ (финалы); на Спартакиаде учащихся (финалы)	1	до 60	до 6	до 3
		2-3	до 40	до 4	до 2
		4-6	до 20	до 2	до 1
		участие	-	-	-
3.4.	За подготовку команды (членов команды), занявших места на прочих межрегиональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях	1	до 40	до 4	до 2
		2-3	до 20	до 2	до 1
		4-6	-	-	-
		участие	-	-	-

Приложение № 3 к Положению
о системе оплаты труда работников
МБУДО СШОР № 3 «Легкая атлетика»
от «27» августа 2026г.

КРИТЕРИИ И ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ

В Учреждении применяются следующие критерии для назначения премии:

№ п/п	Критерии	Размер оплаты в % от должностного оклада
заместитель директора		
1.	Своевременность, полнота и качество представления информации по вопросам деятельности, отнесенным к должностному функционалу.	До 100
2.	Осуществление повышенного контроля над исполнением приказов и распоряжений директора.	До 100
3.	Осуществление повышенного контроля над соблюдением норм законодательства в деятельности учреждения по вопросам, входящих в функциональные обязанности.	До 100
4.	Качественный контроль над исполнением локальных актов по вопросам деятельности, отнесенным к компетенции.	До 100
5.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
6.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
7.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
8.	Фактическая загруженность спортивного объекта	до 100
9.	Доля дохода от оказания платных услуг, направленная на развитие объекта	до 100
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
заместитель директора по спортивной работе		
1.	Системный и качественный подход к планированию и анализу деятельности (учебно-тренировочного, учебно-воспитательного процессов), руководству им и контроль над развитием этого процесса.	До 100
2.	Усиленный контроль по своевременному и качественному планированию, организации и проведению спортивных и спортивно-массовых мероприятий	до 100
3.	Своевременное и качественное составление и предоставление документации (справок, ответов на запросы и т.д.), отчетности, информации в установленном порядке руководству, в вышестоящие органы, организации.	До 100
4.	Осуществление повышенного контроля над соблюдением норм законодательства в деятельности учреждения по вопросам, входящих в функциональные обязанности.	До 100
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий.	До 100
6.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника и подчиненного персонала	до 100
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководства по работе в электронных программах (цифровизация), консультированию и помощи тренерско-преподавательскому составу по работе с электронными платформами	до 100
8.	Обеспечение усиленного контроля за организацией подчиненным персоналом качественного наполнения и соответствия учебных групп	до 100

	федеральным стандартам	
9.	Участие в организации и проведении мероприятий общегородского масштаба (АРТ-Среда, Родители за безопасное детство, масленица, новогодние поздравления, открытые уроки (тренировки), здоровый двор и др.), отраслевых физкультурных, спортивных мероприятиях	до 100
10.	Активное участие в организации и проведении соревнований различного ранга в качестве Главный судья (секретарь) соревнований Судья на старте, на финише, судья контролер, секретарь, секретарь наградного отдела, начальник дистанции и др.; привлечение к соревнованиям волонтеров (спортсменов своих групп)	до 100
11.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
12.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
13.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
14.	Фактическая загруженность спортивного объекта	до 100
15.	Доля дохода от оказания платных услуг, направленная на развитие объекта	до 100
16.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
1.	Своевременное заключение договоров, касающихся материально-технического обеспечения учреждения.	До 100
2.	Своевременное обеспечение структурных подразделений товарно-материальными ценностями, необходимыми для осуществления трудовой функции.	До 100
3.	Обеспечение сохранности материальных ценностей учреждения	до 100
4.	Осуществление усиленного контроля за надлежащим хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием спортивного сооружения.	До 100
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий.	До 100
6.	Устранение замечаний, выявленных нарушений в установленные сроки.	До 100
7.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника и подчиненного персонала	до 100
8.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.	До 100
9.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	До 100
10.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
11.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
12.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
13.	Фактическая загруженность спортивного объекта	до 100
14.	Доля дохода от оказания платных услуг, направленная на развитие объекта	до 100
15.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
главный бухгалтер		
1	Качественная и своевременная сдача месячной бухгалтерской отчетности	до 100
2	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, в т.ч. от приносящей доход деятельности	до 100

3	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	до 100
4	Высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ, выполнение расчетов по бюджету и т.д.)	до 100
5	Своевременное размещение информации на сайтах bus.gov.ru и т.д.	до 100
6	Безукоризненное исполнение Положений по учетной политике	до 100
7	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного уровня	до 100
8	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к руководителю учреждения	до 100
9	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
10.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
11.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
12.	Исполнение кассового плана	до 100
13.	Исполнение муниципального задания	до 100
14.	Доля дохода от оказания платных услуг, направленная на развитие объекта	до 100
15.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
главный инженер		
1.	Руководство деятельностью технических служб спортивного сооружения при отсутствии замечаний.	До 100
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	До 100
3.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий.	До 100
4.	Устранение замечаний, выявленных нарушений в установленные сроки.	До 100
5.	Качественная и своевременная подготовка документов по вопросам, входящих в функциональные обязанности.	До 100
6.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника и подчиненного персонала	до 100
7.	Своевременное и качественное проведение текущего ремонта	до 100
8.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
9.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
10.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
11.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
ведущий юрисконсульт		
	Своевременная и качественная подготовка документов с полным соответствием нормативным правовым актам	до 100
2.	Качественная юридическая экспертиза проектов документов, направляемых на подпись руководителю	до 100
3.	Оперативная и качественная правовая экспертиза и разработка условий коллективного договора в соответствии с действующим отраслевым тарифным соглашением, и других правовых актов	до 100
4.	Своевременная и профессиональная подготовка заявлений, жалоб в порядке обеспечения и защиты законных интересов и прав учреждения	до 100
5.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности	до 100
6.	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных в установленном порядке	до 100

	руководству, в вышестоящие органы, организации	
7.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
8.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
ведущий бухгалтер		
1.	Качественная и своевременная сдача месячной бухгалтерской отчетности	до 100
2.	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, в т.ч. от приносящей доход деятельности	до 100
3.	Безукоризненное соблюдение финансовой дисциплины	до 100
4.	Своевременный сбор и формирование первичных документов	до 100
5.	Качественная и своевременная обработка первичных документов	до 100
6.	Отсутствие ошибок в расчете заработной платы	до 100
7.	Отсутствие замечаний по соблюдению законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг 44-ФЗ, разработке плана графика закупок, правильности и своевременности оформления документации по конкурсам (аукционам)	до 100
8.	Отсутствие замечаний по соблюдению порядка ведения документации по профессиональным направлениям	до 100
9.	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности ведущего бухгалтера к руководителю учреждения, главному бухгалтеру	до 100
10.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
11.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
12.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
13.	Исполнение кассового плана	до 100
14.	Исполнение муниципального задания	до 100
15.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
специалист по персоналу		
1.	Отсутствие замечаний по документационному обеспечению работы с персоналом.	До 100
2.	Оперативное и качественное исполнение поручений, распоряжений, приказов руководства в порядке установленной подчиненности.	До 100
3.	Своевременная, надлежащая подготовка и представление справок, ответов на запросы, поступившие в адрес учреждения и другой информации в установленном порядке руководству, в вышестоящие органы и иные органы, организации.	До 100
4.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетности, оперативных данных в установленном порядке руководству, в вышестоящие органы, организации.	До 100
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий.	До 100
6.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
7.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
специалист по охране труда		
1.	Отсутствие замечаний по сбору, обработке и передаче информации по вопросам условий и охраны труда.	До 100

2.	Оперативное и качественное исполнение поручений, распоряжений, приказов руководства в порядке установленной подчиненности.	До 100
3.	Обеспечение усиленного контроля над соблюдением в учреждении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, за предоставлением работникам установленных льгот и компенсаций по условиям труда.	До 100
4.	Отсутствие случаев травматизма работников	до 100
5.	Своевременная, надлежащая подготовка и представление справок, ответов на запросы, поступившие в адрес учреждения и другой информации в установленном порядке руководству, в вышестоящие органы и иные органы, организации.	До 100
6.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетности, оперативных данных в установленном порядке руководству, в вышестоящие органы, организации.	До 100
7.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
8.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
9.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий.	До 100
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
инструктор-методист		
1.	Качественное методическое обеспечение учебно-тренировочного и образовательного процессов, их активный контроль.	До 100
2.	Своевременное и качественное планирование, организация и проведение спортивных и спортивно-массовых мероприятий	до 100
3.	Активное участие в организации и проведении соревнований различного ранга в качестве: главного судьи (секретарь) соревнований, секретаря, секретаря наградного отдела.	До 100
4.	Своевременное и качественное составление и предоставление документации (представлений на присвоение спортивного разряда, справок, ответов на запросы и т.д.), отчетности, информации в установленном порядке руководству, в вышестоящие органы, организации.	До 100
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководства по работе в электронных программах (цифровизация), консультированию и помощи тренерско-преподавательскому составу по работе с электронными платформами	до 100
6.	Результативность в сопровождении педагогических кадров и обучающихся (методическое сопровождение педагогов/обучающихся в конкурсах; сопровождение педагогических работников при подготовке к аттестации; организация участия педагогов/обучающихся в различных проектах, событиях; подготовка документации на получение званий, наград, премий)	до 100
7.	Усиленный контроль за качественным наполнением и соответствием учебных групп федеральным стандартам	до 100
8.	Участие в организации и проведении мероприятий общегородского масштаба (АРТ-Среда, Родители за безопасное детство, масленица, новогодние поздравления, открытые уроки (тренировки), здоровый двор и др.), отраслевых физкультурных, спортивных мероприятиях	до 100
9.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
10.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил	до 100

	внутреннего трудового распорядка	
11.	Исполнение муниципального задания	до 100
12.	Качественные организация и проведение методических семинаров	до 100
13.	Фактическая загруженность спортивного объекта	до 100
14.	Доля дохода от оказания платных услуг, направленная на развитие объекта	до 100
15.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
специалист		
1.	Качественное методическое обеспечение тренировочного и образовательного процессов, их активный контроль.	До 100
2.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок.	До 100
3.	Регулярное продуктивное участие в работе в составе тренерских, методических советов, других форм методической работы.	До 100
4.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетности, документации, оперативных данных в установленном порядке руководству, в вышестоящие органы, организации.	До 100
5.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
6.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
7.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
старший тренер-преподаватель		
1.	Своевременное ведение учетно-отчетной документации: личные дела обучающихся, журналы учебно-тренировочных занятий, методических разработок и соблюдение индивидуальных, годовых, мезо цикличных планов; проведение необходимых инструктажей с обучающимися; формирование и предоставление отчетов, предусмотренных должностной инструкцией, а также фото и видео отчетов по заданию руководителя.	До 100
2.	Своевременное формирование и предоставление в учебный отдел документов на обучающихся по присвоению разрядов	до 100
3.	Результативность участия в соревнованиях разного уровня среди обучающихся в зависимости от количества, занявших призовые места (спортсмен учитывается 1 раз по наивысшему результату в соревнованиях независимо от количества видов программ, в которых участвовал и занял призовые места)	до 100
4.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп в соответствии с федеральными стандартами (сохранность контингента обучающихся)	до 100
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководства по работе в электронных программах (цифровизация), консультированию и помощи тренеру-преподавателю по работе с электронными платформами (мой спорт и др.)	до 100
6.	Активное участие в организации и проведении соревнований различного ранга в качестве: главного судьи (секретарь) соревнований судьи на старте, на финише, судьи контролер, секретаря, секретаря наградного отдела, начальник дистанции и др.; привлечение к соревнованиям волонтеров (спортсменов своих групп)	до 100
7.	Участие в организации и проведении мероприятий общегородского масштаба (АРТ-Среда, Родители за безопасное детство, масленица, новогодние поздравления, открытые уроки (тренировки), здоровый двор и др.), отраслевых физкультурных, спортивных мероприятиях	до 100
8.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100

9.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
10.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
11.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
12.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп сверх нормативов, закрепленными федеральными стандартами по видам спорта по начальной подготовке установить из расчета за одного обучающегося: НП – 1 года обучения – 1,5%, НП- 2 года обучения – 2,5%, НП-3 года обучения 3,5%	до 100
13.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп сверх нормативов, закрепленными федеральными стандартами по видам спорта по учебно-тренировочным группам установить из расчета за одного обучающегося: УТ-1 года обучения 6,0%, УТ-2 года обучения – 7,0%, УТ-3 года обучения – 8,0%, УТ-4 года обучения – 10,0%, УТ-5 года обучения – 12,0%	до 100
14.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп сверх нормативов, закрепленными федеральными стандартами по видам спорта по группам совершенствования спортивного мастерства установить из расчета за одного обучающегося: ССМ первого года обучения – 24,0%, ССМ свыше года обучения – 32,0%	до 100
15.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп сверх нормативов, закрепленными федеральными стандартами по видам спорта по группам высшего спортивного мастерства установить из расчета за одного обучающегося: ВСМ – 44,0%	до 100
тренер-преподаватель		
1.	Своевременное ведение учетно-отчетной документации: личные дела обучающихся, журналы учебно-тренировочных занятий, методических разработок и соблюдение индивидуальных, годовых, мезо цикличных планов, проведение необходимых инструктажей с обучающимися, формирование и предоставление отчетов, предусмотренных должностной инструкцией, а также фото и видео отчетов по заданию руководителя.	до 100
2.	Отсутствие замечаний со стороны руководства по работе в электронных программах (цифровизация) и с электронными платформами (мой спорт и др.)	до 100
3.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп в соответствии с федеральными стандартами (сохранность контингента обучающихся).	до 100
4.	Своевременное формирование и предоставление в учебный отдел документов на обучающихся по присвоению разрядов	до 100
5.	Активное участие в организации и проведении соревнований различного ранга в качестве: главного судьи (секретарь) соревнований судьи на старте, на финише, судьи контролер, секретаря, секретаря наградного отдела, начальник дистанции и др.; привлечение к соревнованиям волонтеров (спортсменов своих групп)	до 100
6.	Участие в организации и проведении мероприятий общегородского масштаба (АРТ-Среда, Родители за безопасное детство, масленица, новогодние поздравления, открытые уроки (тренировки), здоровый двор и др.), отраслевых физкультурных, спортивных мероприятиях	до 100
7.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
8.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
9.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100

11.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп сверх нормативов, закрепленными федеральными стандартами по видам спорта по начальной подготовке установить из расчета за одного обучающегося: НП – 1 года обучения – 1,5%, НП- 2 года обучения – 2,5%, НП-3 года обучения 3,5%	до 100
12.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп сверх нормативов, закрепленными федеральными стандартами по видам спорта по учебно-тренировочным группам установить из расчета за одного обучающегося: УТ-1 года обучения 6,0%, УТ-2 года обучения – 7,0%, УТ-3 года обучения – 8,0%, УТ-4 года обучения – 10,0%, УТ-5 года обучения – 12,0%	до 100
13.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп сверх нормативов, закрепленными федеральными стандартами по видам спорта по группам совершенствования спортивного мастерства установить из расчета за одного обучающегося: ССМ первого года обучения – 24,0%, ССМ свыше года обучения – 32,0%	до 100
14.	Обеспечение количественного и качественного формирования групп сверх нормативов, закрепленными федеральными стандартами по видам спорта по группам высшего спортивного мастерства установить из расчета за одного обучающегося: ВСМ – 44,0%	до 100
инженер-программист (программист)		
1.	Постоянное взаимодействие и поддержание контактов с представителями средств массовой информации и общественности	до 100
2.	Отсутствие замечаний при ведении официального сайта учреждения	до 100
3.	Формирование информационного банка и фотоархива учреждения.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
5.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
6.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
заведующий хозяйством		
1.	Своевременная и качественная подготовка документов о поступлении и расходовании материальных средств.	до 100
2.	Своевременное и качественное обеспечение контроля за сохранностью имущества и инвентаря учреждения, его восстановления и пополнения; хозяйственного обслуживания учреждения.	до 100
3.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
4.	Своевременное и качественное составление и предоставление документации, информационного материала, отчетов	до 100
5.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
6.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
7.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
8.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
секретарь		
1.	Качественная организация и ведение делопроизводства учреждения.	до 100
2.	Своевременная и качественная работа, связанная со входящей и исходящей корреспонденцией (контрольно-регистрационная картотека); подготовкой и контролем за распоряжениями и приказами руководителя учреждения.	до 100

3.	Качественная организация работы по телефонным переговорам, оповещение работников учреждения по вопросам деятельности учреждения, ведение протоколов совещаний и т.п.	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководства к работе, нарушений, предписаний при проведении проверок, ревизий.	до 100
6.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
7.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
гардеробщик		
1.	Содержание гардероба в соответствии с требованиями СанПиН	до 100
2.	Оказание необходимой помощи инвалидам, малолетним и престарелым лицам при раздевании и одевании.	до 100
3.	Отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальных и спортивно-оздоровительных услуг на соблюдение норм и правил этики (Тактичность и корректность общения)	до 100
4.	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение.	до 100
5.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
6.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
7.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
8.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
лаборант химико-бактериологического анализа		
1.	Качественное осуществление санитарно-гигиенического контроля.	до 100
2	Своевременное и качественное составление и предоставление документации	до 100
3.	Своевременное принятие мер по сохранности лабораторного оборудования, его содержанию в чистоте и оперативное выявление неисправностей.	до 100
4.	Своевременное осуществление замеров остаточного хлора в воде бассейна, температуры воды и воздуха.	до 100
5.	Оперативное и качественное выполнение поручений	до 100
6.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
7.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
8.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
1.	Проявление высокого уровня профессионализма в работе.	до 100
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
3.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника.	до 100
4.	Своевременное и качественное выполнение срочных внеплановых работ	до 100
5.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
6.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
7.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил	до 100

	внутреннего трудового распорядка	
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
электромонтер		
1.	Проявление высокого уровня профессионализма в работе**.**	до 100
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины работника.	до 100
4.	Своевременное и качественное выполнение срочных внеплановых работ	до 100
5.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
6.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
7.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
8.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
аппаратчик химводоочистки		
1.	Проявление высокого уровня профессионализма в работе	до 100
2.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
3.	Высокий уровень исполнительских дисциплин работника.	до 100
4.	Своевременное и качественное обеспечение чистоты дна и стен чаши бассейна с использованием робота-пылесоса.	до 100
5.	Своевременное и качественное выполнение срочных внеплановых работ	до 100
6.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
7.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
8.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
инструктор по физической культуре		
1.	Отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальных и спортивно-оздоровительных услуг на соблюдение норм и правил этики, качество оказания услуг	до 100
2.	Отсутствие травматизма обучающихся на занятиях и мероприятиях оздоровительного характера	до 100
3.	Своевременное и качественное составление и предоставление документации	до 100
4.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
5.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
6.	По количеству обучающихся у инструктора при проведении занятий по программам: обучение плаванию, аквааэробика, физкультурно-оздоровительное плавание, гидрошейпинг, «Мать и дитя», «Семья»; за физкультурно-оздоровительные услуги в фитнес-зале и тренажерном зале (критерий для оплаты за счет средств от приносящей доход деятельности)	до 15 (пятнадцати) процентов от общей стоимости реализованных абонементов по каждому инструктору
7.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
8.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100

администратор		
1.	Грамотное консультирование потребителей по вопросам предоставляемых услуг, оперативное принятие мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций с посетителями.	до 100
2.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетности по посещению учреждения.	до 100
3.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
4.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
5.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
6.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
кассир		
1.	Своевременный прием и учет денежных средств и бланков строгой отчетности.	до 100
2.	Обеспечение сохранности денежных средств до момента их передачи в бухгалтерию, обеспечение сохранности бланков строгой отчетности до момента их реализации.	до 100
3.	Своевременный контроль подлинности принятых денежных средств.	до 100
4.	Своевременное формирование периодических отчетов.	до 100
5.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
6.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
7.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
8.	Исполнение кассового плана	до 100
9.	Исполнение муниципального задания	до 100
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
водитель автомобиля		
1.	Проявление высокого уровня профессионализма в работе.	до 100
2.	Своевременное принятие мер по сохранности автомобиля, его содержанию в чистоте, прохождению технического обслуживания и оперативное выявление неисправностей.	до 100
3.	Отсутствие фактов нарушений Правил дорожного движения, иных актов, регламентирующих деятельность.	до 100
4.	Отсутствие случаев неисправности автомобиля по причине неэффективной эксплуатации	до 100
5.	Отсутствие замечаний по оформлению документации	до 100
6.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
7.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
8.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
9.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100
сторож (вахтер)		
1.	Отсутствие замечаний по выполнению функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, иным локальным документам.	до 100
3.	Своевременное оповещение руководства учреждения о ситуациях,	до 100

	возникших в учреждении (при возникновении пожара, подозрительных случаях и т.д.)	
4.	Своевременное и качественное оформление документации, информации и отчетности.	до 100
5.	Отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальных и спортивно-оздоровительных услуг на соблюдение норм и правил этики	до 100
6.	Оперативное и качественное выполнение поручений.	до 100
7.	Своевременное и качественное выполнение внеплановых заданий руководителя	до 100
8.	Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции	до 100
9.	Неукоснительное соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 100
10.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте, конкурсах и пр.)	до 100