Департамент по социальным вопросам администрации города Ишима

Муниципальное автономное учреждение
«Спортивная школа города Ишима»
(МАУ «СШ г. Ишима»)

Положение рассмотрено и утверждено
на Собрании трудового коллектива
МАУ «СШ г. Ишима»
Протокол от 31.12.2019 № 10

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАУ «СШ г. Ишима»
_____ В.А. Визе

31 декабря 2019 года

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ПК
МАУ «СШ г. Ишима»
31.12.2019 № 20

Локальный акт введен в действие
с 01.01.2020
приказом от 31.12.2019 № 85/од
«Об утверждении положения
об оплате труда и материальном стимулировании в новой редакции»

Положение
об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа города Ишима» (МАУ «СШ г. Ишима»)

Ишим, 2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа города Ишима» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основании постановления администрации города Ишима от 08.04.2013 № 362 «Об утверждении методики формирования фонда оплаты труда автономных учреждений дополнительного образования детей города Ишима» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в целях упорядочения оплаты и стимулирования труда работников Учреждения и повышения их заинтересованности и ответственности за конечные результаты труда.

1.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников Учреждения, порядок формирования окладов, а также доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

Фонд оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда руководителя Учреждения, работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.3. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.4. Фонд оплаты труда Учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием рассчитывается по следующей формуле:

ФОТ=ОхД, где:

ФОТ-расчетный фонд оплаты труда Учреждения;

О - объем средств, полученный Учреждением на оказание услуги по дополнительному образованию детей в соответствии с заданием;

Д-доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном Учреждением в соответствии с заданием.

2.5. Доля фонда оплаты труда Учреждения в общем объеме средств, доведенных до Учреждения на текущий финансовый год в соответствии с муниципальным заданием, составляет не менее 75% и не более 95%.

2.6. Фонд оплаты труда Учреждения, сформированный из объема бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждения по муниципальному заданию, состоит из базовой части и стимулирующей части.

Объем базовой части составляет не более 75% фонда оплаты труда Учреждения.

Объем стимулирующей части составляет не менее 25% фонда оплаты труда Учреждения.

III. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЗОВОЙ ЧАСТИ ФОТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, включая:

а) АУП - административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора по физкультурно-спортивной работе, заместитель директора по методической работе, главный бухгалтер);

б) УВП - учебно-вспомогательный персонал (тренер, заведующий отделом ФКиС, руководитель Центра тестирования ГТО, старший специалист по спорту, главный судья, делопроизводитель, специалист административно-хозяйственной деятельности, бухгалтер, экономист, методист, специалист по кадровому делопроизводству, инструктор-методист, инструктор по спорту);

в) МОП - младший обслуживающий персонал (уборщик производственных и служебных помещений, сторож (вахтер), водитель автомобиля).

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения обеспечивает:

а) выплату должностного оклада;

б) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе:

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - 20% от должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время;
- за работу в праздничные дни - в двойном размере;
- за выполнение работ с вредными и опасными условиями труда - 12%;
- районный коэффициент - 15%;

в) доплата водителю автомобиля за категорию - 25% от должностного оклада;

г) доплата инструкторам по спорту за разрыв рабочего дня на части (более 2-х часов) - 5% от должностного оклада.

3.3. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами Учреждения, отражаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Учреждения.

3.4. Должностные оклады заместителям директора и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются в пределах 60-80% от должностного оклада руководителя Учреждения.

3.5. Для сторожей (вахтеров) устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период – 1 год. Оплата сверхурочных работ производится по окончании учетного периода. Среднемесячное количество рабочих часов определяется по формуле:
СКРЧ= ГКРЧ: 12 месяцев, где
СКРЧ - среднемесячное количество рабочих часов,
ГКРЧ - годовое количество рабочих часов по производственному календарю.

Количество рабочих часов за месяц определяется путем деления оклада на среднемесячное количество рабочих часов. Минимальный размер доплат за сверхурочную работу устанавливается:
- за первые два часа – в полуторном размере;
- за последующие часы – в двойном размере.

3.6. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.7. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения в соответствии с настоящим Положением, руководителем Учреждения с работниками заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.8. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда может быть направлена руководителем Учреждения на осуществление выплат стимулирующего характера, разовых премий работникам Учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

IV. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОТ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера и иные материальные выплаты:

а) стимулирующие выплаты по результатам труда работникам Учреждения - производятся с учетом показателей, содержащихся в настоящем Положении;

б) разовые премии.

4.2. Выплаты стимулирующего характера и иные материальные выплаты работникам Учреждения производится из средств стимулирующей части фонда оплаты труда, которая составляет не менее 25% от фонда оплаты труда Учреждения.

Дополнительные стимулирующие выплаты штатным тренерам – производятся из расчета стоимости 1 часа тренерской нагрузки от общего объема отработанных часов за месяц, с учетом квалификационной категории тренера в пределах денежных средств, предусмотренных на данные выплаты, за фактически отработанное время.

4.3. Стимулирующие выплаты по результатам труда работникам Учреждения (за исключением выплат руководителю Учреждения) распределяются Комиссией по распределению стимулирующей части

фонда оплаты труда на основании представлений (аналитических справок), предусмотренных в пункте 4.4 настоящего положения.

4.4. На основании критериев, предусмотренных в п. 4.10 настоящего положения составляются представления на:

- заместителей руководителя, главного бухгалтера, специалиста административно-хозяйственной деятельности, делопроизводителя, заведующего отделом ФКиС, специалиста по кадровому делопроизводству – директором;
- работников бухгалтерии (бухгалтеров, экономиста) – главным бухгалтером;
- методиста – заместителем руководителя по методической работе;
- тренеров – заместителем руководителя по физкультурно-спортивной работе, заместителем руководителя по методической работе;
- инструктора-методиста, инструкторов по спорту - заведующим отделом ФКиС;
- работников МОП – специалистом административно-хозяйственной деятельности.

Разовые премии работникам Учреждения за счет бюджетных средств (при наличии экономии фонда оплаты труда), могут выплачиваться за достижение высоких результатов в своей работе и в работе Учреждения в целом в размере от 1000 (одной тысячи) до 50000 (пятидесяти тысяч) рублей.

4.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда осуществляются ежемесячно. Размер стимулирующей выплаты зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности деятельности Учреждения и не зависит от стажа работы.

4.6. Работникам, проработавшим неполный расчетный период, начисление стимулирующей выплаты производится за фактически отработанное время.

4.7. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

Расчет стоимости 1 балла производится ежемесячно без учета районного коэффициента, определяется по формуле:

Ц1балл=ФОТп: N, где

Ц1балл - стоимость 1 балла (руб.);

ФОТп - месячный фонд стимулирования работников Учреждения;

N - количество баллов, набранных по итогам месяца.

4.8. Работники Учреждения могут быть не представлены к стимулированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов. Непредставление к стимулированию производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение.

4.9. Экономия средств, образовавшаяся после начисления стимулирующих выплат, может распределяться в последующих периодах, при этом общий фонд стимулирующей части фонда оплаты труда должен составлять не менее 25% от общего фонда оплаты труда за год.

4.10. Критерии и показатели качества и результативности труда работников Учреждения:

Наименование должности	Критерии для премирования	Количество баллов
Тренер	**Эффективность организации тренировочного процесса**	
	Посещаемость, сохранность контингента в тренировочных группах (за каждую группу) на спортивно-оздоровительном этапе (%):	**0-10**
	не менее 90 %	10
	не менее 80 %	8-9
	не менее 70 %	6-7
	не менее 50 %	4-5
	менее 50 %	0-3
	Посещаемость, сохранность контингента в тренировочных группах (за каждую группу) на этапе начальной подготовки (%)	**0-15**
	не менее 90 %	15
	не менее 80 %	12-14
	не менее 70 %	8-11
	не менее 50 %	6-7
	менее 50 %	0-5
	Посещаемость, сохранность контингента в тренировочных группах (за каждую группу) на тренировочном этапе (%)	**0-20**
	не менее 90 %	20
	не менее 80 %	16-19
	не менее 70 %	12-15
	не менее 50 %	8-11
	менее 50 %	0-7
	Исполнительская дисциплина	
	Оформление документации, подготовка к выезду для участия в тренировочных мероприятиях, официальных спортивных мероприятиях	**0-10**
	Своевременно	6-10
	Не своевременно	0-5
	Сдача всех видов отчётов в сроки, установленные локальными актами учреждения. Качественное ведение тренировочной документации, ведение журналов, составление календарных, тематических, перспективных, др. планов	**0-25** за работу с одной группой
	Без замечаний	5
	Не значительные	3-4
	Значительные	0-2
	Качественное проведение тренировочных занятий, отсутствие жалоб по оказанию услуг. Отсутствие случаев травматизма обучающихся в период тренировочного процесса и тренировочного мероприятия.	**0-10**
	Без замечаний	10
	Не значительные	6-9
	Значительные	0-5

	Обобщение и распространение опыта осуществления тренировочного процесса	
	Проведение открытых тренировочных занятий Региональный уровень и выше Муниципальный уровень Уровень учреждения	**0-10** 10 7-9 0-6
	Разработка собственных методических материалов, авторских методик и программ, участие в методической и научно-исследовательской работе, выступление на конференциях, участие в конкурсах Региональный уровень и выше Муниципальный уровень Уровень учреждения	**0-10** 10 7-9 0-6
	Результативность и успешное выступление обучающихся	
	Подготовка спортсменов высокого (от первого спортивного разряда)	0-50
	Успешное выступление на соревнованиях (рассматривается на заседании комиссии по премированию)	0-50
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-245**
Заместитель директора по физкультурно-спортивной работе	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности Учредителю	0-22
	Выполнение плана внутришкольного контроля	0-23
	Качественное ведение документации	0-20
	Ведение учебно-воспитательной работы с тренерами-преподавателями и обучающимися	0-20
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам учебной деятельности	0-50
	За увеличенный объем работы.	0-50
ИТОГО		**0-185**
Заместитель директора по методической работе	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности Учредителю	0-22
	Выполнение плана внутришкольного контроля	0-23
	Качественное ведение документации	0-20
	Ведение учебно-методической работы, работа в составе тренерского совета	0-20
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам учебной деятельности	0-50
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-185**
Главный бухгалтер	Качественная организация ведения бухгалтерского учета хозяйственной деятельности учреждения	0-20
	Обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету	0-20
	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности Учредителю, контролирующим органам	0-20
	Качественное ведение документации	0-19
	Активное использование информационных	0-10

	технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей (1С:Бухгалтерия; 1С:Камин; АЦК-финансы и др.)	
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	0-50
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-197**
Бухгалтер	Соблюдение кассовой дисциплины	0-12
	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности Учредителю, контролирующим органам	0-10
	Использование в работе специальных программных продуктов (1С:Бухгалтерия; 1С:Камин; СБиС и др.)	0-10
	Качественное ведение документации	0-10
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	0-30
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-122**
Специалист административно-хозяйственной деятельности	Обеспечение выполнения требований по охране труда, пожарной безопасности, инструкции по антитеррористической безопасности	0-20
	Сохранность школьного имущества	0-14
	Хозяйственное обслуживание Учреждения (обеспечение работников необходимыми материалами по осуществлению хозяйственной деятельности: своевременная закупка товаров, обеспечение бесперебойного функционирования Учреждении, осуществление ремонтных работ)	0-10
	Контроль за выполнением должностных обязанностей младшим обслуживающим персоналом	0-10
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-104**
Делопроизводитель	Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя (выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя; оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей)	0-13
	Качественное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел, установленной для деятельности учреждения. Наличие всех документов, оформленных в соответствии с требованиями.	0-13
	Сохранность документов и оформление их в соответствии с установленным порядком для хранения в архиве	0-12

	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности Учредителю, контролирующим органам	0-12
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-100**
Специалист по кадровому делопроизводству	Качественное ведение документации в соответствии с номенклатурой дел, установленной для деятельности отдела. Наличие всех документов, оформленных в соответствии с требованиями	0-10
	Качественное ведение, полное и своевременное предоставление отчетности по военно-учетной работе в учреждении	0-10
	Качество исполнения служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством. Отсутствие нарушений в ведении кадровой документации.	0-15
	Своевременное, полное и достоверное представление отчетности, запрошенной информации по кадрам	0-10
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-95**
Методист	Своевременное оформление документов для сопровождения тренировочной деятельности (оформление разрядов, категорий, составление и корректировка положений о проведении спортивных и тренировочных мероприятий)	0-15
	Проведение работы по качественной подготовке документооборота тренировочного процесса. Оказание методической помощи тренерам-преподавателям в тренировочном процессе	0-20
	Разработка образовательных программ по культивируемым видам спорта и разработка нового методического материала	0-15
	Выполнение плана внутришкольного контроля	0-15
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам методической деятельности	0-50
	За увеличенный объём работы	0-50
ИТОГО		**0-165**
Водитель автомобиля	Обеспечение исправности технического состояния автомобиля	0 - 18
	Обеспечение содержания автомобиля в надлежащем санитарно-техническом состоянии	0 - 15
	Отсутствие случаев ДТП, отсутствие нарушений ПДД	0 - 15
	За увеличенный объем работы	0 - 50
ИТОГО		**0-98**
Сторож (вахтер)	Целостность охраняемых объектов	0-10
	Своевременное отслеживание присутствия посторонних лиц и объектов на территории школы и пришкольном участке и принятие мер	0-10

	безопасности	
	Соблюдение пропускного режима	0-10
	Уборка снега в зимний период и содержание пришкольной территории в летней период Уборка помещений в отсутствии технического персонала (выходные, праздничные дни)	0-13
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-93**
Уборщик производственных и служебных помещений	Содержание закрепленного участка работы в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	0-18
	Регулярное проведение генеральных уборок в помещении (мытье окон, панелей и т.д.)	0-13
	Соблюдение правил эксплуатации электро и санитарно-технического оборудования, пользования моющими дезинфицирующими средствами	0-12
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-93**
Заведующий отделом ФКиС	Организация исполнения календарного плана по спортивным мероприятиям	0-15
	Своевременное и качественное составление и предоставление положений и сметной документации по проведению спортивных мероприятий в соответствии с календарным планом	0-20
	Осуществление внутреннего контроля по работе ТОСов и летних площадок	0-20
	Своевременное и качественное ведение и предоставление отчетной документации	0-12
	Своевременное оформление и сдача в архив первичной учетной документации установленной формы	0-12
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам работы отдела ФКиС	0-30
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-159**
Бухгалтер	Своевременное начисление и выплаты по договорам ГПХ	0-12
	Правильность оформления документации по авансовым отчетам	0-14
	Своевременное отражение операций на счетах бухгалтерского учета	0-14
	Качественное ведение документации	0-12
	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности Учредителю, контролирующим органам	0-12
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	0-30
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-144**

Экономист	Обеспечение правильной постановки и организации экономической работы	0-5
	Соблюдение установленных сроков составления сметной документации	0-14
	Учет экономических показателей результатов работы учреждения, учет заключенных договоров	0-10
	Своевременное и достоверное предоставление и размещение на сайтах – www.zakupki.gov.ru, сайте учреждения, документации и отчетности по закупкам товаров, работ и услуг и оформление документов по закупочной деятельности	0-20
	Качественное ведение документации	0-5
	Своевременное и качественное предоставление периодической отчетности (по запросу директора, гл. бухгалтера, заведующего ФКиС и др.)	0-8
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	0-30
	За увеличенный объем работы	0-50
ИТОГО		**0-138**
Инструктор-методист	Качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, предоставление информации и отчетности (по запросу)	0-10
	Своевременная организация и контроль за работой инструкторов по спорту	0-12
	Своевременное и качественное оформление внутренней документации, проверка журналов учета работы спортивной группы (ТОС)	0-10
	Разработка документации по проведению спортивно-массовых мероприятий	0-10
	Организация, проведение соревнований по видам спорта, включённых в календарный план спортивно-массовых мероприятий	0-10
	За увеличенный объем работы	0-30
ИТОГО		**0-82**
Инструктор по спорту	Отсутствие обоснованных жалоб и обращений	0 - 8
	Отсутствие травматизма у занимающихся	0 - 8
	Сохранность количественного показателя занимающихся	0 - 12
	Своевременное и качественное оформление внутренней документации установленной формы по работе ТОСа (журнал посещаемости, журнал проведения инструктажа по ТБ и т.д.)	0 - 8
	Контроль за состоянием, эксплуатацией и хранением спортивного инвентаря и оборудования	0 - 6
	За увеличенный объем работы	0-30
ИТОГО		**0-72**

4.11. Ежемесячная стимулирующая выплата работниками Центра тестирования Комплекса ГТО выплачивается в размере 25% от должностного оклада.

4.12. Районный коэффициент начисляется на все виды выплат, указанные в пунктах 4.1; 4.4 и 4.10 настоящего Положения.

V. Оплата труда руководителя Учреждения

5.1. Порядок и условия оплаты труда руководителя Учреждения производятся на основании Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений дополнительного образования детей города Ишима, утвержденного приказом департамента по социальным вопросам администрации г. Ишима от 11 апреля 2013 года № 262-од.

VI. Порядок осуществления иных стимулирующих выплат

6.1. В качестве стимулирующей выплаты работникам Учреждения, задействованным в процессе деятельности, приносящей доход, устанавливаются ежеквартальные выплаты из средств, поступивших от оказания предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, при этом общая сумма выплат должна быть не более 10% объема от этих средств.

6.2. Разовые стимулирующие выплаты работникам Учреждения за счет внебюджетных средств (при достаточном наличии внебюджетных средств), могут выплачиваться за достижение высоких результатов в своей работе в размере от 1000 (одной тысячи) до 10000 (десяти тысяч) рублей.

6.3. Районный коэффициент начисляется на все виды выплат, указанных в пунктах 6.2 настоящего Положения.

VII. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Выплата заработной платы производится два раза в месяц (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней.

7.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ (в рублях) в наличной и безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели.

7.3. Своевременное извещение работников Учреждения о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, производится путем выдачи расчетных листков до 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.