

## **I. Общие положения**

1. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников МБ ФСУ «СШ «Олимп» (далее по тексту СШ «Олимп») в повышении качества тренировочного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования их профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.
2. Персонально повышающий коэффициент работников СШ «Олимп» характеризует положение работника в общем рейтинге конкретной категории работников и определяет степень учреждения в реализации уставных задач учреждения.

## **II. Порядок установления и снижения ППК**

1. Персонально повышающий коэффициент устанавливается на определенный срок.
2. Период, на который устанавливается персонально повышающий коэффициент, их размер, определяется специально созданной комиссией:  
Директор МБ ФСУ «СШ «Олимп»  
Заместитель директора по СП  
Председатель Профкома
3. Персонально повышающий коэффициент устанавливается приказом директора с учетом мнения Профсоюзного комитета.
4. Выплаты персонально повышающего коэффициента работникам могут быть сняты директором по согласованию с Профсоюзным комитетом.
5. Максимальный размер персонально повышающего коэффициента – до 2,0
6. Снятие и снижение ППК определяется следующими причинами:
  - Окончание срока действия выплат ППК
  - Снижение качества работ, за которые был назначен ППК
  - За нарушение трудовой дисциплины
  - За действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании СШ «Олимп»
7. Критерии и показатели определения ППК представлены в Приложении №1 к настоящему Положению.
8. Персонально повышающий коэффициент к должностному окладу может устанавливаться работникам, как по основному месту работы, так и внутренним и внешним совместителям.

**Приложение №1**

к Положению об определении размера персонально повышающего коэффициента работникам МБ ФСУ «СШ «Олимп»

**Критерии и показатели размера ППК**

Должность	Образование		Выполнение основных должностных обязанностей	Размер ППК	Максимальный размер ППК
	Средне-профессиональное	Высшее профессиональное			
Инструктор-методист	0,3	0,5	<p>Разработка методической документации по проведению тренировочного процесса в виде программ по спортивной подготовке по видам спорта.</p> <p>Оказывает помощь тренерам в составлении и заполнении карточек спортсменов.</p> <p>Мониторинг выполнения нормативов и результатов, достигнутых занимающимися в группах.</p> <p>Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению соревнований</p> <p>Организует методическую работу учреждения, методические, учебно-методические кабинеты.</p> <p>Ведет необходимую учебную документацию спортивной школы.</p> <p>Анализирует результаты выступлений учащихся на соревнованиях.</p> <p>Организует и проводит прием контрольных и контрольно - переводных нормативов в учебных группах спортивной школы.</p> <p>Анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.</p> <p>Оказывает помощь работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения.</p> <p>Принимает участие в разработке методических и информационных</p>	до 1	1,5

			<p>материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышении квалификации специалистов учреждения.</p> <p>Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по видам спорта.</p> <p>Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.).</p> <p>Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждения.</p> <p>Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждения.</p>		
Заведующий спортивным сооружением	0,3	0,5	<p>Осуществляет общее руководство административно-хозяйственной и экономической деятельностью спортивного сооружения, несет ответственность за все направления ее деятельности.</p> <p>Решает все вопросы, связанные с подготовкой и проведением всех спортивно-массовых и зрелищных мероприятий.</p> <p>Организовывает спортивно-массовую и оздоровительную работу среди населения, рекламу и пропаганду спорта.</p> <p>Обеспечивает спортивное сооружение технологическим, инженерным оснащением, материалами и осуществляет контроль за их правильным использованием.</p> <p>Организовывает своевременный текущий ремонт спортивного сооружения и оснащения.</p>	до 0,4	0,9
Контрактный управляющий	0,3	0,5	<p>Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках, товаров, работ, услуг;</p> <p>Организация общественного обсуждения закупок;</p> <p>Разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;</p> <p>Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;</p> <p>Разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений</p>	до 0,8	1,3

			<p>для внесения в план-график  Публичное размещение плана-графика  Организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов  Составление отчетной документации. Обработка, формирование, хранение данных</p>		
Системный администратор	0,3	0,5	<p>анализирует:</p> <p>современные достижения науки и техники, результаты патентных исследований, передовой опыт для совершенствования и оптимизации использования компьютерной техники в работе школы;</p> <p>возможности использования современных прикладных компьютерных программ в школе;</p> <p>состояние парка компьютерной техники школы и его программного обеспечения;</p> <p>эффективность и правильность использования парка компьютерной техники школы и программного обеспечения;</p> <p>прогнозирует:</p> <p>тенденции развития парка компьютерной техники школы и программного обеспечения;</p> <p>последствия запланированной работы по совершенствованию и развитию компьютерного парка школы и по разработке прикладного программного обеспечения;</p> <p>координирует:</p> <p>работу сотрудников школы, использующих в своей деятельности компьютерную технику;</p> <p>проводит работу в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд</p>	до 0,5	1
Секретарь руководителя	0,3	0,5	<p>Осуществляет работу по организационно - техническому обеспечению административно - распорядительной деятельности директора СШ  Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе</p>	до 0,5	1

			<p>работы либо подготовки ответов.</p> <p>Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя</p> <p>Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя</p> <p>Выполняет работу по подготовке педагогических советов и совещаний, проводимых в СШ (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы совещаний. Несет ответственность за составление и оформление договоров фрахтования</p>		
Тренер			До утверждения приказа Министерства спорта РФ о присвоении категории		до 0,5
Старший тренер отделения					до 0,7
Тренер, работающий с группами НП					до 1,5
Спортсмен-инструктор			<p>выполнение плана индивидуальной тренировки в полном объеме;</p> <p>участие в международных соревнованиях;</p> <p>участие в судействе соревнований;</p>		0,4