

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва  
по зимним видам спорта»

Приложение № 1  
к приказу № 184  
от «25» 04 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
«О порядке проведения тарификации тренеров-преподавателей  
Муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Спортивная школа олимпийского резерва  
по зимним видам спорта»

Нефтеюганск  
2023

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение о порядке проведения тарификации (далее – Положение) регламентирует порядок и условия тарификации тренеров-преподавателей. Данное положение распространяется на тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей (далее – тренеры), на других работников, которым полагается выплата за результативное участие в подготовке одного спортсмена МБУ ДО «СШОР по ЗВС» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального Закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорта в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минспорта России от 03.08.2022 № 634 «Об особенностях организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки» (с изменениями и дополнениями).
- Приказа Минтруда РФ от 24.12.2020 г. № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель»;
- Устава Учреждения;
- Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- Положения «О порядке зачисления, перевода, отчисления и восстановления обучающихся»;
- Положения «Об оплате труда работников Учреждения»;
- Трудового законодательства.

1.3. Тарификация - это инструмент планирования заработной платы и комплекс мероприятий, направленных на установление заработной платы в зависимости от:

- объёма тренировочной нагрузки;
- уровня квалификации работника (категории);
- уровня квалификации обучающихся;
- наличия почётных званий и ведомственных наград;
- стажа работы;
- интенсивности и высоких результатов работы;
- качества выполняемых работ.

1.4. Режим работы тренеров Учреждения (работа в каникулярное время, отпуск, продолжительность рабочей недели и график работы) закреплён в Правилах внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливаются исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.5. Рабочее время тренера складывается из непосредственно учебно-тренировочного процесса и другой работы, занимающей оставшуюся часть времени от учебно-тренировочного процесса.

Другая работа определена в Должностной инструкции тренера, в числе которой обязательная методическая (организационно-методическая) работа. Методическую работу тренер распределяет по своему усмотрению в пределах (не менее) определённого при тарификации объёма.

Содержание методической работы направлено на совершенствование умений тренера, приобретение и повышения уровня знаний, необходимых для эффективной организации и проведения процесса спортивной подготовки; на качественную подготовку к проведению учебно-тренировочных занятий и других форм осуществления спортивной подготовки (тренировочные сборы, медико-восстановительные мероприятия, инструкторская и судейская практика, тестирование и контроль, отбор и спортивная ориентация).

1.6. Тарификация осуществляется тарификационной комиссией (далее - Комиссия) на основании со штатного расписания в рамках фонда оплаты труда на финансовый (календарный) год (бюджетных ассигнований на оплату труда). Объём финансирования Учреждения на оплату труда определяется Учредителем.

1.7. Комиссия организует свою работу с соблюдением прав граждан, руководствуясь действующим законодательством, нормативными документами, настоящим Положением.

1.8. Комиссия осуществляет свои полномочия, указанные в данном Положении в течении всего учебного года. Полномочия комиссии могут быть дополнены и (или) изменены путем внесения соответствующих поправок, утвержденных приказом директора школы.

## **2. Особенности проведения тарификации тренеров-преподавателей.**

2.1. Тарификация тренеров Учреждения осуществляется по количеству обучающихся, спортивных групп на каждом этапе подготовки, закрепленных за ними приказом по Учреждению. Объём работы устанавливается на учебный год. При этом дни недели, в которых нет учебно-тренировочных занятий, а так же каникулярные периоды считаются рабочими. В эти дни выполняется другая работа тренера, предусмотренная должностными обязанностями, в том числе методическая.

2.2. Расчётные нормативы (часы) за каждую спортивную группу определяются Федеральными стандартами спортивной подготовки по виду спорта.

2.3. Продолжительность этапов спортивной подготовки, минимальный возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки, наполняемость спортивных групп определяются Федеральными стандартами спортивной подготовки для каждого вида спорта отдельно.

2.4. Состав спортивных групп по каждому этапу (периоду, году) спортивной подготовки формируется в соответствии с порядком комплектования, условиями перевода обучающихся по этапам, периодом подготовки, порядком приёма и перевода.

2.5. Тарификация дополнительных тренеров осуществляется с учётом их одновременной работы с основным тренером (реализующих дополнительную образовательную программу спортивной подготовки с одним и тем же контингентом обучающихся). Оплата труда дополнительного тренера не должна превышать 50 процентов оплаты труда предусмотренной для основного тренера.

2.6. Установленная федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта недельная учебно-тренировочная нагрузка является максимальной. В зависимости от специфики видов спорта и периода подготовки (переходный, подготовительный, соревновательный), начиная с учебно-тренировочного этапа, недельная учебно-тренировочная нагрузка может увеличиваться или уменьшаться в пределах годового учебно-тренировочного плана, определенного для данного этапа спортивной подготовки.

Максимальная недельная учебно-тренировочная нагрузка может быть сокращена, начиная с учебно-тренировочного этапа, не более чем на 25%, в случаях уменьшения субсидии на выполнение муниципального задания (на услуги по аренде спортивных сооружений) и (или) значительного повышения расценок за эти услуги, при условии, что это не повлечёт за собой снижения качества спортивной подготовки.

Снижение нагрузки в неделю может быть обусловлено необходимостью сохранить преемственность спортивных групп тренера и преемственность нагрузки, в случае превышения установленной законодательством продолжительности рабочего времени в неделю (при определении объёма нагрузки на новый учебный год за имеющиеся у тренера спортивные группы).

2.7. Виды, размеры и условия установления компенсационных и стимулирующих выплат для тренеров (выплата за интенсивность и высокие результаты работы; выплата за качество выполняемых работ), премирования, оказания единовременной материальной помощи указаны в Положении об оплате труда работников Учреждения.

### **3. Сроки проведения тарификации и внесение изменений в течении года.**

3.1. Тарификационные списки тренеров составляются ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего учебного года.

3.2. В период с 25 мая по 25 июня текущего учебного года проводится предварительная тарификация (уточнение нагрузки), определяется предварительный контингент обучающихся, число спортивных групп, объём учебно-тренировочной нагрузки и т.д.

3.3. Основная тарификация тренеров Учреждения проводится в период с 25 августа по 15 сентября текущего учебного года.

3.4. Приём документов тренеров и заседание Комиссии проводится по графику, составленному председателем тарификационной комиссии.

3.5. Объем нагрузки, доплаты, списки спортивных групп, установленные при тарификации, могут изменяться в течении учебного года (уменьшаться или увеличиваться) в случаях:

- в связи с изменением нормативных документов, утвержденных Учредителем;
- при изменении бюджетных субсидий на заработную плату;
- в связи с изменением оплаты тренеру за результативную подготовку;
- в связи с изменениями у тренера численного состава групп спортсменов;
- с невыполнением либо снятием возложенных на работника дополнительных обязанностей, поручений директора;
- с ухудшением качества работы, подтверждённого документально в установленном порядке;
- в связи с другими изменениями, влияющими на оплату труда и установление компенсационных и стимулирующих выплат.

3.6. Изменения в тарификационных списках по видам спорта в течение года оформляются приказом директора по представленным председателем тарификационной комиссии документам (списки спортивных групп, заявления и ходатайства тренеров, акты проверок, протоколы соревнований, аналитические справки и т.п.).

3.7. Тарификационные списки тренеров по видам спорта утверждаются директором Учреждения.

#### **4. Документы, предоставляемые для тарификации.**

4.1. При подготовке к процедуре тарификации (как к предварительной, так и к основной) начальникам отделов спортивной подготовки и методического обеспечения, инструкторам-методистам необходимо совместно проанализировать результаты работы как отделения в целом, так и каждого тренера по следующим направлениям:

- результативность выступлений в соревнованиях;
- выполнение требований Федеральных стандартов спортивной подготовки;
- выполнение (подтверждение) спортивных разрядов обучающимися;
- сохранность контингента обучающихся;
- уровень здоровья обучающихся в соответствии с требованиями медицинских показателей;
- процент посещаемости учебно-тренировочных занятий обучающимися.

4.2. Для прохождения процедуры тарификации тренеры должны представить в тарификационную комиссию следующие документы:

- предварительные списки спортивных групп;
- протоколы сдачи контрольно-переводных (приёмных) нормативов;
- расписание учебно-тренировочных занятий для планируемых групп;

- списки обучающихся - призёров чемпионатов, первенств и других официальных всероссийских соревнований, входящих во Всероссийский календарный план;
- пакет документов для поступающих на спортивную подготовку в соответствии с Положениями Учреждения «О порядке зачисления, перевода, отчисления и восстановления», в том числе протоколы сдачи нормативов для зачисления поступающих на соответствующий этап спортивной подготовки.

### **5. Порядок создания работы тарификационной комиссии.**

5.1. Тарификационная комиссия (далее Комиссия) формируется из числа административных работников и специалистов Учреждения. Персональный состав Комиссии в количестве 5 человек назначается приказом директора Учреждения ежегодно 01 сентября текущего учебного года.

Комиссия состоит из председателя и членов комиссии, в которую входят заместитель директора по спортивной подготовке, начальник отдела спортивной подготовки, начальник отдела методического обеспечения, главный бухгалтер. Председателем Комиссии является директор Учреждения.

5.2. В случае возникновения вопросов, требующих соответствующей квалификации, Комиссия вправе привлекать для участия в ее работе независимых экспертов (консультантов), юрисконсульта школы.

5.3. Комиссия решает ниже перечисленные вопросы тарификации тренеров:

- по переводу обучающихся на следующий год, этап спортивной подготовки;
- сверяет протоколы сдачи контрольно-переводных нормативов со списками спортивных групп;
- проверяет выполнение спортивных разрядов указанных в списках обучающихся (по приказам о присвоении либо по соответствующим присвоению разрядов протоколам соревнований);
- проверяет соответствие возраста обучающихся этапу подготовки;
- анализирует участие обучающихся в соревнованиях;
- убеждается в наличии положительной динамики спортивных результатов;
- вносит предложения на рассмотрение тренерско-педагогическим советом вопросов перехода обучающихся от одного тренера к другому (при возникшей необходимости);
- утверждает численный и списочный составы спортивных групп обучающихся;
- определяет объём работы каждого тренера (учебно-тренировочной нагрузки и объём другой работы тренера в соответствии с должностными обязанностями, в том числе методической), исходя из количества укомплектованных спортивных групп, численного состава спортивных групп, актов проверки их наполняемости;
- определяет размер базового оклада заработной платы - на основании *Положения об оплате труда*;

- определяет список высококвалифицированных спортсменов, за которых полагается оплата по расчетным нормативам за результативную подготовку, и норматив оплаты;
- определяет размеры расчетных нормативов оплаты за подготовку одного спортсмена в соответствии с этапом и годом и спортивной подготовки;
- утверждает состав групп начальной подготовки на основании решений приёмной комиссии;
- определяет условия и необходимость выплат компенсационного и стимулирующего характера; выдаёт рекомендации по размерам выплат в процентном отношении и передает их на утверждение директору Учреждения;
- вносит дополнения и изменения в условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, и в другие локальные акты, относящиеся к тарификации - по указанию директора Учреждения.

5.4. Председатель Комиссии – директор Учреждения осуществляет организацию работы Комиссии и общее руководство; утверждает сроки и время проведения заседаний; даёт поручения членам Комиссии; проводит личный прием тренеров; докладывает на заседании тренерско-педагогического совета итоги тарификации.

5.5. Заместитель директора по спортивной подготовке:

- организует весь комплекс мероприятий по проведению тарификации;
- уведомляет членов Комиссии о месте и времени проведения заседания не позднее, чем за 2 дня до даты проведения;
- подготавливает документы к заседанию Комиссии;
- вносит (по распоряжению директора Учреждения) коррективы в Положение об оплате труда и другие локальные акты, относящиеся к тарификации, оплате труда тренерского состава, в соответствие с произошедшими изменениями законодательных нормативных актов;
- предоставляет подготовленный пакет документов на утверждение Комиссией;
- выполняет другие поручения председателя Комиссии.

5.6. Начальник отдела спортивной подготовки:

- принимает от тренеров необходимые документы, проверяет их соответствие настоящему Положению и другим нормативным документам;
- подготавливает все распорядительные и иные документы: приказы по тарификации, переводу, зачислению, по формированию резервного состава, отчислению, по набору, по расписаниям занятий; списки спортивных групп обучающихся; списки поступивших квалифицированных спортсменов (имеющих спортивные разряды) из других спортивных школ; списки высококвалифицированных спортсменов, за которых возможна оплата за результативную подготовку; приложения к тарификации и другие необходимые документы;
- проводит сверку подготовленной документации с нормативными актами;

- формирует папки с пакетами документов поступающих по тренерам в соответствии с планом набора;
- подготавливает на основании принятых заявлений и справок предварительные списки групп начальной подготовки для прохождения ими процедуры индивидуального отбора; после проведения отбора, на основании протоколов сдачи нормативов индивидуального отбора и решений приёмной комиссии составляет окончательные списки групп начальной подготовки и оформляет приказы по их зачислению в Учреждение;
- знакомит тренеров с проектами документов (списки групп, режимы работы, расписания учебно-тренировочных занятий и т.п.) и при необходимости вносит корректировки в документы;
- выдаёт тренерам журналы учёта работы, утверждённые списки групп обучающихся, расписание учебно-тренировочных занятий, режим работы в неделю, годовой учебно-тренировочный план (основа календарно-тематического планирования), проект календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- осуществляет сверку соответствия обучающихся требованиям этапов подготовки;
- размещает на информационных стендах Учреждения расписание учебно-тренировочных занятий.

#### 5.7. Начальник отдела методического обеспечения:

- осуществляет сверку спортивных результатов обучающихся (по протоколам соревнований, другим документам учёта и анализа работы) для определения их динамики;
- осуществляет сверку спортивных разрядов (по приказам, по протоколам соревнований) для определения соответствия обучающихся требованиям этапов (периодов) спортивной подготовки.
- осуществляет сверку на соответствие медицинских заключений обучающихся о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях.

#### 5.8. Главный бухгалтер Учреждения:

- проверяет расчёты, представленные в приложениях к тарификации;
- определяет образовавшийся размер фонда оплаты труда на текущий учебный год и его соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности на календарный год (бюджетным ассигнованиям на оплату труда);
- вносит (по распоряжению директора Учреждения) коррективы в Положение об оплате труда и другие локальные акты, относящиеся к тарификации, оплате труда тренерского состава, в соответствие с произошедшими изменениями законодательных нормативных актов;
- на основании приложений к тарификационному списку, приказов по оплате труда составляет тарификационный список.

#### 5.9. Порядок работы Комиссии.



Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. На заседании заместитель директора по спортивной подготовке кратко представляет необходимую информацию. Комиссия убеждается в достоверности и правильности заполнения всех документов и приложений к тарификационному списку.

По окончании обсуждения Комиссия выносит решения по тарификации тренерского состава. Решение принимается простым голосованием «За» и «Против» большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос, при равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Результаты работы и решения Комиссии фиксируются в приказах по тарификации (по оплате труда), приложениях к нему - подписью директора Учреждения (председателя комиссии), заверяются всеми членами Комиссии.

Приказы по тарификации (по оплате труда) и приложения к нему являются основанием для оформления тарификационного списка и дополнительных соглашений к трудовым договорам.

Члены Комиссии, не согласные с принятым решением, имеют право письменно изложить свое мнение, которое заносится в протокол заседания.

Комиссия дает ответ на любой вопрос работника, касающегося его персонально, относительно разъяснений по тарификации.

Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Комиссии до принятия окончательного решения Комиссией.

#### **6. Заключительные положения.**

Подготовка проектов распорядительных документов, а так же оформление иных документов, касающихся тарификации тренерского состава, комплектования групп, перевода обучающихся возлагается на заместителя директора по спортивной подготовке.

Спорные вопросы по исполнению настоящего Положения между тренерами и администрацией Учреждения, регулируются в законодательном порядке.

О нарушениях, связанных с исполнением настоящего Положения, заинтересованные лица вправе сообщить директору Учреждения на личном приеме.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, равно как и отмена настоящего Положения, осуществляется в том же порядке, что и принятие.

Положение о порядке проведения тарификации тренеров-преподавателей Учреждения разработано во исполнение приказа директора взамен Положения «О порядке проведения тарификации тренеров отделений по видам спорта МБУ «СШОР по ЗВС» от 30.05.2022 года (утрачивает силу с 01.09.2023 года). Положение рассмотрено на заседании тренерского совета МБУ «СШОР по ЗВС» от \_\_\_\_\_ года.