

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.09.2025 г. Норильск № 389

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 07.09.2016 № 466

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения, подведомственного Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр», утвержденное постановлением Администрации города Норильска от 07.09.2016 № 466 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункты 2.3 - 2.6 Положения изложить в следующей редакции:

«2.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников |
| 3 квалификационный уровень | 17 883,0 |

2.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 2 квалификационный уровень | 14 143,0 |
| 3 квалификационный уровень | 14 631,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 14 143,0 |

2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) по должностям специалистов, не вошедших в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Заведующий библиотекой | 17 567,0 |

2.6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»:

|  |  |
| --- | --- |
| Квалификационные уровни | Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб. |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 12 681,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» |
| 1 квалификационный уровень | 13 253,0 |

».

1.2. Подпункт «д» пункта 4.1 Положения исключить.

1.3. Подпункты «е», «ж» пункта 4.1 Положения считать подпунктами «д», «е», соответственно.

1.4. Абзац восьмой пункта 4.2 Положения исключить.

1.5. Абзац второй пункта 4.3 Положения изложить в следующей редакции:

«- за опыт работы при наличии звания, ученой степени;».

1.6. Абзацы третий, четвертый пункта 4.3 Положения исключить.

1.7. В пункте 4.11 Положения слова «, кроме выплаты, установленной в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Положения,» исключить.

1.8. Пункты 4.12, 4.13 Положения исключить.

1.9. Пункт 4.16 Положения считать пунктом 4.14 и изложить его в следующей редакции:

«4.14. При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную систему.

Фонд стимулирующих выплат работникам учреждения распределяется по группам должностей работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа | Наименование группы | Квалификационный уровень |
| 1 | Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников  | 3 квалификационный уровень |
| 2 | Должности которые не отнесены к ПКГ (заведующий библиотекой) |  |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» | 1 квалификационный уровень2 квалификационный уровень3 квалификационный уровень |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 3 | Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» | 1 квалификационный уровень |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»  |

Для определения размера данных выплат руководитель учреждения использует один из нижеприведенных методов исчисления стоимости одного балла.

Метод исчисления стоимости одного балла определяется руководителем учреждения и устанавливается в положении об оплате труда работников соответствующего учреждения.

Отчетным периодом считается месяц, предшествующий текущему месяцу.

Метод № 1 «Ежемесячное установление стоимости одного балла».

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

C = C1балла x Бi,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения по итогам отчетного периода, руб.;

C1балла - стоимость одного балла для определения размера стимулирующих выплат в отчетном периоде, утвержденная приказом руководителя учреждения по группе должностей, руб.;

Бi - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по критериям оценки за отчетный период.



где:

n - количество работников учреждения, подлежащих оценке за отчетный период, за исключением руководителя учреждения и заместителей руководителя учреждения.

Qстим - фонд оплаты труда, выделенный руководителем учреждения для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения по группам должностей (за исключением руководителя и его заместителей) в отчетном периоде. Qстим не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

Qстим = Qзп – Qмам – Qотп – Qгар – Qрук +/- Qэкон/перерасх.,

где:

Qзп - фонд оплаты труда работников учреждения по группе должностей, распределенный руководителем учреждения на отчетный период, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

Qмам - сумма средств, направляемая на выплату материальной помощи женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в отчетном периоде;

Qотп - сумма средств, направленная в отчетном периоде на выплаты, осуществляемые исходя из среднего заработка (отпуска, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения и т.д.);

Qгар - сумма средств, направляемая на выплату гарантированной части заработной платы работникам учреждения по группе должностей в отчетном периоде. К гарантированной части заработной платы относятся: сумма окладов (должностных окладов), компенсационные выплаты, персональные выплаты;

Qрук - фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений в отчетном периоде, состоящий из суммы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат;

Qэкон/перерасх. - сумма экономии или перерасхода фонда оплаты труда по группе должностей, сложившаяся за предыдущий отчетный период финансового года, согласно аналитической информации отдела труда и заработной платы управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

Qотп = Qбаз x Nотп / Nгод,

где:

Qбаз - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения по группе должностей, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, без учета средств, приходящихся на районный коэффициент, надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Nотп - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в отчетном периоде согласно плану, утвержденному в учреждении и т.д.;

Nгод - количество календарных дней в отчетном периоде.

Qрук = Qокл + Qпер.вып + Qстим.рук,

где:

Qокл - сумма должностных окладов руководителей и заместителей руководителя, согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, и приказом руководителей учреждений;

Qпер.вып - сумма средств, направляемая на компенсационные и персональные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя, в отчетном периоде;

Qстим.рук - сумма средств, направляемая на стимулирующие выплаты руководителю учреждения в размере, утвержденном распоряжением Администрации города Норильска об установлении размеров стимулирующих выплат, издаваемым Главой города Норильска, а заместителям руководителя в размере, установленном приказом руководителя учреждения.

Qстим, Qзп, Qмам, Qгар, Qрук, Qотп, Qэкон/перерасх - определяются без учета персональных выплат за работу в муниципальном образовании город Норильск, районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Метод № 2 «Ежегодное установление стоимости одного балла».

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

C = C1балла x Бj,

где:

С - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в отчетном периоде;

C1балла - стоимость одного балла для определения размеров стимулирующих выплат, устанавливаемая приказом руководителя учреждения один раз в год по группе должностей;

Бj - количество баллов по результатам оценки труда j-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период, установленное в пределах общего количества баллов, подлежащего к распределению между работниками учреждения.

Предельное количество баллов, подлежащее к распределению между работниками учреждения в текущем году, определяется по формуле:

Бпред = Qстим / C1балла,

где:

Бпред - предельное количество баллов, подлежащее распределению между работниками учреждения в текущем году;

C1балла - фиксированная стоимость 1 балла, утвержденная приказом руководителя учреждения на год по группам должностей;

Qстим - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в текущем году по группам должностей.

Qстим = Qзп – Qмам – Qотп – Qгар – Qрук +/- Qэкон/перерасх.,

где:

Qзп - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения по группе должностей, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, распределенная руководителем учреждения на текущий год;

Qмам - сумма средств, направляемая на выплату материальной помощи женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в текущем году;

Qотп - сумма средств, направляемая в текущем году на выплаты, осуществляемые исходя из среднего заработка (отпуска, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения и т.д.);

Qгар - сумма средств, направляемая на выплату гарантированной части заработной платы работникам учреждения в текущем году по группе должностей. К гарантированной части заработной платы относятся: сумма окладов (должностных окладов), компенсационные выплаты, персональные выплаты.

Qрук - фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений в текущем году, состоящий из суммы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат.

Qэкон/перерасх - сумма экономии или перерасхода фонда оплаты труда, сложившаяся за предыдущий отчетный период финансового года, согласно аналитической информации отдела труда и заработной платы управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, без учета районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Qотп = Qбаз x Nотп / Nгод,

где:

Qбаз - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения по группе должностей, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, без учета средств, приходящихся на районный коэффициент, надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Nотп - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в текущем году согласно плану, утвержденному в учреждении, и т.д.;

Nгод - количество календарных дней в текущем году.

Фонд оплаты труда, выделенный руководителем учреждения для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения (за исключением руководителя и его заместителей) в отчетном периоде, (Qстим) не может превышать имеющихся в распоряжении учреждения средств:

Qстим = Qзп – Qмам – Qотп – Qгар – Qрук +/-+/- Qэкон/перерасх.,

где:

Qзп - фонд оплаты труда работников учреждения, распределенный руководителем учреждения на отчетный период, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

Qмам - сумма средств, направляемая на выплату материальной помощи женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, в отчетном периоде;

Qотп - сумма средств, направленная в отчетном периоде на выплаты, осуществляемые исходя из среднего заработка (отпуска, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения и т.д.);

Qгар - сумма средств, направляемая на выплату гарантированной части заработной платы работникам учреждения в отчетном периоде. К гарантированной части заработной платы относятся: сумма окладов (должностных окладов), компенсационные выплаты, персональные выплаты;

Qрук - фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений в отчетном периоде, состоящий из суммы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат;

Qэкон/перерасх - сумма экономии или перерасхода фонда оплаты труда, сложившаяся за предыдущий отчетный период финансового года, согласно аналитической информации отдела труда и заработной платы управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, без учета районного коэффициента, надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Qотп = Qбаз x Nотп / Nгод,

где:

Qбаз - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоящая из установленных работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, без учета средств, приходящихся на районный коэффициент, надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

Nотп - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в отчетном периоде согласно плану, утвержденному в учреждении, и т.д.;

Nгод - количество календарных дней в отчетном периоде.

Qрук = Qокл + Qпер.вып + Qстим.рук,

где:

Qокл - сумма должностных окладов руководителей и заместителей руководителя согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, и приказом руководителей учреждений;

Qпер.вып - сумма средств, направляемая на компенсационные и персональные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя, в отчетном периоде;

Qстим.рук - сумма средств, направляемая на стимулирующие выплаты руководителю учреждения в размере, утвержденном распоряжением Администрации города Норильска об установлении размеров стимулирующих выплат, издаваемым Главой города Норильска, а заместителям руководителя в размере, установленном приказом руководителя учреждения.

Qстим, Qзп, Qмам, Qгар, Qрук, Qотп, Qэкон/перерасх - определяются без учета районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.».

1.10. Пункты 4.14, 4.15, 4.17, 4.18 Положения считать пунктами 4.12, 4.13, 4.15, 4.16 соответственно.

1.11. Приложения 1, 2 к Положению изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

1.12. Приложение 3 к Положению исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.09.2025.

Глава города Норильска Д.В. Карасев

Приложение 1

к постановлению Администрации города Норильска

от 12.09.2025 № 389

Приложение 1

к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального бюджетного

учреждения «Методический центр»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 07.09. 2016 № 466

**ВЫПЛАТЫ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ**

**САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ВЫПЛАТЫ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ МБУ «МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

|  |
| --- |
| **Методист** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| **Критерии оценки результативности и качества труда** | **Условия** | **Период установления выплат** | **Количество баллов** |
| **наименование** | **индикатор** |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений | Руководство проектными командами педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» на основании распоряжения Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Управление), приказа директора МБУ «МЦ» | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | Ежемесячно | 15 |
| Руководство творческими группами педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» на основании распоряжения Управления, директора МБУ «МЦ» | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | Ежемесячно | 10 |
| Руководство городскими методическими объединениями педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | За 1 курируемое городское методическое объединение, закрепленное за методистом на основании приказа директора МБУ «МЦ» | Ежемесячно | 15 |
| Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной, конкурсной комиссии на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Участие методиста в работе аттестационной, экспертной, конкурсной комиссии | По факту участия | 20 |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Оформленные программы, технологии, методы, листы регистрации педагогических работников образовательных учреждений по итогам проведенных семинаров, круглых столов | По факту представления документации | 20 |
|  | Руководство комиссиями по проверке работ обучающихся муниципальных образовательных учреждений (краевые диагностические работы, всероссийские проверочные работы олимпиадные работы, конкурсные работы, тесты, турнирные работы, групповые проекты) на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Проверка работ в установленный срок, подготовка отчетной документации по результатам проверки | По факту работы комиссии | 30 |
| Участие в разработке муниципального проекта/программы | Разработка проекта/программы в установленные сроки без замечаний | По факту разработки | 30 |
| Методическое сопровождение мероприятий Красноярского краевого института развития образования на территории муниципалитета на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Участие методиста в работе в качестве координатора и/или организатора мероприятий | По факту участия | 20 |
| Методическое сопровождение диктантов, приуроченных к различным памятным датам, предметным направлениям и т.д.  | Участие методиста в работе в качестве координатора и/или организатора мероприятий | По факту проведения муниципального этапа, за 1 диктант | 10 |
| Координация проведения муниципальных и региональных мониторингов | Участие методиста в работе в качестве координатора проведения мониторинга | По факту сбора информации, за 1 мониторинг | 20 |
| Методическое сопровождение школы становления молодого педагога | Руководство школой профессионального становления молодого педагога на основании разработанного и утвержденного приказом директора МБУ «МЦ» плана работы школы профессионального становления молодого педагога | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | Ежемесячно | 10 |
| Проведение мероприятия в соответствии с планом работы школы профессионального становления молодого педагога | Проведение мероприятия в установленные сроки | По факту проведения мероприятия | 10 |
| Наставническая работа с молодыми педагогами образовательных учреждений отрасли «Образование» | Постоянная работа в соответствии с разработанным планом наставнической деятельности | Ежемесячно, за наставничество в отношении одного молодого педагога | 10 |
| Методическое сопровождение аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на первую и высшую квалификационные категории | Исполнение порядка аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на первую и высшую квалификационные категории | Своевременное предоставление информации об аттестуемых педагогических работниках муниципальных образовательных учреждений в Центр оценки качества образования города Красноярска | Ежемесячно | 10 |
| Выполнение графика проведения аттестации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Отсутствие обоснованных замечаний Центра оценки качества образования города Красноярска по результатам предоставленной документации | Ежемесячно | 10 |
| Проведение семинаров для ответственных за аттестацию педагогических работников в образовательных учреждениях отрасли «Образование» | Проведение семинаров в установленные сроки | По факту проведения | 10 |
| Подготовка сводных отчетов по результатам аттестации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» за полугодие и учебный (календарный) год; подготовка разовой отчетности, информации по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Предоставление отчетности, информации директору МБУ «МЦ» в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту составления отчетности, информации | 10 |
| Подготовка разовой отчетности, информации по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Подготовка отчетности в установленные сроки без замечаний | По факту составления отчетности | 5 |
| Методическое сопровождение повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Организация курсов повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» (очных, дистанционных, очно-дистанционных) с приглашением специалистов различных учреждений и организаций, имеющих лицензию на услуги по дополнительному образованию | Заключение договоров, проведение курсов и выполнение графика проведения курсов в установленные сроки | По факту проведения курсов | 15 |
| Подготовка разовой отчетности, информации по вопросам повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту составления отчетности | 5 |
| Подготовка сводных отчетов по результатам проведения курсов повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту составления отчетности | 10 |
| Методическое сопровождение научно-практической конференции школьников | Разработка положения о научно-практической конференции школьников | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту разработки | 15 |
| Подготовка программы научно-практической конференции школьников | Разработка и утверждение программы в Управлении в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту разработки | 5 |
| Формирование секций научно-практической конференции школьников в соответствии с приказа директора МБУ «МЦ» на основании заявок муниципальных общеобразовательных учреждений | За 1 секциюв установленные сроки без замечаний | По факту формирования | 5 |
| Курирование работы секций научно-практической конференции | Подготовка оценочных листов работ, обучающихся и протоколов работы секций. Предоставление документации в установленные сроки директору МБУ «МЦ» | По факту выполненной работы | 5 |
| Подготовка работ победителей научно-практической конференции школьников для участия в региональной научно-практической конференции | Своевременное предоставление работ в Краевой дворец пионеров в соответствии с требованиями регионального положения о проведении научно-практической конференции школьников | По факту принятия работ | 15 |
| Подготовка отчета о проведении научно-практической конференции школьников | В установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту подготовки отчета | 10 |
| Методическое сопровождение школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников (далее - ВОШ) | Разработка положения о проведении школьного этапа ВОШ | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту разработки | 15 |
| Разработка положения о проведении муниципального этапа ВОШ | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту разработки | 15 |
| Методическое сопровождение и участие в разработке олимпиадных работ для проведения школьного этапа ВОШ | Разработка олимпиадных работ в установленные сроки по согласованию с директором МБУ «МЦ» | По факту согласования | 15 |
| Подготовка сводных протоколов проведения школьного этапа ВОШ | Подготовка протоколов в установленные сроки без обоснованных замечаний, размещение протоколов на сайте МБУ «МЦ» | По факту подготовки и размещения, за 1 предметное направление | 10 |
| Подготовка сводных протоколов проверки работ участников муниципального этапа ВОШ, протоколов победителей и призеров муниципального этапа ВОШ | Подготовка протоколов в установленные сроки без обоснованных замечаний, размещение протоколов на сайте МБУ «МЦ» | По факту подготовки и размещения, за 1 предметное направление | 10 |
| Подготовка отчета о проведении муниципального этапа ВОШ | В установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту подготовки отчета | 10 |
| Методическое сопровождение педагогических чтений, конференций | Разработка положения о проведении педагогических чтений, конференций | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту разработки | 15 |
| Координация деятельности методистов и педагогов образовательных учреждений во время проведения педагогических чтений, конференций в соответствии с распоряжением Управления | Проведение организационных мероприятий в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту проведения | 10 |
| Формирование секций для подготовки программы проведения педагогических чтений на основании приказа директора | Формирование секций в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту формирования | 5 |
| Разработка программы проведения педагогических чтений, конференций | Утверждение программы Управлением | По факту утверждения | 10 |
| Курирование работы секций педагогических чтений, конференций на основании распоряжения Управления | Подготовка протоколов работы секций. Предоставление документации в установленные сроки директору МБУ «МЦ» | По факту выполненной работы | 5 |
| Подготовка отчета о проведении педагогических чтений, конференций | В установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту подготовки отчета | 10 |
| Методическое сопровождение итоговой аттестации учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений | Курирование проведения оценочных процедур в муниципалитете на основании приказа Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Подготовка распорядительных документов, информационных писем. Предоставление документации в установленные сроки директору МБУ «МЦ» | По факту выполненной работы | 15 |
| Организация и участие в разработке контрольно-измерительных материалов для проведения репетиционных и диагностических работ среди обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений | Разработка материалов в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту разработки, за 1 работу по 1 предметному направлению и одной параллели | 5 |
| Разработка распоряжения о проведении оценочных процедур в МБ(А)ОУ | Разработка распоряжения в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту разработки | 15 |
| Руководство муниципальными комиссиями по проверке работ, обучающихся муниципальных образовательных учреждений на основании распоряжения начальника Управления | Проверка работ в установленный срок, подготовка отчетной документации по результатам проверки | По факту работы комиссии | 20 |
| Подготовка аналитических отчетов по результатам проведения оценочных процедур, репетиционных и диагностических работ | Подготовка отчетов в установленные сроки без замечаний | По факту предоставления отчета, за 1 отчет | 20 |
| Методическое сопровождение муниципальных конкурсов педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Разработка положения о проведении муниципального конкурса на основании утвержденного плана работы МБУ «МЦ» | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний, утверждение приказом Управления | По факту утверждения | 15 |
| Координация деятельности методистов во время проведения конкурса на основании приказа директора МБУ «МЦ» | Проведение организационных мероприятий в установленные сроки без замечаний | На время проведения конкурса | 5 |
| Проведение этапов муниципального конкурса в соответствии с предметным направлением деятельности методиста на основании приказа начальника Управления/ директора МБУ «МЦ» | В установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту проведения | 10 |
| Формирование пакета документации (протоколов конкурсных мероприятий, информационных писем о результатах проведенных этапов конкурса для учреждений, участников конкурса) по итогам конкурса (в рамках предметного направления) | Своевременное предоставление пакета документации куратору конкурса | По факту предоставления | 10 |
| Подготовка куратором конкурса итогового распоряжения о проведении муниципального конкурса | Утверждение распоряжения Управлением | По факту утверждения | 10 |
| Подготовка куратором конкурса отчета о проведении конкурса | В установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту подготовки отчета | 10 |
| Методическое сопровождение информационных систем, баз данных | Курирование информационных систем  | Предоставление документации в установленные сроки директору «МЦ», начальнику и специалистам Управления, Министерству образования Красноярского края | Ежемесячно | 40 |
| Курирование баз данных | Предоставление документации в установленные сроки директору «МЦ», начальнику и специалистам Управления, Министерству образования Красноярского края | По факту подготовки базы данных, за 1 базу данных | 20 |
| Качество сопровождения информационных систем, баз данных | Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением к срокам и качеству предоставления документации | Ежемесячно | 10 |
| Методическое сопровождение АИС «Навигатор дополнительного образования Красноярского края» | Участие в работе экспертной комиссии, конкурсной комиссии на основании запроса Регионального модельного центра, распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Участие в работе экспертной, конкурсной комиссии | По факту участия | 20 |
| Проведение мероприятия (семинаров, консультаций) в соответствии с планом работы муниципального опорного центра | Исполнение порядка проведения независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ | По факту проведения мероприятия | 10 |
| Исполнение порядка проведения независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ | Своевременное направление на экспертизу дополнительных общеразвивающих программ | По факту проведения мероприятия | 20 |
| Выполнение графика проведения независимой оценки качества дополнительных общеразвивающих программ | Отсутствие замечаний регионального модельного центра дополнительного образования | По факту проведения мероприятия(ежеквартально) | 10 |
| Подготовка сводных отчетов по результатам реализации социального заказа по направлению деятельности «Реализация дополнительных общеобразовательных программ» | Предоставление отчета директору МБУ «МЦ» в установленные сроки без замечаний | По фату составления отчетности | 10 |
| Подготовка аналитической информации  | Предоставление отчета директору МБУ «МЦ» в установленные сроки без замечаний | По фату составления отчетности | 10 |
| Размещение на информационном портале МОЦ актуальной информации, способствующей обновлению содержания ДООП. | Предоставления отчета директору МБУ «МЦ» в установленные сроки без замечаний | По фату составления отчетности | 10 |
| Подготовка статистических данных, аналитической информации по вопросам размещения дополнительных общеобразовательных программ, зачисления обучающихся на дополнительные общеобразовательные программы, выдачи социальных сертификатов. | Предоставление отчета директору МБУ «МЦ» в установленные сроки без замечаний | По фату составления отчетности | 10 |
| Участие в работе экспертной комиссии, конкурсной комиссии на основании запроса Регионального модельного центра, распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Участие в работе экспертной, конкурсной комиссии | По факту  | 20 |
| Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативным документам, исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением к срокам и качеству предоставления документации | Ежемесячно | 10 |
| Составление отчетности, ведение протоколов, аналитических материалов, информационных справок, писем | В установленные сроки без обоснованных замечаний | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Методическое сопровождение участия школьников или педагогических работников муниципальных образовательных учреждений в региональных и федеральных конкурсах | Организация муниципального этапа регионального, федерального конкурса школьников и педагогических работников в соответствии с требованиями конкурса на основании приказа директора МБУ «МЦ» | Проведение муниципального этапа регионального, федерального конкурса в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту проведения мероприятия | 20 |
| Участие в подготовке и оформлении конкурсных работ школьников и педагогов | По результатам участия в конкурсе за 1 работу: | На основании подтверждающих документов |  |
| Победитель(1 место) | 8 |
| Призер (2-3 место) | 6 |
| Лауреат | 4 |
| Участник | 2 |
| Расширение зоны профессиональной деятельности | Выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника на основании приказа директора МБУ «МЦ», приказа, начальника Управления | Выполнение работы в установленные сроки без замечаний | По факту выполненной работы, ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Опыт работы в занимаемой должности | Стаж работы в занимаемой должности | от 1 года до 5 лет | На основании сведений о трудовом стаже | 5 |
| от 5 лет до 10 лет | 10 |
| свыше 10 лет | 20 |
| Уровень образования | Повышение профессионального уровня | СПО | На основании документа об образовании | 5 |
| ВПО | 15 |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации процесса деятельности | Обобщение полученной информации и представление её в форме, согласованной с директором МБУ «МЦ» | По факту предоставления информации | По факту предоставления информации | 20 |
| Обобщение педагогического опыта | Издание методической брошюры | По факту выполненной работы, за 1 брошюру | 2 |
| Выступление и представление опыта работы МБУ «МЦ» на региональном и федеральном уровнях | По факту выступления | 15 |
| Выступление и представление опыта работ на международном уровне | По факту выступления | 20 |
| Публикация материалов по направлению деятельности методиста в печатных и электронных средствах массовой информации | По факту публикации | 20 |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства | Победитель: Муниципальный уровень | Копии подтверждающих документов | 30 |
| Региональный уровень | Копии подтверждающих документов | 50 |
| Федеральный уровень | Копии подтверждающих документов | 80 |
| Международный уровень | Копии подтверждающих документов | 100 |
| Призер (2 - 3 места): Муниципальный уровень | Копии подтверждающих документов | 20 |
| Региональный уровень | Копии подтверждающих документов | 40 |
| Федеральный уровень | Копии подтверждающих документов | 60 |
| Международный уровень | Копии подтверждающих документов | 80 |
| Лауреат (дипломант) Муниципальный уровень | Копии подтверждающих документов | 10 |
| Региональный уровень | Копии подтверждающих документов | 20 |
| Федеральный уровень | Копии подтверждающих документов | 30 |
| Международный уровень | Копии подтверждающих документов | 40 |
| УчастникМуниципальный уровень | Копии подтверждающих документов | 5 |
| Региональный уровень | Копии подтверждающих документов | 10 |
| Федеральный уровень | Копии подтверждающих документов | 15 |
| Международный уровень | Копии подтверждающих документов | 20 |
| **Заведующий библиотекой** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Создание системы работы по повышению мотивации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» к пользованию фондом библиотеки учреждения | Организация и проведение выставок методической литературы, методических материалов, разработанных педагогическими работниками образовательных учреждений отрасли «Образование», в рамках проведения конкурсов, конференций, семинаров, педагогических чтений | Подготовка мероприятия в установленные сроки | По факту проведения | 10 |
| Организация и проведение выставок методической литературы, методических материалов, разработанных педагогическими работниками образовательных учреждений отрасли «Образование», в рамках проведения конкурсов, конференций, семинаров, педагогических чтений | Подготовка мероприятия в установленные сроки | По факту проведения | 10 |
| Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения | Курирование информационных систем  | Предоставление документации в установленные сроки директору «МЦ», начальнику и специалистам Управления, Министерству образования Красноярского края | Ежемесячно | 50 |
| Курирование баз данных  | Без замечаний в установленные сроки | По факту подготовки базы данных, за 1 базу данных | 10 |
| Качество сопровождения информационных систем, баз данных | Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением к срокам и качеству предоставления документации | Ежемесячно | 10 |
| Заказ учебников и учебной литературы для нужд общеобразовательных учреждений отрасли «Образование» | Формирование муниципального и краевого заказа учебников и учебной литературы для образовательных учреждений отрасли «Образование» | Сформированный заказ в установленные сроки | По факту формирования заказа | 40 |
| Подготовка отчетной документации, информации на основании запросов об укомплектованности фондов библиотек образовательных учреждений отрасли «Образование» | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту подготовки отчетности | 20 |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогическими работниками образовательных учреждений | Руководство проектными командами заведующих библиотек, библиотекарей образовательных учреждений отрасли «Образование» на основании приказа Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | Ежемесячно, по факту работы проектной команды в соответствии с планом МБУ «МЦ» | 15 |
| Руководство творческими группами заведующих библиотек, библиотекарей образовательных учреждений отрасли «Образование» | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | Ежемесячно, по факту работы группы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | 10 |
| Руководство городским методическим объединением библиотечных работников образовательных учреждений отрасли «Образование» на основании приказа директора МБУ «МЦ» | За 1 курируемое городское методическое объединение | Ежемесячно | 15 |
| Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной, конкурсной комиссии на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Участие в работе аттестационной, экспертной, конкурсной комиссии | По факту участия | 20 |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | Оформленные программы, технологии, методы, листы регистрации педагогических работников образовательных учреждений по итогам проведенных семинаров, круглых столов | По факту представления документации | 20 |
| Подготовка аналитических отчетов  | Подготовка отчетов в установленные сроки без замечаний | По факту предоставления отчета, за 1 отчет | 20 |
| Методическое сопровождение школы становления молодого педагога | Проведение мероприятия в соответствии с планом работы школы профессионального становления молодого педагога | Проведение мероприятия в установленные сроки | По факту проведения мероприятия | 10 |
| Наставническая работа с молодыми библиотекарями образовательных учреждений отрасли «Образование» на основании приказа директора МБУ «МЦ» | Постоянная работа в соответствии с разработанным планом наставнической деятельности | Ежемесячно, за наставничество в отношении одного молодого библиотекаря | 10 |
| Методическое сопровождение конкурсов | Разработка положения о проведении конкурса на основании утвержденного плана работы МБУ «МЦ» | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний, утверждение распоряжения Управлением | По факту утверждения | 15 |
| Проведение этапов конкурса на основании приказа начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | В установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту проведения | 10 |
| Формирование пакета документации (протоколов конкурсных мероприятий, информационных писем о результатах проведенных этапов конкурса для учреждений, участников конкурса) по итогам конкурса (в рамках предметного направления) | Своевременное предоставление пакета документации куратору конкурса | По факту предоставления | 10 |
| Подготовка отчета о проведении конкурса | В установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту подготовки отчета | 10 |
| Методическое сопровождение повышения квалификации библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Организация курсов повышения квалификации библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» (очных, дистанционных, очно-дистанционных) с приглашением специалистов различных учреждений и организаций, имеющих лицензию на услуги по дополнительному образованию | Заключение договоров, проведение курсов и выполнение графика проведения курсов в установленные сроки | По факту проведения курсов | 15 |
| Подготовка сводных отчетов по результатам проведения курсов повышения квалификации библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту составления отчетности | 10 |
| Подготовка разовой отчетности, информации по вопросам повышения квалификации библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту составления отчетности | 5 |
| Разработка положения о педагогических чтениях, конференции, форуме | Разработка положения в установленные сроки без замечаний | По факту разработки | 15 |
| Координация деятельности методистов, педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» во время проведения педагогических чтений, конференции, форума в соответствии с приказом директора МБУ «МЦ» | Проведение организационных мероприятий в установленные сроки без замечаний | На время проведения педагогических чтений | 10 |
| Формирование секций для подготовки программы проведения педагогических чтений, конференции, форума на основании приказа директора  | Формирование 1 секции в установленные сроки | По факту формирования | 5 |
| Разработка программы проведения педагогических чтений, конференции, форума | Утверждение программы Управлением | По факту утверждения | 10 |
| Курирование работы секций педагогических чтений, конференции, форума на основании распоряжения Управления | Подготовка протоколов работы секций. Предоставление документации в установленные сроки директору МБУ «МЦ» | По факту выполненной работы | 10 |
| Подготовка отчета о проведении педагогических чтений, конференции, форума | В установленные сроки без замечаний | По факту подготовки отчета | 10 |
| Подготовка сводных протоколов проведения школьного этапа ВсОШ | Подготовка протоколов в установленные сроки без замечаний, размещение протоколов на сайте МБУ «МЦ» | По факту подготовки и размещения, за 1 предметное направление | 15 |
| Подготовка сводных протоколов проверки работ участников муниципального этапа ВОШ, протоколов победителей и призеров муниципального этапа ВсОШ | Подготовка протоколов в установленные сроки без замечаний, размещение протоколов на сайте МБУ «МЦ» | По факту подготовки и размещения, за 1 предметное направление | 10 |
| Взаимодействие с учреждениями и организациями | Организация различных мероприятий для библиотечных работников образовательных учреждений отрасли «Образование» на базе муниципальных учреждений и организаций | Организация мероприятия в соответствии с планом работы МБУ «МЦ» без обоснованных замечаний в установленные сроки | По факту проведения мероприятия | 10 |
| Ведение профессиональной документации | Соответствие документации нормативным документам | Полнота и соответствие нормативным документам, исполнительская дисциплина  | Ежемесячно | 10 |
| Составление отчетности, ведение протоколов, аналитических материалов, информационных справок, писем | В установленные сроки без обоснованных замечаний | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Опыт работы в занимаемой должности | Стаж работы в занимаемой должности | от 1 года до 5 лет | На основании сведений о трудовом стаже | 5 |
| от 5 лет до 10 лет | 10 |
| свыше 10 лет | 20 |
| Уровень образования | Повышение профессионального уровня | СПО | На основании документа об образовании | 5 |
| ВПО | 15 |
| Методическое сопровождение участия школьников и библиотечных работников образовательных учреждений отрасли «Образование» в региональных и федеральных конкурсах | Организация муниципального этапа регионального, федерального конкурса школьников и библиотечных работников в соответствии с требованиями конкурса на основании приказа директора МБУ «МЦ», приказа начальника Управления | Проведение муниципального этапа регионального, федерального конкурса в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту проведения мероприятия | 20 |
| Участие в подготовке и оформлении конкурсных работ школьников и библиотечных работников | По результатам участия в конкурсе за 1 работу: | На основании подтверждающих документов |  |
| Победитель(1 место) | 8 |
| Призер (2-3 место) | 6 |
| Лауреат | 4 |
| Участник | 2 |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту выполненной работы | 10 |
| Выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника на основании приказа директора МБУ «МЦ», приказа, начальника Управления | Выполнение работы в установленные сроки без замечаний | По факту выполненной работы | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации процесса деятельности МБУ «МЦ» | Участие в работе семинаров, мастер-классов, конференций и других методических мероприятий муниципального, регионального, федерального и международного уровней | Обобщение полученной информации и представление её в форме, согласованной с директором МБУ «МЦ» | По факту предоставления информации | 20 |
| Обобщение педагогического опыта | Подготовка методических брошюр | По факту выполненной работы | 2 |
| Выступление на методических мероприятиях муниципального уровня | По факту выступления | 10 |
| Выступление и представление опыта работы МБУ «МЦ» на региональном и федеральном уровнях | По факту выступления | 15 |
| Выступление и представление опыта работ на международном уровне | По факту выступления | 20 |
| Публикация материалов по направлению деятельности методиста в печатных и электронных средствах массовой информации | По факту публикации | 15 |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства | Победитель: Муниципальный уровень | Копии подтверждающих документов | 30 |
| Региональный уровень | Копии подтверждающих документов | 50 |
| Федеральный уровень | Копии подтверждающих документов | 80 |
| Международный уровень | Копии подтверждающих документов | 100 |
| Призер (2 - 3 места): Муниципальный уровень | Копии подтверждающих документов | 20 |
| Региональный уровень | Копии подтверждающих документов | 40 |
| Федеральный уровень | Копии подтверждающих документов | 60 |
| Международный уровень | Копии подтверждающих документов | 80 |
| Лауреат (дипломант) Муниципальный уровень | Копии подтверждающих документов | 10 |
|  |  | Региональный уровень | Копии подтверждающих документов | 20 |
| Федеральный уровень | Копии подтверждающих документов | 30 |
| Международный уровень | Копии подтверждающих документов | 40 |
| УчастникМуниципальный уровень | Копии подтверждающих документов | 5 |
| Региональный уровень | Копии подтверждающих документов | 10 |
| Федеральный уровень | Копии подтверждающих документов | 15 |
| Международный уровень | Копии подтверждающих документов | 20 |
| **Заведующий хозяйством** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил требований безопасности, пожарной безопасности | Обеспечение кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений учреждения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | 100% | Ежемесячно | 20 |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие обоснованных замечаний по утрате и порче имущества | Отсутствие обоснованных замечаний по итогам инвентаризации имущества | По результатам инвентаризации | 20 |
| Организация работы по обеспечению профилактики терроризма и экстремизма в условиях рабочего процесса, проведения массовых мероприятий | Отсутствие замечаний по обеспечению профилактики терроризма и экстремизма в условиях рабочего процесса | Своевременное проведение мероприятий по обеспечению профилактики терроризма и экстремизма в условиях рабочего процесса | По результатам проведения | 10 |
| Реализация улучшения условий и охраны труда в МБУ «Методический центр» (планирование, организация и координация работ по охране труда)  | Отсутствие замечаний в рамках реализации мероприятий по улучшению условий и охраны труда  | Своевременное проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда  | По результатам проведения | 10 |
| Сопровождение информационных систем, баз данных | Исполнение договорных обязательств  | Своевременность предоставления счетов к оплате в МКУ «ОК УОиДО» | По факту предоставления | 10 |
| Сопровождение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации (ЕИС, БФТ) | Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации | Ежемесячно, за 1 базу | 50 |
| Выполнение помесячного кассового плана по расходам | Своевременность выполнения помесячного кассового плана по расходам | По факту выполнения | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Опыт работы в занимаемой должности | Стаж работы в занимаемой должности | от 1 года до 5 лет | На основании сведений о трудовом стаже | 5 |
| от 5 лет до 10 лет | 10 |
| свыше 10 лет | 20 |
| Уровень образования | Повышение профессионального уровня | СПО | На основании документа об образовании | 5 |
| ВПО | 15 |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих и надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих и надзорных органов | Проведение проверки контролирующих и надзорных органов без вынесения предписания | По итогам проверки | 50 |
| Проведение работ по устранению предписаний контролирующих и надзорных органов в установленные сроки | По факту выполненных работ | 30 |
| Оперативность работы | Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования, механизмов | Выполнение работ в установленные сроки | По факту выполненных работ | 10 |
| Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, выполнение работ по благоустройству территории учреждения | Выполнение работ в установленные сроки | По факту выполненных работ | 50 |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту выполненной работы | 50 |
| Расширение зоны профессиональной деятельности | Выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника | Успешное выполнение поручений в полном объеме, оперативность и качественный результат | Ежемесячно | 50 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов | Экономия материальных средств | Ежемесячно | 20 |
| Осуществление рационального расходования электроэнергии, водоснабжения учреждения | Отсутствие превышения лимитов | Ежемесячно | 20 |
| Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения учреждения | Ежемесячно | 20 |
| Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества учреждения | Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования по итогам проверок | По итогам проверки | 50 |
| Укомплектованность штатов учреждения | Отсутствие вакансий по курируемому направлению (МОП) | Ежемесячно | 10 |
| **Делопроизводитель** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Полнота и соответствие документооборота | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверки | По итогам проверки | 50 |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | Наличие систематизированного архива, отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверки | Ежемесячно | 30 |
| Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильск, внебюджетные фонды | Отсутствие обоснованных замечаний при сотрудничестве с организациями | Ежемесячно | 20 |
| Подготовка статистической отчетности (Росстат, военкомат) по запросу ведомства | Подготовка статистической отчетности в установленные сроки | По факту подготовки | 10 |
| Разработка и предоставление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов МБУ «Методический центр», направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников) | Подготовка локальных актов в установленные сроки, без замечаний | По факту подготовки | 10 |
|  | Сопровождение современных средств автоматизации и сбора, учета и хранения информации (СЭД-Дело) | Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации | Ежемесячно | 25 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Опыт работы в занимаемой должности | Стаж работы в занимаемой должности | от 1 года до 5 лет | На основании сведений о трудовом стаже | 5 |
| от 5 лет до 10 лет | 10 |
| свыше 10 лет | 20 |
| Оперативность выполняемой работы | Качественное исполнение документов в установленные сроки | Отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно | 40 |
| Выполнение курьерской работы | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | Ежемесячно | 20 |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту выполненной работы | 30 |
| Расширение зоны профессиональной деятельности | Выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника | Успешное выполнение поручений в полном объеме, оперативность и качественный результат | Ежемесячно | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно | 20 |
| **Техник** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Использование технического и программного обеспечения в работе учреждения | Ведение электронных баз, данных на основании приказа директора МБУ «МЦ» | Пополнение, сохранение, модернизация | Ежемесячно | 50 |
| Обработка и предоставление информации по запросам | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | Ежемесячно | 20 |
| Сопровождение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации | Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации  | Ежемесячно | 20 |
| Обслуживание АРМ работников | Бесперебойная работа техники, отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно | 20 |
| Поддержка и развитие сайта учреждения, Управления | Корректировка содержания и структуры сайта, наполнение | Ежемесячно за 1 сайт | 20 |
| Ведение документации  | Создание личных кабинетов аттестуемых педагогических работников в соответствии с порядком аттестации | Отсутствие обоснованных замечаний Центра оценки качества образования города Красноярска | Ежемесячно | 20 |
| Подготовка наградных документов по результатам проведения профессиональных конкурсов, конференций, педчтений, форумов и др. | Выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | По факту подготовки документов | 10 |
| Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения | Отсутствие сбоев в работе | Ежемесячно | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Качественное выполнение должностных обязанностей | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | Ежемесячно | 10 |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту выполненной работы | 30 |
| Сопровождение региональных информационных систем, баз данных | Курирование ведения образовательными учреждениями отрасли «Образование» информационных систем и баз данных на основании приказа руководителя МБУ «МЦ» | Отсутствие замечаний от администраторов баз с размещенной информации | Ежемесячно | 20 |
| Проведение семинаров, консультаций для лиц, назначенных ответственными в образовательных учреждениях отрасли «Образование», за ведение информационных систем или баз данных | Проведение мероприятия в установленные сроки | По факту проведения мероприятия | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Участие в проведении городских мероприятий | Техническое и информационное сопровождение городских мероприятий, проводимых сотрудниками учреждения | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | По факту выполнения работ | 205 |
| Обеспечение качественной исполнительской дисциплины при сопровождении городских мероприятий, проводимых сотрудниками учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства учреждением к срокам и качеству подготовки технических средств для проведения мероприятия | По факту выполнения работ | 5 |
| **Гардеробщик, уборщик служебных помещений** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил требований безопасности | Отсутствие обоснованных замечаний руководителя, жалоб работников | По факту выполнения работ | 50 |
| Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций | Отсутствие протоколов | По факту выполнения работ | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Осуществление дополнительных работ | Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | По факту выполнения работ | 10 |
| Благоустройство помещений и прилегающей территории учреждения | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | По факту выполнения работ | 50 |
| Обеспечение надежной охраны зданий, помещений и имущества | Безопасное функционирование учреждения, своевременное обнаружение и предотвращение опасной ситуации, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, посетителей в период их нахождения на территории, в здании и упорядочение работы учреждения | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | Ежемесячно | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Качественное выполнение должностных обязанностей и разовых поручений руководителя | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | По факту выполнения работ | 20 |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил требований безопасности, пожарной безопасности | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Без обоснованных замечаний | Ежемесячно | 20 |
| Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря | Замечания по утрате и порче оборудования, инвентаря | Без обоснованных замечаний | Ежемесячно | 10 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Оперативность работы | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, погрузочно-разгрузочные работы, выполнение работ по благоустройству территории учреждения | Выполнение работ в установленные сроки | По факту выполненных работ | 50 |
| Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования, механизмов | Выполнение работ в установленные сроки | По факту выполнения работ | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил требований безопасности, сохранность имущества учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб от работников | Ежемесячно | 40 |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов | Экономия материальных средств | По факту выполнения работ | 30 |
| Осуществление рационального расходования электроэнергии, водоснабжения | Отсутствие превышения лимитов | По факту выполнения работ | 20 |
| Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения | Отсутствие обоснованных замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения | Ежемесячно | 20 |
| **Вахтер** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил требований безопасности, пожарной безопасности | Содержание холла, оборудования и инвентаря согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | Без обоснованных замечаний | Ежемесячно | 20 |
| Обеспечение сохранности имущества | Обеспечение сохранности имущества, предотвращение хищений | Без обоснованных замечаний | Ежемесячно | 20 |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
| Осуществление дополнительных видов работ | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, выполнение работ по благоустройству территории учреждения | Выполнение работ в установленные сроки | По факту выполненных работ | 50 |
| Внеплановое увеличение объема работ | Участие в мероприятиях, не входящих в планово-организационную деятельность | Выполнение работ в установленные сроки | По факту участия | 50 |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | По факту выполненных работ | 30 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | Ежемесячно | 20 |

Приложение 2

к постановлению Администрации города Норильска от 12.09.2025 № 389

Приложение 2 к Примерному положению

об оплате труда работников

муниципального бюджетного

учреждения «Методический центр»,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 07.09.2016 № 466

**Виды и размер персональных выплат работникам учреждений**

| №п/п | Виды и условия персональных выплат | Размер к окладу (должностному окладу)\* |
| --- | --- | --- |
| 1 | за опыт работы при наличии звания, ученойстепени\*\* |  |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный»\*\*\* | 5 000 рублей |
| при наличии ученой степени доктора наук культурологии, искусствоведения\*\*\* | 3 500 рублей |
| при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»\*\*\* | 1 750 рублей |
| при наличии ученой степени кандидата наук культурологии, искусствоведения\*\*\* | 1 750 рублей |
| 2 | Специалистам (категория определяется в штатном расписании, а также согласно Общероссийскому [классификатору](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=135996&dst=100010) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) в возрасте до 35 лет включительно, впервые окончившим одну из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования и заключившим в течение трех лет после окончания соответствующей образовательной организации трудовой договор по соответствующему направлению подготовки (специальности) либо дополнительное соглашение к трудовому договору, оформляющее перевод работника на другую работу по соответствующему направлению подготовки (специальности) с муниципальными учреждениями, в том числе имеющим трудовой стаж по соответствующему направлению подготовки (специальности), полученный в период обучения в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, и продолжившим трудовую деятельность в муниципальных учреждениях, устанавливается ежемесячная надбавка на срок первых пяти лет с момента окончания образовательной организации пропорционально отработанному времени (в том числе времени, отработанному сверх месячной нормы рабочего времени)\*\*\*\* | 1 750 рублей |
| 3 | за наличие квалификационной категории: |  |
| высшей квалификационной категории | 2 500 рублей |
| первой квалификационной категории |  1 500 рублей |

\* Начисляются пропорционально нагрузке.

\*\* Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

\*\*\* Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

\*\*\*\* Специалистам (категория определяется в штатном расписании, а также согласно Общероссийскому [классификатору](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=135996&dst=100010) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) в возрасте до 35 лет включительно, впервые окончившим одну из профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования и заключившим в течение трех лет после окончания соответствующей образовательной организации трудовой договор по соответствующему направлению подготовки (специальности) либо дополнительное соглашение к трудовому договору, оформляющее перевод работника на другую работу по соответствующему направлению подготовки (специальности) с муниципальными учреждениями, в том числе имеющим трудовой стаж по соответствующему направлению подготовки (специальности), полученный в период обучения в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования, и продолжившим трудовую деятельность в муниципальных учреждениях, надбавка за опыт работы устанавливается и выплачивается после первых пяти лет со дня окончания соответствующей образовательной организации (т.е. со дня, следующего за последним днем, в котором работник имел право на надбавку молодым специалистам) в порядке и размере, установленными настоящим Положением об оплате труда работников учреждений.