

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2016 г. Норильск № 466

Об утверждении Примерного [положения](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр»

В соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=96A7721101363F753A32437DCEE2C39B0261167CDF4041BD8A1665B416DB4EA2161E1755B8i8A7M) Российской Федерации, [постановлением](consultantplus://offline/ref=96A7721101363F753A325D70D88E9C9400634977DC434DEED64163E3498B48F756i5AEM) Администрации города Норильска от 29.03.2016 № 181 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город Норильск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное [положение](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L) об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр» (прилагается).

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Методический центр» в течение одного месяца с даты издания настоящего постановления разработать и утвердить в соответствии с Примерным положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в установленном порядке Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр».

3. Приостановить действие пункта 4.4 Примерного положения, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, на период действия регионального соглашения о минимальной заработной плате в Красноярском крае, заключенного в установленном статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации порядке.

4. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 457 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр»;

- постановление Администрации города Норильска от 01.10.2014 № 544 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 457»;

- постановление Администрации города Норильска от 13.07.2015 № 360 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 22.10.2013 № 457».

5. Контроль исполнения пункта 2 настоящего постановления возложить на начальника Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска.

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

И.о. Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации города Норильска

от 07.09.2016 № 466

Примерное [положение](consultantplus://offline/ref=96B029AB4C641DE2C491C100D1067F193E571B3EA6F075EDBEABFB5D67BC623BC385CEC43658469B013922E1SF72L)

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр»

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр» (далее – учреждения).

Действие настоящего Положения не регулирует условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей.

* 1. Заработная плата работников учреждения включает в себя:

- оклады (должностные оклады);

- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

* 1. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата материальной помощи.
  2. Работникам учреждения не могут осуществляться выплаты, не предусмотренные настоящим Положением.

2. Оклады (должностные оклады)

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) конкретным работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), определенных в коллективном договоре, Положении об оплате труда работников учреждения.

2.2. В коллективном договоре, Положении об оплате труда работников учреждения размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее –ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов (должностных окладов)).

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 | при наличии среднего профессионального образования | 4133,0 |
| при наличии высшего профессионального образования | 4707,0 |

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 | 3167,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3480,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 3167,0 |

2.5. Минимальный размер оклада по должности «заведующий библиотекой» устанавливается в размере 5 361,0 рубля.

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 | 2231,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» | |
| 1 квалификационный уровень | 2597,0 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) надбавка для работников учреждения в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

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

3.2. Надбавка для работников учреждения в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключивших после 1 января 2005 года трудовые договоры с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск, устанавливается в размере 80% и уменьшается пропорционально размеру процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренной [статьей 317](consultantplus://offline/ref=898E95F1AAFACBA4846FB3FA2138F967DF4FD781236D01AE7488AB867DD9FC2A4AD9FB67T8m5H) Трудового кодекса Российской Федерации, установленной в [порядке](consultantplus://offline/ref=898E95F1AAFACBA4846FB3FA2138F967DF47D0852E605CA47CD1A784T7mAH), предусмотренном Постановлением Совета Министров РСФСР от 22.10.1990 № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера».

На данную выплату районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не начисляются.

3.3. Все выплаты компенсационного характера рассчитываются от оклада (должностного оклада) без учета повышающего коэффициента пропорционально отработанному времени и с учетом нагрузки в условиях труда, отличающихся от нормальных.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

3.5. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Выплата производится в следующих размерах:

- за работу во вредных и (или) опасных условиях труда - не менее 4% оклада (должностного оклада).

Конкретные размеры компенсационных выплат работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяются по результатам специальной оценки условий труда.

Если по итогам специальной оценки рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

3.6. Работникам учреждения могут быть установлены следующие выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за сверхурочную работу;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

3.6.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам учреждения в размере 35% оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Основанием для оплаты труда в ночное время является приказ руководителя учреждения, табель учета рабочего времени и график сменности работы.

3.6.2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который устанавливается доплата, определяется по письменному соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы.

3.6.3. Размер компенсационной выплаты за сверхурочную работу составляет:

- за первые два часа сверхурочной работы - не менее чем в полуторном размере части оклада (должностного оклада) за день или час работы;

- за последующие часы - не менее двойного размера части оклада (должностного оклада) за день или час работы.

По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Основание для оплаты труда за сверхурочную работу является приказ руководителя учреждения, табель учета рабочего времени.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](consultantplus://offline/ref=0815F9C4301046FDB838F6D308C777D6C380343AF4C8DCF5F68F6744E44C5C0A940449D1D5C1yDN) Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер компенсационной выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- в размере не менее одинарной части оклада за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

- в размере не менее двойной части оклада за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Основанием для оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни являются приказ руководителя учреждения, табель учета рабочего времени и график сменности работы.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач;

б) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

в) выплаты за качество выполняемых работ;

г) персональные выплаты;

д) выплаты по итогам работы;

е) материальное поощрение (премирование).

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании приказа руководителя учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника.

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях:

* обеспечения региональной выплаты, установленной пунктом 4.4 настоящего Положения;
* обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы, установленного региональным соглашением о минимальной заработной плате в Красноярском крае (далее – минимальная заработная плата (минимальный размер оплаты труда)), установленной пунктом [4.5](#P114) настоящего Положения;
* сохранения дохода работников в соответствии с [пунктом 4.6](#P117) настоящего Положения.

4.3. Персональные выплаты устанавливаются:

- за опыт работы в занимаемой должности;

- за наличие почетного звания (ученой степени);

- за работу в муниципальном образовании город Норильск;

- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, предусмотренной пунктом [4.](#P109)5 настоящего Положения;

- в целях обеспечения региональной выплаты, предусмотренной пунктом [4.](#P114)4 настоящего Положения;

- молодым специалистам.

4.4. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, устанавливается региональная выплата.

Для целей расчета региональной выплаты размер заработной платы в муниципальном образовании город Норильск составляет – 10 353 рубля.

Региональная выплата для работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

4.5. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы производятся работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере с учетом фактически отработанного времени.

4.7. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения работникам ежемесячно, ежеквартально, на полугодие или на год.

4.8. [Выплаты](consultantplus://offline/ref=FDC1DC89F1406B02EFDB20D04F2086F4E51560290BAA9CE30DAD8F4DBA75C6AB0449B02702041373363631F046j5O) за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения определяются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.9. Критерии оценки труда работников учреждения за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ могут детализироваться, конкретизироваться, дополняться и уточняться в коллективном договоре, локальных нормативных актах учреждения.

4.10. Виды и размеры персональных выплат работникам учреждения кроме выплаты, устанавливаемой в соответствии с [пунктом 4.11](consultantplus://offline/ref=FDC1DC89F1406B02EFDB20D04F2086F4E51560290BAA9CE30DAD8F4DBA75C6AB0449B02702041373363634F346j4O) настоящего Положения, определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) согласно [приложению 2](consultantplus://offline/ref=FDC1DC89F1406B02EFDB20D04F2086F4E51560290BAA9CE30DAD8F4DBA75C6AB0449B02702041373363734F446j1O) к настоящему Положению.

4.11. Работникам учреждения устанавливается персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск.

Размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск рассчитывается по формуле:

ПН = Зп x Ккв,

где:

ПН - размер персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

Зп - размер заработной платы;

Ккв - коэффициент повышения заработной платы, установленный по соответствующей должности согласно [приложению 3](consultantplus://offline/ref=8EC937C934E74B810F480184762A1ABA2B227BB13C124A627F7EFBDB83E0ABC26B1E0129AFCD9599AC73CB9D69WCO) к настоящему Положению.

По отдельным должностям распоряжением, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, может устанавливаться размер Ккв, отличный от размера Ккв, установленного по соответствующей должности в соответствии с [приложением 3](consultantplus://offline/ref=8EC937C934E74B810F480184762A1ABA2B227BB13C124A627F7EFBDB83E0ABC26B1E0129AFCD9599AC73CB9D69WCO) к настоящему Положению.

При определении размера заработной платы (Зп) для расчета персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск учитываются все виды выплат, за исключением:

региональной выплаты;

выплат, полученных от приносящей доход деятельности;

материальной помощи;

персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск;

начислений по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

персональной выплаты, обеспечивающей заработную плату работника на уровне минимальной оплаты труда.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск осуществляется с учетом начислений по районному коэффициенту, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, надбавки работникам учреждения в возрасте до 30 лет, проживших на территории муниципального образования город Норильск не менее 5 лет и заключившим после 1 января 2005 года трудовой договор с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального образования город Норильск.

Персональная выплата за работу в муниципальном образовании город Норильск выплачивается ежемесячно и в расчетном листке при извещении работников при выплате заработной платы выделяется отдельной строкой.

[4.](consultantplus://offline/ref=643A75C10637F018D96718211ABA0624D6D4F2B685E3C486070491F0653FF7A66D0C70DFAA10D7D2D05EL0pFL)12. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности и направленных учреждением на оплату труда работников.

4.13. При выплатах по итогам работы учитываются:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

[Размер](consultantplus://offline/ref=401071D87C881A9A3F10E7DD2FBAC7546878EC321749E21FA83339DD43414982973EDE265C32088A5EBD3BCDs6lDO) выплат по итогам работы работникам учреждений устанавливается в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты по итогам работы не включаются в фонд оплаты труда учреждения для исчисления суммы средств, направляемых в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения.

[4.14](consultantplus://offline/ref=401071D87C881A9A3F10E7DD2FBAC7546878EC32174AE81AAE3639DD43414982973EDE265C32088A5EBE3AC9s6l6O). При установлении выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют балльную систему. 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 учреждения.

Метод № 1 «Ежемесячное установление стоимости одного балла».

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

,

где:

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

 - стоимость одного балла для определения размера стимулирующих выплат в текущем месяце, утвержденная приказом руководителя учреждения;

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

С1балла = Qстим /,

где:

 - фонд оплаты труда, исчисленный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в текущем месяце;

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

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

где:

 - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности, распределенная руководителем учреждения на текущий месяц;

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

 - сумма средств, направляемая руководителем учреждения в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на текущий месяц;

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

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

*Qэкон/перерасх. –* сумма экономии или перерасхода фонда оплаты труда, сложившиеся за предыдущей 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, персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск.

,

где:

 - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоящая из установленных баз работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, без учета средств, приходящихся на районный коэффициент, надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, персональные выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск, выплаты по итогам работы, распределенная руководителем учреждения на текущий месяц;

 - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на текущий месяц согласно плану работы учреждения;

 - количество календарных дней в текущем месяце.

,

где:

 - сумма окладов руководителя и заместителей руководителя, согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, и приказом руководителя учреждения соответственно;

 - сумма средств, направляемая на компенсационные и персональные выплаты руководителю и заместителям руководителя, в текущем месяце;

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

Метод № 2 «Установление стоимости одного балла на квартал, полугодие, год».

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

,

где:

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

 - стоимость одного балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период, утвержденная приказом руководителя учреждения;

 - количество баллов по результатам оценки труда j-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал), установленное в пределах общего количества баллов, подлежащего к распределению между работниками учреждения в отчетном периоде (год, полугодие, квартал).

Предельное количество баллов, подлежащее к распределению между работниками учреждения в отчетном периоде (год, полугодие, квартал), определяется по формуле:

,

где:

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

 - фиксированная стоимость 1 балла, утвержденная приказом руководителя учреждения на квартал, полугодие, год.

 - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в текущем месяце.

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

где:

 - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, распределенная руководителем учреждения на текущий месяц;

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

 - сумма средств, направляемая в текущем месяце руководителем учреждения в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на текущий месяц;

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

 - фонд оплаты труда руководителей и заместителей руководителя учреждений, приходящийся на текущий месяц, и состоящий из суммы должностных окладов, компенсационных выплат, персональных выплат, стимулирующих выплат;

*Qэкон/перерасх. –* сумма экономии или перерасхода фонда оплаты труда, сложившиеся за предыдущей 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, персональной выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск.

,

где:

 - часть годового фонда оплаты труда работников учреждения, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоящая из установленных баз работникам окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, без учета средств, приходящихся на районный коэффициент, надбавку за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, персональные выплаты за работу в муниципальном образовании город Норильск, выплаты по итогам работы, распределенная руководителем учреждения на текущий месяц;

 - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на текущий месяц согласно утвержденному плану работы учреждения;

 - количество календарных дней в текущем месяце.

,

где:

 - сумма окладов руководителей и заместителей руководителя, согласно штатному расписанию, утвержденному распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, и приказом руководителя учреждения соответственно;

 - сумма средств, направляемая в текущем месяце на компенсационные и персональные выплаты руководителю учреждения и заместителям руководителя;

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

При установлении стимулирующих выплат на квартал стоимость 1 балла рассчитывается один раз, и применяется при исчислении суммы стимулирующих выплат работникам на протяжении трех месяцев, аналогично и при установлении выплат на полугодие, год.

Срок, на который устанавливаются стимулирующие выплаты, а также порядок их установления определяется самостоятельно руководителем учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

4.15. Независимо от степени соответствия результативности и качества труда критериям оценки результативности и качества труда, стимулирующие выплаты за отчетный месяц не устанавливаются и не выплачиваются в полном объеме работнику учреждения:

- допустившему прогул;

- допустившему появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- уволенному за совершение виновных действий.

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата материальной помощи в соответствии с постановлением Администрации города Норильска.

5.2. В случае если работником учреждения получена материальная помощь за счет средств от приносящей доход деятельности, то оказание материальной помощи по тем же основаниям за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания не производится.

[6](consultantplus://offline/ref=B8B79E29E751B58F812D341F16FC9393B70EE430BE13343789558B0CE55717610F80EC7E6D4A7101F506104FY8cBP). Оплата труда за счет приносящей доход деятельности

6.1. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, составляет не более 25% от доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | | | | | | Период установления выплат | | | | Количество баллов |
| Наименование | | | | | индикатор | |
| **Методист** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | |
| 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 |
| Руководство комиссиями по проверке работ обучающихся муниципальных образовательных учреждений (краевые контрольные работы, краевые 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 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 | | | | 10 |
| Методическое сопровождение школы становления молодого педагога | Руководство школой профессионального становления молодого педагога на основании разработанного и утвержденного приказом директора МБУ «МЦ» план 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» на основании приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | 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 квалификационную категорию | Исполнение порядка аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на первую и высшую квалификационную категорию | | | | | 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 замечаний Центра оценки качества образования города Красноярска по результатам предоставленной документации | | Ежемесячно | | | | 3 |
| 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 | | | | | Предоставления отчета директору МБУ «МЦ» в установленные сроки без замечаний | | По фату составления отчетности | | | | 10 |
| Создание личных кабинетов аттестуемых в соответствии с порядком аттестации | | | | | Отсутствие замечаний Центра оценки качества образования города Красноярска | | Ежемесячно | | | | 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» в соответствии с соглашением с Красноярским краевым институтом повышения квалификации и переподготовки работников образования | | | | | Выполнение графика проведения курсов повышения квалификации в установленные сроки | | Ежемесячно | | | | 10 |
| 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 в соответствии с планом работы МБУ «МЦ» | | По факту проведения курсов | | | | 15 |
| Подготовка сводных отчетов по результатам проведения курсов повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | Подготовка отчетности с установленные сроки без замечаний | | По факту составления отчетности | | | | 10 |
| Подготовка разовой отчетности, информации по вопросам повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | Подготовка отчетности в установленные сроки без замечаний | | По факту составления отчетности | | | | 5 |
| Методическое сопровождение научно-практической конференции школьников | Разработка положения о научно-практической конференции школьников | | | | | Разработка положения в установленные сроки без замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Подготовка программы научно-практической конференции школьников | | | | | Разработка и утверждение программы в Управлении | | По факту разработки | | | | 10 |
| Формирование секций научно-практической конференции школьников на основании заявок муниципальных общеобразовательных учреждений на основании приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | За 1 секцию  в установленные сроки без замечаний | | По факту формирования | | | | 10 |
| 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,  за 1 работу | | | | 5 |
| Подготовка отчета о проведении научно-практической конференции школьников | | | | | В установленные сроки без 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 замечаний | | По факту разработки | | | | 10 |
| Разработка положения о проведении муниципального этапа ВОШ | | | | | Разработка положения в установленные сроки без замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Методическое сопровождение и участие в разработке олимпиадных работ для проведения школьного этапа ВОШ | | | | | Разработка олимпиадных работ в установленные сроки и согласование из с директором МБУ «МЦ» | | По факту согласования, за 1 предметное направление | | | | 15 |
| Подготовка сводных протоколов проведения школьного этапа ВОШ | | | | | Подготовка протоколов в установленные сроки без 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 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 замечаний | | По факту подготовки отчета | | | | 10 |
| Методическое сопровождение педагогических чтений «Опыт прошлого – взгляд в будущее» | Разработка положения о педагогических чтениях | | | | | Разработка положения в установленные сроки без замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Координация деятельности методистов образовательных учреждений отрасли «Образование» во время проведения педагогических чтений 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 на основании приказа директора | | | | | Формирование  1 секции в установленные сроки | | По факту формирования | | | | 10 |
| Разработка программы проведения педагогических чтений | | | | | Утверждение программы Управлением | | По факту утверждения | | | | 10 |
| Курирование работы секций педагогических чтений 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 | | | | | В установленные сроки без замечаний | | По факту подготовки отчета | | | | 10 |
| Методическое сопровождение итоговой аттестации учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений | 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 замечаний | | По факту разработки,  за 1 работу по 1 предметному направлению  и одной параллели | | | | 5 |
| Подготовка аналитических отчетов по результатам проведения диагностических работ среди обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений | | | | | 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 муниципальных конкурсов на основании решения координационно-методического совета Управления | | | | | Разработка положения в установленные сроки без замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Координация деятельности методистов образовательных учреждений отрасли «Образование» 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 директора МБУ «МЦ» | | | | | В установленные сроки без замечаний | | По факту проведения | | | | 20 |
| 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 замечаний | | По факту подготовки отчета | | | | 10 |
| Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативным документам, исполнительская дисциплина | | | | | Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением к срокам и качеству предоставления документации | | Ежемесячно | | | | 5 |
| Составление отчетности, ведение протоколов, аналитических материалов, информационных справок, писем | | | | | Без замечаний установленные сроки | | Ежемесячно | | | | 10 |
| Взаимодействие с муниципальными образовательными учреждениями отрасли «Образование» и иными организациями | Организация различных мероприятий для педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» на базе муниципальных учреждений и организаций | | | | | Организация мероприятия в соответствии с планом работы МБУ «МЦ» без замечаний в установленные сроки | | Пол факту проведения мероприятия | | | | 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 замечаний | | На время проведения конкурса | | | | 20 |
| Участие в подготовке и оформлении конкурсных работ школьников и педагогов | | | | | По результатам участия в конкурсе за 1 работу:  Победитель  (1 место)  Призер (2-3 место)  Лауреат  Участник | | На основании подтверждающих документов | | | | 8  6  4  2 |
| Расширение зоны профессиональной деятельности | Выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника на основании приказа директора МБУ «МЦ», приказа, распоряжения начальника Управления | | | | | Выполнение работы в установленные сроки без замечаний | | По факту выполненной работы, ежемесячно | | | | 10 |
| Подготовка материалов для размещения на сайте МБУ «МЦ» на основании поручения директора МБУ «МЦ» | | | | | Размещение материалов на сайте МБУ «МЦ» | | По факту размещения | | | | 10 |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации процесса деятельности | 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 | | | 10 | |
| Обобщение педагогического опыта | | | | | Издание методической брошюры | | По факту выполненной работы | | | 5 | |
| 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  Региональный уровень  Федеральный уровень  Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 30  50  80  100 | |
| **Призер (2-3 место)**  Муниципальный уровень  Региональный уровень  Федеральный уровень  Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 20  40  60  80 | |
| **Лауреат (дипломант)**  Муниципальный уровень  Региональный уровень  Федеральный уровень  Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 10  20  30  40 | |
| **Участник**  Муниципальный уровень  Региональный уровень  Федеральный уровень  Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 5  10  15  20 | |
| Эффективность реализации плана деятельности учреждения за месяц | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | | | | | Отсутствие замечаний по итогам реализации плана за отчетный период | | Служебная записка заместителя директора | | | 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 | Количество работников образовательных учреждений, пользующихся фондом библиотеки МБУ «МЦ» | | | | | Более 40% педагогических работников образовательных учреждений города | | На основании аналитической справки, ежемесячно | | | 20 | |
| 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 | | | 15 | |
| Совершенствование информационно- библиотечной системы учреждения | Количество размещенных материалов в электронной базе данных MARK-SQL библиотеки МБУ «МЦ» | | | | | Обновление материалов в объеме не менее 10% в год | | По факту размещения информации, на основании аналитической справки | | | 15 | |
| 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 | | | 20 | |
| Ведение базы данных укомплектованности фондов библиотек образовательных учреждений отрасли «Образование» учебниками и учебной литературой | | | | | Проведение корректировки базы данных в установленные сроки | | По факту корректировки:  сентябрь, декабрь, май | | | 20 | |
| Подготовка отчетной документации, информации на основании запросов об укомплектованности фондов библиотек образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | Подготовка отчетности в установленные сроки без замечаний | | По факту подготовки отчетности | | | 10 | |
| 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 распоряжения Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | | Ежемесячно | | | 15 | |
| Руководство творческими группами заведующих библиотек, библиотекарей образовательных учреждений отрасли «Образование» на основании распоряжения Управления, директора МБУ «МЦ» | | | | | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | | Ежемесячно | | | 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 | | | 5 | |
| 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 | | | 10 | |
| 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 | | | 5 | |
| 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 | | | 5 | |
| Методическое сопровождение муниципальных конкурсов библиотечных работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Разработка положения о проведении муниципальных конкурсов на основании решения координационно-методического совета Управления | | | | | Разработка положения в установленные сроки без замечаний | | По факту разработки | | | 15 | |
| Координация исполнения основных положений конкурса, порядка проведения этапов на основании приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | Отсутствие жалоб от участников конкурса на нарушения положения конкурса, порядка проведения этапов | | На время проведения конкурса | | | 5 | |
| Проведение этапов муниципального конкурса на основании приказа директора МБУ «МЦ» за 1 мероприятие | | | | | В установленные сроки без замечаний | | По факту проведения | | | 5 | |
| Формирование пакета документации (протоколов конкурсных мероприятий, информационных писем о результатах проведенных этапов конкурса для учреждений, участников конкурса) по итогам конкурса | | | | | Своевременное предоставление пакета документации куратору конкурса | | По факту предоставления | | | 10 | |
| Подготовка отчета о проведении конкурса | | | | | В установленные сроки без замечаний | | По факту подготовки отчета | | | 10 | |
| Методическое сопровождение повышение квалификации библиотечных работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Организация курсов повышения квалификации библиотечных 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 в соответствии с планом работы МБУ «МЦ» | | По факту проведения курсов | | | 15 | |
| 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 замечаний в установленные сроки | | Пол факту проведения мероприятия | | | 10 | |
| Ведение профессиональной документации | Полнота и соответствие нормативным документам, исполнительская дисциплина | | | | | Отсутствие замечаний со стороны руководства учреждением к срокам и качеству предоставления документации | | Ежемесячно | | | 5 | |
| Составление отчетности, ведение протоколов, аналитических материалов, информационных справок, писем | | | | | Без замечаний в установленные сроки | | Ежемесячно | | | 10 | |
|  | | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | |
| 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» | | | | | Проведение муниципального этапа регионального, федерального конкурса в установленные сроки без замечаний | | На время проведения конкурса | | | 10 | |
| Участие в подготовке и оформлении конкурсных работ школьников и библиотечных работников | | | | | По результатам участия в конкурсе за 1 работу:  Победитель  (1 место)  Призер (2-3 место)  Лауреат  Участник | | На основании подтверждающих документов | | | 8  6  4  2 | |
| Расширение зоны профессиональной деятельности | Выполнение дополнительной работы, не учтенной в должностных обязанностях работника на основании приказа директора МБУ «МЦ», приказа, распоряжения начальника Управления | | | | | Без замечаний в установленные сроки | | По факту выполненной работы, ежемесячно | | | 10 | |
| Подготовка материалов для размещения на сайте МБУ «МЦ» | | | | | Размещение материалов на сайте МБУ «МЦ» на основании поручения директора МБУ «МЦ» | | По факту размещения | | | 10 | |
| **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 | | | 10 | |
| Обобщение опыта работы МБУ «МЦ» | | | | | Издание методической брошюры по направлению деятельности | | По факту выполненной работы | | | 5 | |
| 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  Региональный уровень  Федеральный уровень  Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 30  50  80  100 | |
| **Призер (2-3 место)**  Муниципальный уровень  Региональный уровень  Федеральный уровень  Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 20  40  60  80 | |
| **Лауреат (дипломант)**  Муниципальный уровень  Региональный уровень  Федеральный уровень  Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 10  20  30  40 | |
| **Участник**  Муниципальный уровень  Региональный уровень  Федеральный уровень  Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 5  10  15  20 | |
| Эффективность реализации плана деятельности учреждения за месяц | Стабильное выполнение функциональных обязанностей | | | | | Отсутствие замечаний по итогам реализации плана за отчетный период | | Служебная записка заместителя директора | | | 20 | |
| Высокий уровень профессионального мастерства при организации процесса деятельности | 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 | | | 10 | |
| Обобщение педагогического опыта | | | | | Издание методической брошюры | | По факту выполненной работы | | | 5 | |
| 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 | |
| **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 замечаний по утрате и порче имущества | | | | | Отсутствие замечаний по итогам инвентаризации имущества | | По результатам инвентаризации | | | 10 | |
| **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 | |
| 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 | | | | | Своевременное выполнение работ | | По факту выполненных работ | | | 10 | |
| 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 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 | | | 20 | |
| 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 замечаний по результатам проверки | | По итогам проверки | | | 50 | |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | | | | | Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний по результатам проверки | | Ежемесячно | | | 30 | |
| Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильск, внебюджетные фонды | | | | | Отсутствие замечаний при сотрудничестве с организациями | | Ежемесячно | | | 20 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Качественное исполнение документов в установленные сроки | | | | | Отсутствие замечаний | | Ежемесячно | | | 20 | |
| 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 | |
| Выполнение курьерской работы | | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | | Ежемесячно | | | 20 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | |
| Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения | | | | | Отсутствие 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 документации учреждения | | | | | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации | | Ежемесячно | | | 15 | |
| Ведение электронных баз данных | | | | | Пополнение, сохранение, отсутствие замечаний по ведению баз | | Ежемесячно | | | 50 | |
| Обработка и предоставление информации по запросам | | | | | Отсутствие замечаний | | Ежемесячно | | | 30 | |
| 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 замечаний | | Ежемесячно | | | 10 | |
| Поддержка и развитие сайта учреждения | | | | | Корректировка содержания и структуры, наполнение | | Ежемесячно | | | 20 | |
| 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** | | | | | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | Выполнение дополнительных работ, не учтенных в должностной инструкции | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | | | | Ежемесячно | | 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 | | 5 | |
| **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 замечаний | | | Ежемесячно | | 20 | |
| **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 замечаний руководителя, жалоб работников | | | | Ежемесячно | 50 | |
| Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций | | | | | Отсутствие протоколов | | | | Ежемесячно | 20 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных работ | | Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | | | | По факту выполнения работ | 10 | |
| Благоустройство помещений и прилегающей территории учреждения | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без замечаний | | | | По факту выполнения работ | 50 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | | Качественное выполнение должностных обязанностей и разовых поручений руководителя | | | | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | | | Ежемесячно | 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 замечаний | | | | Ежемесячно | 20 | |
| Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря | | Замечания по утрате и порче оборудования, инвентаря | | | | Без замечаний | | | | Ежемесячно | 10 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | | 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 | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих или надзорных органов | | Наличие предписаний контролирующих 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 выполнения работ | 30 | |
| Оперативность работы | | 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 замечаний, жалоб от работников | | | | Ежемесячно | 40 | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | | Осуществление рационального расходования материалов | | | | Экономия материальных средств | | | | Ежемесячно | 30 | |
| Осуществление рационального расходования электроэнергии, водоснабжения | | | | Отсутствие превышения лимитов | | | | Ежемесячно | 20 | |
| Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения | | | | Отсутствие 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 замечаний | | | Ежемесячно | 20 | |
| Обеспечение сохранности имущества | | | Обеспечение сохранности имущества, предотвращение хищений | | | | Без 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 | |
| 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** | | | | | | | | | | | | |
| Коммуникативная культура | | | | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | | | Отсутствие замечаний | | | Ежемесячно | 20 | |

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 РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) |
| --- | --- | --- |
| 1 | Опыт работы в занимаемой должности <\*\*\*>: |  |
| от 1 года до 5 лет  при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, культурологии, искусствоведения  при наличии ученой степени доктора педагогических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <\*> | 5%  15%  20%  15%  20% |
| от 5 лет до 10 лет  при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии ученой степени доктора педагогических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <\*> | 15%  25%  30%  25%  30% |
| свыше 10 лет  при наличии ученой степени кандидата педагогических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии ученой степени доктора педагогических наук, культурологии, искусствоведения <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <\*\*>  при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <\*> | 25%  35%  40%  35%  40% |
| 2 | Специалистам (категория определяется в штатном расписании, а также согласно Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) в возрасте до 30 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 муниципальным учреждением, устанавливается ежемесячная надбавка на срок первых пяти лет с момента окончания образовательной организации. | 20% |

--------------------------------

<\*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<\*\*> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю деятельности (курируемых дисциплин).

<\*\*\*> При установлении персональной выплаты за опыт работы в занимаемой должности в стаж работы засчитывается:

- для методиста - общий (совокупный) стаж работы по педагогическим должностям в образовательных учреждениях, руководящим должностям и должностям специалистов в Администрации города Норильска и ее структурных подразделениях, в органах власти и управления, руководящим должностям в образовательных учреждениях (директор, заведующий, заместитель руководителя, заместитель руководителя по воспитательной работе, научно-методической работе, учебно-воспитательной работе, учебно-производственной работе, внеклассной работе);

- для заведующей библиотекой - общий (совокупный) профессиональный стаж работы в библиотечной системе;

- для заведующего хозяйством - общий (совокупный) стаж работы по руководящим должностям и должностям специалистов в Администрации города Норильска и ее структурных подразделениях, в органах власти и управления, руководящим должностям в учреждениях (директор, заведующий, заместитель руководителя, заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе), по должности заведующий хозяйством.

- для техника 1 категории - общий (совокупный) профессиональный стаж работы в должностях в области автоматизации производства в различных отраслях.

- документовед - общий (совокупный) профессиональный стаж работы по должности документовед, секретарь, секретарь-машинистка, инспектор по кадрам.

Исчисление стажа, дающего право на получение надбавки за опыт работы, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством. Основным документом для исчисления стажа является трудовая книжка.

Персональная выплата за опыт работы в занимаемой должности устанавливается и выплачивается по основному месту работы.

Приложение 3

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 07.09.2016 №466

РАЗМЕРЫ КОЭФФИЦИЕНТОВ ПОВЫШЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Для работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр»:

- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (заведующий библиотекой) – 1,76;

- должности которых отнесены к профессионально-квалификационным группам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ПКГ | Реквизиты Приказа Минздравсоцразвития РФ | Коэффициенты |
| 1. | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих среднее профессиональное образование | от 05.05.2008 № 216н | 1,55 |
| 2. | ПКГ педагогических работников третьего уровня работников, имеющих высшее профессиональное образование | от 05.05.2008 № 216н | 1,98 |
| 3. | Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 1,65 |
| 4. | Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 248н | 1,46 |
| 5. | Общеотраслевые должности служащих второго уровня 2 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 1,46 |
| 6. | Общеотраслевые должности служащих второго уровня 3 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 2,02 |
| 7. | Общеотраслевые должности служащих третьего уровня 1 квалификационный уровень | от 29.05.2008 № 247н | 0,98 |

Приложение 4

к Примерному положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический центр», утвержденному постановлением Администрации города Норильска

от 07.09.2016 №466

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу) |
| наименование | индикатор |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств в отчетном году | Процент освоения выделенных бюджетных средств | от 95% до 98% | 50% |
| от 98,1% до 99% | 70% |
| от 99,1% до 100% | 100% |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по натуральному показателю | Процент выполнения плановых показателей муниципального задания | от 95% до 99% | 50% |
| 100% | 100% |
| Степень выполнения муниципального задания отчетного года по показателям качества | Процент выполнения плановых показателей муниципального задания | от 95% до 99% | 50% |
| 100% | 100% |
| Участие в инновационной деятельности (грантовых конкурсах, проектах) | Наличие реализуемых проектов, грантов | реализация проектов, грантов | 100% |
| Организация и проведение мероприятий, не входящих в годовой план работы учреждения | Наличие мероприятий | международные | 100% |
| федеральные | 90% |
| межрегиональные | 80% |
| региональные | 70% |
| внутри учреждения | 60% |