

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.08.2023 г. Норильск № 399

О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска
от 30.12.2016 № 660

В целях урегулирования вопросов, касающихся оплаты труда отдельных работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, утвержденное постановлением Администрации города Норильска от 30.12.2016 № 660 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Таблицу пункта 2.9 Положения дополнить строкой следующего содержания:

 «

|  |  |
| --- | --- |
| Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 9 505,0 |

 ».

1.2. В приложении 2 к Положению:

1.2.1. В разделе «Учителя, воспитатели, заведующий библиотекой, библиотекарь, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, социальный педагог, инструктор по труду, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, старший вожатый, педагог-организатор ОБЖ, тьютор, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, методист, концертмейстер, старший воспитатель»:

1.2.1.1. После слов «концертмейстер, старший воспитатель» дополнить словами «,советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями».

1.2.1.2. Подраздел «Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач» дополнить новыми строками 101 - 108 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 101. | Создание и функционирование первичных отделений (Российское движение школьников, движение первых (далее – РДШ), Орлята России, Большая перемена и др.) | Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | По факту выполненной работы, за каждый вид объединения | 5 |  |
|  | 102. | Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации по вопросам воспитания | Справка заместителя руководителя учреждения | По результатам работы (декабрь, сентябрь). | 10 |  |
|  | 103. | Активное участие в подготовке педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства по вопросам воспитания | Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | По факту выполненной работы | 10 |  |
|  | 104. | Активное участие в проведении родительских собраний по вопросам воспитания | Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | За проведение одного собрания в параллели, по факту выполненной работы | 3 |  |
|  | 105. | Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания | Журнал индивидуальных консультаций | За каждую консультацию, по факту выполненной работы | 1 |  |
|  | 106. | Вовлеченность в проекты и мероприятия в РДШ, Орлята России и другие движения не менее 30% школьников образовательной организации | Справка заместителя руководителя учреждения по направлению | За каждое мероприятие, по факту выполненной работы | 5 |  |
|  | 107. | Проведение дней единых действий РДШ, Орлята России совместно с детским с родительскими активами школы (не менее 1 раза в месяц) | Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | За каждое мероприятие, по факту выполненной работы | 5 |  |
|  | 108. | Содействие активам классов в прохождении обучения на сайте Корпоративный университет РДШ | Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | По факту выполненной работы | 3 |  |

»

1.2.1.3. Строки 101 - 124 подраздела «Выплаты за интенсивность и высокие результаты» считать строками 109 - 132 соответственно.

1.2.1.4. Подраздел «Выплаты за интенсивность и высокие результаты» дополнить строкой 133 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 133. | Реализация детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов (не менее 1 раза в квартал) | Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | По факту выполненной работы | 5 |  |

».

1.2.1.5. Строки 125 – 153 подраздела «Выплаты за качество выполняемых работ» раздела считать строками 134 - 162 соответственно.

1.2.1.6. Подраздел «Выплаты за качество выполняемых работ» дополнить строкой 163 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 163. | Вовлечение в деятельность РДШ, Орлята России и другие движения школьников не менее 20% обучающихся из «группы риска» | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | Ежемесячно | 10 |  |

».

1.2.2. Раздел «Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок)» изложить в следующей редакции:

«

|  |
| --- |
| Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок) |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| 1. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | По факту выполненной работы | 3 |
| 2. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о муниципальном задании на оказание услуг (выполнение работ) | Распечатка с сайта о дате размещения | Один раз в году (на дату формирования), по факту выполненной работы | 10 |
| 3. | Своевременное и достоверное изменение данных муниципального задания на сайте bus.gov.ru | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | По факту выполненной работы | 3 |
| 4. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru отчетов о выполнении муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) | Распечатка с сайта о дате размещения | По факту выполненной работы | 8 |
| 5. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о плане финансово-хозяйственной деятельности | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | По факту выполненной работы на дату первичного размещения | 8 |
| По факту корректировки информации | 5 |
| 6. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об операциях с целевыми средствами | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | По факту выполненной работы на дату первичного размещения | 3 |
| По факту выполненной работы |
| 7. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о результатах деятельности и об использовании имущества (размещение всех форм) | Распечатка с сайта о дате размещения | По факту выполненной работы | 3 |
| 8. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru сведений о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах | Распечатка с сайта о дате размещения | По факту выполненной работы | 3 |
| 9. | Исполнение договорных обязательств:Своевременность предоставления счетов к оплате в МКУ «ОК УОиДО» | Служебная записка от заместителя руководителя учреждения по АХЧ | Ежемесячно | 5 |
| Своевременность размещения в единой информационной системе (далее – ЕИС) документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | Ежемесячно | 10 |
| Своевременность размещения в ЕИС документов об экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | Ежемесячно | 15 |
| Своевременность размещения в ЕИС платежных поручений | Ежемесячно | 7 |
| 10. | Эффективное выполнение помесячного кассового плана по расходам | Распечатка информации из рабочей электронной таблицы за отчетный период | Ежемесячно, при исполнении месячного кассового плана по расходам | 10 |
| 11. | Осуществление закупочной деятельности по определению конкурентными способами поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений, осуществляющих закупки самостоятельно, не через уполномоченное учреждение МКУ «Управление муниципальных закупок» | Заключенный договор | По итогам заключения договора (контракта), за один договор | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты |
| 12. | Оформление электронно-цифровых подписей (далее – ЭЦП) для работников учреждения | Копия сертификата ключа на бумажном носителе | По факту выполненной работы в отчетном периоде | 4 |
| 13. | Ведение базы данных в электронном виде по расходованию средств учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии замечаний руководителя | 25 |
| 14. | Выполнение разовых поручений руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 5 |
| предельный размер за отчетный период | 30 |
| 15. | Обеспечение своевременного предоставления по направлению своей деятельности отчетности (или иной информации) в ведомственные и надзорные органы по запросу | Наличие отчетов (либо сопроводительных писем, содержащих информацию, подготовленных контрактным управляющим) согласно запросу | За каждый факт подготовки соответствующих документов в отчетном периоде | 10 |
| 16. | Своевременное размещение в ЕИС отчетов, содержащих достоверную информацию, предусмотренных Законом № 223-ФЗ и (или) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат По итогам отчетного периода | За каждый факт размещения в отчетном периоде | 10 |
| 17. | Обеспечение сохранности закупочных документов, за исключением документов, размещенных в ЕИС, в соответствии с требованиями законодательства | Наличие архивного хранения, учета и систематизации | Ежемесячно | 5 |
| 18. | Организация работы закупочной комиссии по осуществлению закупок для нужд учреждений, осуществляющих закупки самостоятельно, не через уполномоченное учреждение МКУ «Управление муниципальных закупок» | Протокол работы закупочной комиссии | По факту подготовки, за каждое заседание в соответствующем отчетном периоде | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| 19. | Ведение реестра договоров, счетов | Наличие реестра договоров, счетов | Ежемесячно | 35 |
| 20. | Организация процедуры заключения договоров на электронной площадке | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации о заключенном контракте с указанием дат по итогам отчетного периода | За каждый факт заключения договора в отчетном периоде | 10 |
| 21. | Своевременное размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) информации об исполнении ( расторжении) договоров и отчета об исполнении (расторжении) договоров | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | За каждый факт размещения в отчетном периоде | 5 |
| 22. | Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техники безопасности жизнедеятельности , норм охраны труда | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно, при отсутствии обоснованных замечаний | 10 |
| 23. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки, иной документ, содержащий информацию о проверке закупочной деятельности учреждения | По факту проверки при отсутствии обоснованных замечаний | 10 |
| 24. | Своевременное формирование и размещение в ЕИС плана-графика закупок (плана закупок) либо изменений к нему  | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | По факту размещения базовой версии один раз в год | 520 |
| За каждый факт корректировки в отчетном периоде | 15 |
| 25. | Ведение документооборота на электронных ресурсах в рамках закупочной деятельности, за исключением ЕИС и bus.gov.ru | Служебная записка заместителя руководителя по направлению или приказ руководителя учреждения | По факту выполненных работ, за работу на каждой платформе, программе, ежемесячно. | 15 |
| 26. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных | Приказ руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний  | 10 |

 ».

1.2.3. Дополнить разделом «Техник» следующего содержания:

«

|  |
| --- |
| Техник  |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| 1. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | Отсутствие обоснованных замечаний | 30 |
| 2. | Ведение систематизированной базы данных, архива, необходимых в деятельности учреждения, кроме КИАСУО | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно: |  |
| - до 100 сотрудников | 10 |
| - свыше 100 сотрудников | 15 |
| 3. | Сопровождение на электронных площадках документооборота по осуществлению деятельности учреждения в рамках муниципального задания | Служебная записка заместителя руководителя по направлению или приказ руководителя учреждения | По факту выполненных работ, за работу на каждой платформе, программе, ежемесячно | 15 |
| 4. | Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств | Журнал регистрации исходящей документации | По факту выполненной работы, за 1 отчет (предоставленную информацию) | 3 |
| 5. | Ведение электронной базы данных учреждения «Краевая информационная автоматизированная система управления образованием» (КИАСУО) | Приказ руководителя учреждения, служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ведение учета приема и выбытия в ОУ, ежемесячно | 8 |
| Ведение учета кадрового состава ОУ, ежемесячно | 5 |
| Корректировка информации по учащимся по факту выполненных работ: |
| - до 800 человек | 8 |
| - свыше 800 человек | 18 |
| 6. | Обеспечение организации профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 7. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | По факту проведения | 3 |
| 8. | Результативность социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающий документ | За один проект, грант | 15 |
| 9. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам реализации | За один проект, грант | 7 |
| 10. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Приказ руководителя учреждения служебная | По факту участия | 3 |
| 11. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 мероприятие муниципального уровня | 10 |
| 12. | Выполнение работ системного администратора электронного журнала в учреждении | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 13. | Оформление документации по Государственной итоговой аттестации (Единый государственный экзамен, Основной государственный экзамен, Государственный выпускной экзамен) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 14. | Заполнение матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы - заполнение матрицы за 1 класс | 1 |
| 15. | Техническое сопровождение по заполнению и выгрузке матриц результатов работ в рамках независимой оценки качества образования | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненных работ | 5 |
| 16. | Выполнение функций ассистента при проведении мероприятий в рамках независимой оценки качества образования | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 0,5 |
| 17. | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 18. | Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники в учебных кабинетах | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно: |
| - до 60 компьютеров | 20 |
| - до 80 компьютеров | 30 |
| - свыше 80 компьютеров | 50 |
| 19. | Организация системы работы по обеспечению безопасного доступа школьников к информации в сети Интернет (проведение уроков безопасности в сети, проверка работоспособности контентной фильтрации) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 20. | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению | Ежемесячно, как администратор | 30 |
| За каждый факт подготовки информации | 5 |
| За каждый факт размещения информации | 1 |
| 21. | Участие в конкурсе сайтов | Приказ руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 15 |
| Региональный уровень | 20 |
| Федеральный уровень | 30 |
| 22. | Ведение базы ЭСУП (электронная система учета питания) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно: |  |
| - до 499 учащихся | 10 |
| - от 500 до 1000 учащихся | 15 |
| - свыше 1000 учащихся | 20 |
| 23. | Участие в разработке социальных проектов (или в грантовых программах) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 24. | Оформление листов временной нетрудоспособности | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 25. | Сканирование итоговых сочинений и применение программного обеспечения «Антиплагиат» | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, за каждый класс | 5 |
| 26. | Техническое обеспечение (ТО) работы школьного пресс-центра, школьной типографии и других творческих объединений | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, за каждое ТО | 5 |
| 27. | Видеосъемка уроков, мастер-классов, праздничных и конкурсных мероприятий по поручению администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Час видеосъемки | 1 |
| Монтаж видеоролика | 10 |
| 28. | Улучшение инфраструктуры учебных помещений по поручению администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 70 |
| 29. | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по поручению администрации учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 30. | Организация работы по соблюдению правил техники безопасности жизнедеятельности | Служебная записка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки | За соответствующий отчетный период | 5 |
| 31. | Исполнение обязанностей технического исполнителя на репетиционной процедуре Единого государственного экзамена, при апробации Единого государственного экзамена (ЕГЭ), пробных мероприятиях Государственной итоговой аттестации (ГИА) | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА, служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | За 1 экзамен: |  |
| - репетиционный | 10 |
| - апробация | 10 |
| 32. | Исполнение обязанностей технического специалиста в учреждении при проведении на базе учреждения школьных, краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы, спортивные соревнования, образовательные проекты, конференции). | Приказ руководителя учреждения или служебная записка заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | За 1 мероприятие | 10 |
| 33. | Техническое обеспечение выполнения мероприятий в рамках плана работы по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 34. | Техническое обеспечение проведения школьных мероприятий необходимыми техническими средствами, в том числе, свето-музыкальным сопровождением | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| 35. | Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 5 |
| 36. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| предельный размер в отчетном периоде | 30 |
| 37. | Осуществление работ, связанных с переноской и установкой оборудования, по поручению администрации учреждения | Журнал заявок, план подготовки | По факту выполнения 1 работы | 5 |
| Предельное количество за отчетный период | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты |
| 38. | Выполнение работ по техническому обслуживанию внутренней локальной сети учреждения – администратор сети | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 39. | Тиражирование контрольно-измерительных материалов в рамках проведения процедур независимой оценки качества образования, мероприятий по выявлению и развитию одаренных детей (олимпиады, конкурсы) | Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя учреждения | За 1 класс (группу), по факту выполненной работы | 2 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |  |
| 40. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на состояние ЭВМ | Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | По итогам полугодия (декабрь, сентябрь) | 20 |
| 41. | Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК | Журнал регистрации обращений, служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | При отсутствии обоснованных замечаний, ежемесячно | 10 |
| 42. | Обеспечение сохранности вверенных ему товарно-материальных ценностей | Служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | При отсутствии обоснованных замечаний, ежемесячно | 10 |
| 43. | Обеспечение качественных условий по организации каникулярной занятости школьников | Распоряжение УО и ДО, служебная записка заместителя руководителя учреждения | По итогам летней оздоровительной кампании | 20 |
| 44. | Обслуживание сервера и серверного программного обеспечения (ПО) | Служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | Ежемесячно | 10 |
| 45. | За исполнение разовых поручений администрации учреждения | Служебная записка ответственного заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности | За 1 мероприятие, По факту выполненной работы | 2 |
| Предельный размер | 20 |
| 46. | Поддержка бесперебойного приема и отправки документации по электронной почте | Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению деятельности | Ежемесячно | 10 |
| 47. | Техническое обеспечение проведения мониторинговых процедур | Приказ руководителя учреждения | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 10 |
| 48 | Бесперебойная работа локальной сети и обеспечение компьютерной безопасности | Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
| 49. | Проведение консультаций по работе с программным обеспечением и сайтами педагогических работников | Журнал регистрации проведения консультаций | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 3 |
| 50. | Проведение индивидуальных и групповых занятий с педагогическими работниками по подготовке электронных методических материалов | Журнал регистрации проведения консультаций | За 1 мероприятие, по факту выполненной работы | 5 |
| 51. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных | Приказ руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |
| 52. | Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техники безопасности жизнедеятельности , норм охраны труда | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |

 ».

1.2.4. Дополнить разделом «Специалист по охране труда» следующего содержания:

«

|  |
| --- |
| Специалист по охране труда |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
| 1. | Соблюдение норм охраны труда и обеспечения учебных помещений, соответствия инвентаря и мебели требованиям законодательства | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | 20 |
| 2. | Соблюдение норм охраны труда по обеспечению работников средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | 20 |
| 3. | Выполнение мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, правил эксплуатации "тревожной кнопки" | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения, за 1 мероприятие | 2 |
| 4. | Выполнение требований по срокам и порядку хранения документов | Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний | 20 |
| 5. | Предоставление своевременной и достоверной информации по внеплановым запросам официальных государственных структур и ведомств | Журнал регистрации исходящей документации | По факту выполненной работы, за каждый вид отчета (информации) | 5 |
| 6. | Ведение электронных баз данных учреждения по направлению деятельности | Служебная записка ответственного лица или приказ руководителя | По факту выполненной работы за каждую базу отдельно: |  |
| - до 75 человек | 15 |
| - свыше 76 человек | 20 |
| 7. | Выполнение графика плановых проверок по охране труда | Журнал регистрации мероприятий или акты проведенных мероприятий | Ежемесячно | 10 |
| 8. | Организация профориентационной деятельности и предпрофильной подготовки | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
| 9. | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 5 |
| 10. | Организация и проведение социальной акции | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | По факту выполненной работы | 5 |
| 11. | Участие и разработка социальных проектов, грантов | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
| 12. | Результативность реализации социальных проектов, грантов | Сертификат, иной подтверждающий документ | За 1 проект, грант | 25 |
| 13. | Реализация социальных проектов, грантов | Отчет по результатам реализации | За 1проект, грант | 10 |
| 14. | Личное участие в акциях социальной направленности различного уровня | Отчет ответственного лица | По факту выполненной работы | 3 |
| 15. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 5 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) УОиДО | За 1 мероприятие муниципального уровня | 10 |
| 16. | Работа на официальном сайте общеобразовательного учреждения | Приказ руководителя учреждения | Одноразовое размещение информации | 1 |
| Одноразовая подготовка информации | 5 |
| 17. | Работа в составе общественных советов | Распоряжение начальника УОиДО | По факту выполненной работы | 3 |
| 18. | Организация прохождения медицинского осмотра работниками учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление сотрудников | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы: |  |
| - до 100 сотрудников | 10 |
| - свыше 100 сотрудников | 20 |
| 19. | Организация прохождения медицинского осмотра учащимися учреждения в сроки в соответствии с графиком: оформление документации, уведомление учащихся и родителей | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы, 1 класс | 1 |
| 20. | Оформление листов временной нетрудоспособности | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 21. | Организация работы с работниками и обучающимися по сдаче норм "Готов к труду и обороне" (ГТО) | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы с каждой категорией | 5 |
| 22. | Выполнение обязанностей дежурного на этаже по распоряжению руководителя учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения, ответственного лица | По факту выполнения работы | 2 |
| 23. | участие в проведении внутренних промежуточных инвентаризаций основных средств и материально-технических ценностей | Приказ руководителя учреждения, отчетные документы | Ежемесячно | 20 |
| 24. | Ведение карточек по учету и выдаче СИЗ в соответствии с регламентирующими документами | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполнения работы | 15 |
| 25. | Составление ежедневного, еженедельного сводного мониторинга о деятельности учреждения (учет заболеваемости, температурный режим и др.) | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 26 | Организация, участие в конкурсах по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Школьный | 3 |
| Муниципальный | 5 |
| Региональный | 10 |
| Федеральный | 15 |
| 27. | Организация и проведение эвакуационных тренировочных мероприятий | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 3 |
| 28. | Организация и проведение учебных мероприятий по развертыванию пункта временного размещения, пункта выдачи СИЗ населению | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты |
| 29. | Сдача форм статистической отчетности в установленные сроки | Приказ руководителя учреждения | По факту выполненной работы |  3 |
| 30. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| предельный размер за отчетный период | 20 |
| 31. | Сбор и предоставление в установленные сроки данных о техническом состоянии здания заместителю руководителя учреждения по АХЧ | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 32. | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 1 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 70 |
| 33. | Достижение уровня снижения профессиональных рисков  | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 34. | Своевременное выполнение мероприятий по подготовке и проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
| 35. | Проведение работ по устранению предписаний надзорных органов в установленные сроки | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| 36. | Своевременная, качественная, непрерывная организация обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения на основе современных технологий обучения | Журнал регистрации мероприятий или протоколы проведенных мероприятий или служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 15 |
| 37. | Выполнение ежемесячных планов, разработанных в соответствии с должностной инструкцией | Журнал регистрации мероприятий или протоколы проведенных мероприятий или служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 38. | Своевременная и качественная сдача экологических отчетов, деклараций, своевременная организация разработки экологических стандартов (ПНООЛР) и нормативов в соответствии с действующими государственными, международными (региональными) и отраслевыми стандартами, обеспечение контроля за их выполнением и своевременный пересмотр. (избежание пятикратной повышающей платы за негативное воздействие). | Отметка о факте сдачи отчетов или служебная записка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие обоснованных замечаний, штрафных санкций за негативное воздействие на окружающую среду. | 10 |
| 39. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников ОУ | Журнал регистрации обращений или служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению | По итогам полугодия (декабрь, сентябрь) | 25 |
| 40. | Своевременность контроля за соблюдением норм и правил ОТ всеми участниками образовательного процесса | Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению | Ежемесячно | 10 |
| 41. | Пропаганда знаний по ОТ среди работников и обучающихся учреждения | Служебная записка ответственного заместителя руководителя по направлению | По факту выполненной работы | 3 |
| 42. | Отсутствие травматизма, связанного с нарушением условий безопасности в учреждении | Журнал регистрации несчастных случаев и микротравм | Ежемесячно | 5 |
| 43. | Участие в подготовке и проведении общешкольных мероприятий образовательной организации | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| 44. | Своевременное и качественное проведение расследований НС и своевременная сдача материалов в ФСС | Журнал регистрации несчастных случаев и микротравм | По факту выполненной работы | 5 |
| 45. | Контроль своевременности проведения специальными подразделениями (организациями) проверок, поверок, обследования технического состояния оборудования и инструментов учреждения | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
| 46. | Оперативное отслеживание изменений в законодательстве РФ по вопросам охраны труда, инициатива, творчество и применение в работе современных норм и методов организации труда, совершенствование нормативно - правовой базы по охране труда | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | По итогам работы за период (декабрь, сентябрь) | 10 |
| 47. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных | Приказ руководителя | Отсутствие обоснованных замечаний | 10 |

 ».

1.3. Приложение 4 к Положению дополнить разделом «Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок)»:

«

|  |
| --- |
| Контрактный управляющий (специалист в сфере закупок) |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач |
|   1. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об учреждении в соответствии с действующим законодательством | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | по факту выполненной работы | 3 |
|   2. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о муниципальном задании на оказание услуг (выполнение работ) | Распечатка с сайта о дате размещения | один раз в году (на дату формирования) по факту выполненной работы | 10 |
|  3. | Своевременное и достоверное изменение данных муниципального задания на сайте bus.gov.ru | Распечатка с сайта о дате внесенных изменений | по факту выполненной работы | 3 |
|  4. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru отчетов о выполнении муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) | Распечатка с сайта о дате размещения | по факту выполненной работы | 8 |
|   5. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о плане финансово-хозяйственной деятельности | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | по факту выполненной работы на дату первичного размещения | 8 |
| по факту корректировки информации | 5 |
|  6. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации об операциях с целевыми средствами | Распечатка с сайта о дате размещения или внесения изменений | по факту выполненной работы на дату первичного размещения | 3 |
| по факту выполненной работы |
|  7. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru информации о результатах деятельности и об использовании имущества (размещение всех форм) | Распечатка с сайта о дате размещения | по факту выполненной работы  | 3 |
|  8. | Своевременное и достоверное размещение на сайте bus.gov.ru сведений о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах | Распечатка с сайта о дате размещения  | по факту выполненной работы | 3 |
|  9. | Исполнение договорных обязательств:Своевременность предоставления счетов к оплате в МКУ «ОК УОиДО» | Служебная записка от заместителя руководителя учреждения по АХЧ | ежемесячно | 5 |
| Своевременность размещения в единой информационной системе (далее – ЕИС) документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | ежемесячно | 10 |
| Своевременность размещения в ЕИС документов об экспертизе поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг  | ежемесячно | 15 |
| Своевременность размещения в ЕИС платежных поручений | ежемесячно | 7 |
|   10. | Эффективное выполнение помесячного кассового плана по расходам | Распечатка информации из рабочей электронной таблицы за отчетный период | ежемесячно, при исполнении месячного кассового плана по расходам | 10 |
|  11. | Осуществление закупочной деятельности по определению конкурентными способами поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для учреждений, осуществляющих закупки самостоятельно, не через уполномоченное учреждение МКУ «Управление муниципальных закупок» | Заключенный договор | по итогам заключения договора (контракта), за один договор | 10 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты |
|  12. | Оформление электронно-цифровых подписей (далее – ЭЦП) для работников учреждения | Копия сертификата ключа на бумажном носителе | по факту выполненной работы в отчетном периоде | 4 |
|  13. | Ведение базы данных в электронном виде по расходованию средств учреждения | Приказ руководителя учреждения | ежемесячно, при отсутствии замечаний руководителя  | 25 |
|  14. | Выполнение разовых поручений руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | отсутствие обоснованных замечаний, по факту выполненной работы | 5 |
| предельный размер за отчетный период | 30 |
|  15. | Обеспечение своевременного предоставления по направлению своей деятельности отчетности (или иной информации) в ведомственные и надзорные органы по запросу | Наличие отчетов (либо сопроводительных писем, содержащих информацию, подготовленных контрактным управляющим) согласно запросу  | за каждый факт подготовки соответствующих документов в отчетном периоде | 10 |
|  16. | Своевременное размещение в ЕИС отчетов, содержащих достоверную информацию, предусмотренных Законом № 223-ФЗ и (или) Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | за каждый факт размещения в отчетном периоде | 10 |
|   17. | Обеспечение сохранности закупочных документов, за исключением документов, размещенных в ЕИС, в соответствии с требованиями законодательства | Наличие архивного хранения, учета и систематизации | ежемесячно | 5 |
|  18. | Организация работы закупочной комиссии по осуществлению закупок для нужд учреждений, осуществляющих закупки самостоятельно, не через уполномоченное учреждение МКУ «Управление муниципальных закупок» | Протокол работы закупочной комиссии | по факту подготовки, за каждое заседание в соответствующем отчетном периоде | 5 |
| Выплаты за качество выполняемых работ |
|  19. | Ведение реестра договоров, счетов  | Наличие реестра договоров, счетов  | ежемесячно | 35 |
|  20. | Организация процедуры заключения договоров на электронной площадке | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации о заключенном контракте с указанием дат по итогам отчетного периода | за каждый факт заключения договора в отчетном периоде | 10 |
|   21. | Своевременное размещение в единой информационной системе (далее – ЕИС) информации об исполнении ( расторжении) договоров и отчета об исполнении (расторжении) договоров | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | за каждый факт размещения в отчетном периоде | 5 |
|   22. | Обеспечение соблюдения противоэпидемических мер и правил техники безопасности жизнедеятельности , норм охраны труда | Служебная записка заместителя руководителя учреждения | ежемесячно, при отсутствии обоснованных замечаний | 10 |
|   23. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки, иной документ, содержащий информацию о проверке закупочной деятельности учреждения | по факту проверки при отсутствии обоснованных замечаний | 10 |
|  24. | Своевременное формирование и размещение в ЕИС плана-графика закупок (плана закупок) либо изменений к нему  | Распечатка с сайта ЕИС о размещении документов и (или) информации с указанием дат по итогам отчетного периода | по факту размещения базовой версии один раз в год | 520 |
| за каждый факт корректировки в отчетном периоде | 15 |
|  25. | Ведение документооборота на электронных ресурсах в рамках закупочной деятельности, за исключением ЕИС и bus.gov.ru  | Служебная записка заместителя руководителя по направлению или приказ руководителя учреждения | по факту выполненных работ, за работу на каждой платформе, программе, ежемесячно. | 15 |
|   26. | Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа, режима конфиденциальности при обработке и защите персональных данных | Приказ руководителя учреждения | отсутствие обоснованных замечаний | 10 |

».

1.4. В приложении 6 к Положению:

1.4.1. Пункт 1.1 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) - 0,74;».

1.4.2. Пункт 1.3 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«- должности которых не отнесены к профессионально-квалификационным группам (контрактный управляющий (специалист в сфере закупок)) - 0,94;».

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

Глава города Норильска Д.В. Карасев