

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2017 г. Норильск № 83

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

В целях урегулирования отдельных вопросов, касающихся системы оплаты труда 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. В таблице пункта 3.6 Положения:

1.1.1. Слово «микробактериями» заменить словом «микобактериями».

1.1.2. Дополнить строкой 9 следующего содержания:

«

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9 | работникам за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательных учреждениях | 20 |

».

* 1. В приложении 2 к Положению:

1.2.1. В наименовании раздела «Воспитатель, старший воспитатель, младший воспитатель, тьютор» слова «младший воспитатель» заменить словами «помощник воспитателя».

1.2.2. Дополнить разделом «Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, переводчик-дактилолог» в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 4 к Положению дополнить разделом «Кладовщик» в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

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

Приложение 1

к постановлению

Администрации города Норильска

от 27.02.2017 №83

|  |
| --- |
| **Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, переводчик-дактилолог** |
| **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** (кураторство)  | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | 20 |
|  | Выполнение функций координатора **дистанционных конкурсов** (интернет-клуб) | Приказ руководителя | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах тестовой, вопросно-ответной, викториной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 3 |
| 2 место (за 1 призера) | 2 |
| 3 место (за 1 призера) | 1 |
| Лауреат (за 1 лауреата) | 0,5 |
| Предельный размер в отчетный период | 20 |
|  | Организация участия обучающихся учреждения в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы** (кураторство)  | Приказ руководителя, заместителя руководителя учреждения | За 1 конкурс (по факту участия) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | 20 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы**  |  | За 1 участника (по факту участия) | 0,3 |
| Предельный размер за один конкурс в отчетный период | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | 20 |
|  | Наличие призового места в **дистанционных конкурсах: олимпиадах частично творческой и творческой формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 5 |
| 2 место (за 1 призера) | 4 |
| 3 место (за 1 призера) | 3 |
| Лауреат (за 1 лауреата) | 1 |
| Предельный размер в отчетный период | 20 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах творческой направленности** (прикладное творчество, написание сочинений, стихотворений и т.п.) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 20 |
| 2-3 место (за 1 призера) | 15 |
| Лауреат (дипломанта) (за 1 лауреата, дипломанта) | 10 |
| Предельный размер в отчетный период | 35 |
|  | Участие обучающихся в **дистанционных научно-практических конференциях** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Региональный уровень**1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер (за 1 призера) | 5 |
| **Всероссийский уровень**1 место (1 победителя) | 15 |
| призер (за 1 призера) | 10 |
|  | Участие обучающихся в **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | 1 место (за 1 победителя) | 10 |
| призер (за 1 призера) | 5 |
|  | Сопровождение обучающихся по написанию научной работы **в очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня**  | Ежемесячный отчет о проделанной работе | не зависимо от количества работ | 10 |
|  | Представление научной работы на **очных олимпиадах, научно-практических конференциях различного уровня** | Решение научно-методического совета учреждения о направлении работы на научно-практическую конференцию | За 1 работу по итогам олимпиады, конференции | 10 |
|  | Сопровождение обучающихся для участия в различных мероприятиях на муниципальном уровне, за исключением поездок в МАУ ДО «НЦБДД» | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение вне рабочего времени в одном районе города | 5 |
| За 1 сопровождение вне рабочего времени между районами города | 10 |
| За 1 сопровождение во время рабочего времени | 2,5 |
|  | Сопровождение классов в МАУ ДО «НЦБДД» работником, прошедшим инструктаж в ГИБДД | Приказ руководителя учреждения | За 1 сопровождение до МАУ ДО «НЦБДД» и обратно в учреждение | 2 |
|  | Работа в судейской бригаде | Приказ руководителя учреждения | За 1 судейство вне рабочего времени | 5 |
| За 1 судейство во время рабочего времени | 2,5 |
| Предельный размер в отчетный период | 20 |
|  | Сопровождение обучающихся на учебные сборы, проведение занятий, работа на пункте проведения учебных сборов на протяжении полного рабочего дня | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 20 |
|  | Выполнение функции организатора учебных сборов | Приказ руководителя учреждения | За весь период учебных сборов по итогам | 30 |
|  | Участие обучающихся в **очных конкурсах воспитательного блока** (спортивные одиночные или командные соревнования) | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За 1 место (за 1 победителя – 1 место)  | 15 |
| Призер (за 1 призера – 2-3 место) | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | 20 |
| Турнирная таблица | Выход в четвертьфинал, в полуфинал За каждый тур по итогам участия | 5 |
|  | Организация судейства городских спортивных соревнований | Протокол главного судьи | По факту выполненной работы из расчета почасовой оплаты в соответствии протоколом главного судьи | 12 |
|  | Организация участия обучающихся классного коллектива в одном школьном конкурсе, мероприятии (подготовка и проведение мероприятия) | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | 10 |
|  | Организация и проведение общешкольного мероприятия воспитательной направленности | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения 1 мероприятия | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | 20 |
|  | Курирование профильной и предпрофильной деятельности обучающихся в течение учебного года в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Организатор социальных практик в соответствии с приказом руководителя учреждения | Приказ руководителя учреждения | По итогам организации практик | 15 |
|  | Руководство деятельностью волонтерского движения на регулярной основе | Приказ руководителя учреждения, отчет о выполненной работе | Ежемесячно | 10 |
|  | Участие обучающихся в **конкурсах, связанных с предпрофильной и профильной деятельностью** | Отчет о выполненной работе | За 1 участника | 0,3 |
| Предельный размер за отчетный период за один конкурс | 10 |
| Предельный размер за отчетный период | 20 |
| Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | За первое место (за 1 победителя) | 3 |
|  | Написание сценария проведения мероприятия | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 20 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 40 |
|  | Организация репетиционного процесса при подготовке к мероприятию | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 10 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 20 |
|  | Участие в мероприятие: ведущий, исполнение номеров, ролей, выполнение работы организатора | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 школьное мероприятие | 30 |
| Приказ руководителя учреждения, Приказ (распоряжение) Управления | За 1 городское мероприятие | 50 |
|  | Руководство городским методическим объединением, школьным методическим объединением, кафедрой | Приказ директора МБУ «Методический центр», приказ руководителя учреждения | Ежемесячно, за 1 вид | 20 |
|  | Проведение мастер-класса  | Приказ (распоряжение) Управления, приказ руководителя учреждения | На муниципальном уровнеза 1 мастер-класс | 15 |
| На уровне учреждения за 1 мастер-класс | 10 |
|  | Выполнение функций наставника молодого специалиста | Приказ руководителя учреждения | За 1 специалиста, ежемесячно | 5 |
|  | Руководство педагогической лабораторией, творческой группой | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Участие (членство) в составе педагогической лаборатории, творческой группы | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Работа в «пилотных» классах по ФГОС | Приказ руководителя учреждения | За 1 параллель, ежемесячно | 5 |
|  | Руководство и организация работы психолого-педагогической комиссии, Совета профилактики в соответствии с планом работы учреждения  | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Работа в постоянном составе психолого-педагогической комиссии, Совета профилактики | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Подготовка документов по запросу Комиссии по делам несовершеннолетних: педагогическое обследование семьи обучающихся, находящихся под опекой, и в социально опасном положении | Справка заместителя руководителя учреждения | За подготовку документов на 1обучающегося | 5 |
|  | Полнота и соответствие профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) нормативным документам | Справка заместителя руководителя учреждения по результатам проверки КТП, рабочих программ, плана ВР, планов ДО, специальных программ | По итогам сдачи документации в начале учебного года в установленные сроки без замечаний | 10 |
|  | Заполнение электронных журналов по предметам в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | От 1 до 5 журналов, ежемесячно | 5 |
| От 6 до 10 журналов, ежемесячно | 10 |
| От 11 и более журналов, ежемесячно | 10 |
|  | Заполнение всех предметных страниц электронного журнала в установленные сроки без замечаний | Справка заместителя руководителя учреждения | 5-9 классы, ежемесячно | 15 |
| 10-11 классы, ежемесячно | 10 |
| 1-4 классы, ежемесячно | 10 |
|  | Оформление документации по государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ) в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Выполнение работы наблюдателя (консультанта) на пункте проведения ИККР, ВПР | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения ИККР, ВПР | 3 |
|  | Проверка диагностических итоговых работ в рамках реализации муниципального проекта повышения качества образования | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам проведения проверочных работ | 3 |
|  | Контроль за установкой операционных систем и необходимого для работы программного обеспечения, поддержание его в рабочем состоянии | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Организация работы системы контентной фильтрации | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Обновление сайта учреждения не реже 2-х раз в месяц | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 15 |
|  | Ведение отчетной документации по школьному питанию | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | Ведение протоколов педагогических советов, совещаний, заседаний комиссий | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | По факту разработки | 5 |
|  | Реализация адаптированных программ обучения детей с ОВЗ в соответствии с рекомендациями территориальной ПМПК | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Участие детей с ОВЗ в специализированных внешкольных мероприятиях | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 обучающегосяВ очной форме | 5 |
| За 1 обучающегося В заочной форме | 2 |
|  | Руководство объединениями учащихся, НОУ (научный руководитель), творческими группами учащихся по созданию проектов на основании плана научного руководителя | Справка руководителя ШМО | Ежемесячно | 5 |
|  | Разработка (оформление) индивидуального образовательного маршрута, индивидуальной образовательной программы | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 маршрут (программу) для 1 обучающегося по факту разработки | 10 |
|  | Ведение базы данных «Одаренные дети»  | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 20 |
|  | Проведение дополнительных занятий с участниками олимпиад, конкурсов, конференций, турниров | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 занятие | 5 |
|  | Организация питания в классных коллективах | Справка ответственного за организацию питания обучающихся в учреждении | **1-4 классы**от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 4 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 6 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 8 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| **5-11 классы**от 30 до 50 % учащихся класса, ежемесячно | 5 |
| от 50 до 60 % учащихся класса, ежемесячно | 10 |
| от 60 до 80 % учащихся класса, ежемесячно | 15 |
| от 80 до 100 % учащихся класса, ежемесячно | 20 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** |
|  | Индивидуальная работа с обучающимися, не усвоившими программу (трудности в обучении), пропустившими занятия по болезни | Журнал индивидуальной работы | За 1 академический час | 1 |
|  | Участие в конкурсе проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | **Муниципальный уровень**Победитель | 20 |
| Призер | 10 |
| **Региональный уровень**Победитель | 15 |
| Призер | 10 |
| Лауреат | 5 |
| **Всероссийский уровень**Победитель | 20 |
| Призер | 15 |
| Лауреат | 10 |
|  | Публикация статьи, связанной с профессиональной деятельностью, в печатном издании | Копия печатного издания | По факту 1 публикации  | 15 |
|  | Публикация информации, связанной с профессиональной деятельностью, на Интернет-портале | Наличие сертификата | По факту 1 публикации | 2,5 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 5 |
|  | Выступление на городском методическом объединении, городских семинарах | Справка руководителя ГМО, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 выступление | 2 |
|  | Работа в городских творческих группах, комиссиях | Справка руководителя МБУ «Методический центр», приказ (распоряжение) Управления | За работу в составе 1 комиссии (творческой группы), на период работы | 10 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **лицейских, гимназических, специализированных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия90-100% | 13 |
| 85-89% | 10 |
| 76-84% | 8 |
| 66-75% | 5 |
| 60-65% | 3 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **общеобразовательных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия70-100% | 13 |
| 65-69% | 10 |
| 60-64% | 8 |
| 50-59% | 5 |
|  | Качество успеваемости классного коллектива по итогам четверти, полугодия в **начальных классах** | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам четверти, полугодия77-100% | 13 |
| 70-76% | 10 |
| 65-69% | 8 |
| 60-64% | 5 |
|  | Разработка в установленные сроки на основании приказа руководителя учреждения индивидуальных программ реабилитации семьи, несовершеннолетних детей по постановлению Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, признанных как находящиеся в социально опасном положении | Наличие согласованной программы | По факту разработкиЗа 1 семьюЗа 1 обучающегося  | 1010 |
|  | Положительная динамика по итогам реализации индивидуальных программ реабилитации несовершеннолетних по данным ОМВД г. Норильска | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам отчетного периода за 1 обучающегося | 10 |
|  | Организация и проведение в установленные сроки групповых тренингов, семинаров, лекториев по запросу (заявлению) участников образовательного процесса | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения 1 мероприятия | 10 |
|  | Проведения тестирования обучающихся в установленные сроки | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту проведения тестирования 10 обучающихся | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | 40 |
|  | Участие на основании извещения или повестки органов государственной власти в дознании и судопроизводстве | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 участие | 10 |
|  | Обеспечение 100% охвата обучающихся из социально-незащищенных категорий семей и обучающихся, состоящих на различных видах учета различными видами отдыха и занятости | Отчет в Управление | По факту предоставления отчетности | 20 |
|  | Оказание логопедической помощи обучающимся в группах, численностью более 25 человек | Справка заместителя руководителя учреждения | ЕжемесячноЗа 1 ребенкаЗа 1 группу сверх норматива | 210 |
|  | Использование в работе на регулярной основе современных психологических технологий: игровые, сказкотерапия, арттерапия, ароматерапия, песочная терапия, компьютерных программ, аудио-видеоаппаратуры | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Ведение документации по травматизму | Приказ руководителя учреждения | По факту заполнения документации | 15 |
|  | Оформление льготных проездных билетов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Оформление больничных листов | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Составление табеля учета рабочего времени в установленные сроки без замечаний | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | Оформление документации по военному учету и работа с военнообязанными | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Организация работы в учреждении по охране труда | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
|  | Пошив штор для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя  | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Изготовление элементов декора для помещений учреждения в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
|  | Пошив костюмов изготовление декораций в соответствии с поручением руководителя | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 20 |
| Предельный размер за отчетный период | 40 |  |
|  | Выполнение функций контрактного управляющего | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 40 |
|  | Составление расписания уроков, занятий для обучающихся в соответствии с установленными требованиями | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | Корректировка расписания уроков, занятий для обучающихся | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 30 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** |
|  | Разработка образовательных программ по ФГОС с применением современных образовательных технологий и средств обучения | Справка заместителя руководителя | За разработку 1 образовательной программы | 15 |
|  | Наличие утвержденной программы надпредметного содержания на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 программу | 10 |
|  | Наличие утвержденной программы элективных курсов, дополнительного образования по ФГОС на начало учебного года (сентябрь-октябрь) | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 программу | 15 |
|  | Проведение открытых уроков на муниципальном уровне | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 открытый урок | 10 |
|  | Наличие положительного результата проведения профилактической и коррекционно-развивающей работы: снятие семьи обучающегося, несовершеннолетнего обучающегося с учета в Отделе по делам несовершеннолетних, МОУ ДО «Социально-образовательный центр» | Информация о снятии с учета обучающегося (семьи) | По факту снятия с учета 1 обучающегося (семьи) | 10 |
| 1. Н
 | Наличие положительной динамики развития обучающегося по данным Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии по итогам учебного года | Отчет Территориальной психолого-медико-педагогической комиссии | По итогам учебного года за 1 обучающегося | 10 |
|  | Наличие положительной динамики звукопроизношения у обучающихся с нарушением звукопроизношения, выпуск из группы на основании приказа руководителя учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения, приказ руководителя учреждения | По итогам отчетного периода | 10 |
|  | Снятие с внутришкольного учета обучающегося, семьи обучающегося | Решение (протокол) Совета профилактики учреждения | По факту снятия с учета 1 обучающегося (семьи обучающегося) | 10 |
|  | Участие в **муниципальных профессиональных** конкурсах | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 30 |
| Призер (2-3 место) | 15 |
| Участник | 10 |
|  | Участие в **муниципальном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 50 |
| Призер (2-3 место) | 25 |
| Участник | 10 |
|  | Участие в **региональном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 80 |
| Призер (2-3 место) | 50 |
| Участник | 30 |
|  | Участие в **федеральном этапе** Всероссийского конкурса «Учитель года» | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 100 |
| Призер (2-3 место) | 80 |
| Участник | 60 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **тестово-викторинной формы** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 5 |
| Призер (2-3 место) | 2 |
| Предельный размер за отчетный период | 15 |
|  | Участие **в дистанционных** профессиональных конкурсах **с методической разработкой уроков, классных часов, внеклассных мероприятий и т.п.** | Копии подтверждающих документов (свидетельство, сертификат, диплом) | Победитель (1 место) | 10 |
| Призер (2-3 место) | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | 20 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ЕГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 10 |
|  | Исполнение обязанностей организатора при штабе, технического исполнителя на ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории на ЕГЭ, ОГЭ | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора на ЕГЭ, ОГЭ вне аудитории | Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА | За 1 экзамен | 3 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в учреждении при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 8 |
|  | Исполнение обязанностей организатора в аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 5 |
|  | Исполнение обязанностей организатора вне аудитории при проведении на базе учреждения краевых и муниципальных этапов мероприятий различной направленности (олимпиады, смотры, конкурсы) | Приказ (распоряжение) Управления, справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятие | 3 |
|  | Работа в составе Городского Управляющего Совета | Приказ руководителя учреждения | Ежемесячно | 5 |
|  | Соблюдение санитарных и противопожарных требований | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |
|  | Разработка и внедрение индивидуальных дизайнерских решений в оформление кабинета по согласованию с администрацией учреждения | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 10 |
|  | Ведение классных уголков: эстетический внешний вид, наполняемость содержания, своевременная сменность информации | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 6 |
|  | Наличие паспорта кабинета | Справка заместителя руководителя учреждения | По итогам учебной четверти | 5 |

Приложение 2

к постановлению Администрации города Норильска

от 27.02.2017 №83

|  |
| --- |
| **Кладовщик** |
|  | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** |
| 1. | Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно | 10 |
| 2. | Работа с поставщиками товаров: контроль за своевременным исполнением договорных обязательств, оформлением платежных документов, своевременностью выставления уведомлений и претензий по вопросам поставки товаров | Справка заместителя руководителя учреждения | Ежемесячно  | 10 |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты** |
| 3. | Участие в мероприятии: ведущий, исполнение номеров, ролей  | Справка заместителя руководителя учреждения | За 1 мероприятиеУровень учреждения | 10 |
| Предельный размер за отчетный период по уровню учреждения | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Уровень района (Центральный, Талнах, Кайеркан) | 15 |
| Предельный размер за отчетный период по районам | 30 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Муниципальный уровень | 20 |
| Предельный размер за отчетный период по муниципальному уровню | 40 |
| 4. | Устранение последствий аварийной ситуации | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 30 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 70 |
| 5. | Выполнение штукатурно-малярных, покрасочных работ, уборка помещений учреждения после проведения указанных работ | Справка заместителя заведующего | По факту выполненной работы | 10 |
| Предельный размер в отчетном периоде | 100 |
| 6. | Выполнение курьерской работы | Приказ руководителя учреждения | ЕжемесячноВ пределах одно района | 5 |
| Между районами | 10 |
| 7. | Проведение работ по озеленению помещений учреждения  | Справка заместителя руководителя учреждения | ЕжемесячноДо 10 горшков | 5 |
| До 15 горшков | 10 |
| Свыше 15 горшков | 15 |
| 8. | Выполнение погрузо-разгрузочных работ | Справка заместителя руководителя учреждения | По факту выполненной работы | 5 |
| Предельный размер за отчетный период | 30 |
|  | **Выплаты за качество выполняемых работ** |
| 9. | Выполнение санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности | Справка заместителя руководителя учреждения | Отсутствие замечаний, ежемесячно  | 20 |
|  | Проведение работ по устранению замечания в установленные сроки | 10 |
| 10. | Результаты проведения проверки контролирующих и надзорных органов | Акт проведения проверки | Отсутствие замечаний | 20 |
| Справка заместителя руководителя учреждения | Проведение работ по устранению предписания в установленные сроки | 20 |