

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2020 г. Норильск № 19

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1.1. Приложение 1 к Положению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2020.

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Приложение

к постановлению Администрации города Норильска

от 16.01.2020 № 19

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» | | | | | | Более чем за 1 курируемое городское методическое объединение, закрепленное за методистом на основании приказа директора МБУ «МЦ» | | Ежемесячно | | | | 15 |
|  | Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной, конкурсной комиссии на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | Участие методиста в работе аттестационной, экспертной, конкурсной комиссии | | По факту  участия | | | | 20 |
|  | Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных  программ, технологий, методов на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | Работа выполнена в  установленный срок, подготовлена  отчетная документация по результатам проверки | | По факту  участия  (в течение периода  выполнения работы) | | | | 15 |
|  |  | | | | | |
| Методическое сопровождение школы становления молодого педагога | Руководство школой профессионального становления молодого педагога на основании разработанного и утвержденного приказом директора МБУ «МЦ» плана работы школы профессионального становления молодого педагога | | | | | | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | | Ежемесячно | | | | 10 |
| Проведение мероприятия в соответствии с планом работы школы профессионального становления молодого педагога | | | | | | Проведение мероприятия в установленные сроки | | По факту проведения мероприятия | | | | 10 |
| Наставническая работа с молодыми педагогами образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Постоянная работа в соответствии с разработанным планом наставнической деятельности | | Ежемесячно,  за наставничество в отношении одного молодого педагога | | | | 10 |
| Методическое сопровождение аттестации педагогических работников муниципальных образовательных учреждений на первую и высшую 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 обоснованных замечаний Центра оценки качества образования города Красноярска по результатам предоставленной документации | | Ежемесячно | | | | 10 |
| Проведение семинаров для ответственных за аттестацию педагогических работников в образовательных учреждениях отрасли «Образование» | | | | | | Проведение семинаров в установленные сроки | | По факту проведения | | | | 10 |
| Подготовка сводных отчетов по результатам аттестации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» за полугодие и учебный (календарный) год;  подготовка разовой отчетности, информации по вопросам аттестации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Предоставление отчетности, информации директору МБУ «МЦ» в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту составления отчетности, информации | | | | 10 |
| Методическое сопровождение повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Организация курсов повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» (очных, дистанционных, очно-дистанционных) с приглашением специалистов различных учреждений и организаций, имеющих лицензию на услуги по дополнительному образованию | | | | | | Заключение договоров, проведение курсов и выполнение графика проведения курсов в установленные сроки | | По факту проведения курсов | | | | 15 |
| Подготовка сводных отчетов по результатам проведения курсов повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту составления отчетности | | | | 10 |
| Подготовка разовой отчетности, информации по вопросам повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту составления отчетности | | | | 5 |
| Методическое сопровождение научно-практической конференции школьников | Разработка положения о научно-практической конференции школьников | | | | | | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Подготовка программы научно-практической конференции школьников | | | | | | Разработка и утверждение программы в Управлении в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту разработки | | | | 5 |
| Формирование секций научно-практической конференции школьников | | | | | | Разработка и утверждение программы в Управлении в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту разработки | | | | 5 |
| Курирование работы секций научно-практической конференции | | | | | | Подготовка оценочных листов работ обучающихся и протоколов работы секций. Предоставление документации в установленные сроки директору МБУ «МЦ» | | По факту выполненной работы | | | | 5 |
| Подготовка работ победителей научно-практической конференции школьников для участия в региональной научно-практической конференции | | | | | | Своевременное предоставление работ в Краевой дворец пионеров в соответствии с требованиями регионального положения о проведении научно-практической конференции школьников | | По факту принятия работ | | | | 5 |
| Подготовка отчета о проведении научно-практической конференции школьников | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту подготовки отчета | | | | 10 |
| Методическое сопровождение школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников (далее - ВОШ) | Разработка положения о проведении школьного этапа ВОШ | | | | | | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Разработка положения о проведении муниципального этапа ВОШ | | | | | | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Методическое сопровождение и участие в разработке олимпиадных работ для проведения школьного этапа ВОШ | | | | | | Разработка олимпиадных работ в установленные сроки по согласованию с директором МБУ «МЦ» | | По факту согласования | | | | 10 |
| Подготовка сводных протоколов проведения школьного этапа ВОШ | | | | | | Подготовка протоколов в установленные сроки без обоснованных замечаний, размещение протоколов на сайте МБУ «МЦ» | | По факту подготовки и размещения за каждый итоговый протокол | | | | 5 |
| Подготовка сводных протоколов проверки работ участников муниципального этапа ВОШ, протоколов победителей и призеров муниципального этапа ВОШ | | | | | | Подготовка протоколов в установленные сроки без обоснованных замечаний, размещение протоколов на сайте МБУ «МЦ» | | По факту подготовки и размещения, за каждый итоговый протокол | | | | 5 |
| Подготовка отчета о проведении муниципального этапа ВОШ | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту подготовки отчета | | | | 10 |
| Методическое сопровождение педагогических чтений, конференций | Разработка положения о проведении педагогических чтений, конференций | | | | | | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Координация деятельности методистов и педагогов образовательных учреждений во время проведения педагогических чтений, конференций в соответствии с распоряжением Управления | | | | | | Проведение организационных мероприятий в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту проведения | | | | 10 |
| Формирование секций для подготовки программы проведения педагогических чтений на основании приказа директора | | | | | | Формирование  секций в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту формирования | | | | 5 |
| Разработка программы проведения педагогических чтений, конференций | | | | | | Утверждение программы Управлением | | По факту утверждения | | | | 10 |
| Курирование работы секций педагогических чтений, конференций на основании распоряжения Управления | | | | | | Подготовка протоколов работы секций. Предоставление документации в установленные сроки директору МБУ «МЦ» | | По факту выполненной работы | | | | 5 |
| Подготовка отчета о проведении педагогических чтений, конференций | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту подготовки отчета | | | | 10 |
| Методическое сопровождение итоговой аттестации учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений | Организация и участие в разработке контрольно-измерительных материалов для проведения репетиционных и диагностических работ среди обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений | | | | | | Разработка материалов в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту разработки  за 1 работу | | | | 5 |
| Подготовка аналитических отчетов по результатам проведения диагностических работ среди обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений | | | | | | Подготовка отчетов в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту предоставления отчета,  за 1 отчет | | | | 20 |
| Методическое сопровождение оценочных процедур (НИКО, ККР, КДР, ВПР) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений | Разработка распоряжения о проведении оценочных процедур в МБ(А)ОУ | | | | | | Разработка распоряжения в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту разработки | | | | 15 |
| Координация деятельности ответственных в МБ(А)ОУ по проведению оценочных процедур | | | | | | Проведение организационных мероприятий в установленные сроки без обоснованных замечаний | | На период проведения | | | | 5 |
| Сбор, обработка отчетной документации МБ(А)ОУ о результатах проведения оценочных процедур и отправка в Центр оценки качества образования города Красноярска | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту выполненной работы | | | | 10 |
| Руководство комиссиями по проверке работ, обучающихся муниципальных образовательных учреждений (краевые контрольные работы, краевые проверочные работы, краевые диагностические работы, всероссийские проверочные работы, олимпиадные работы, конкурсные работы, тесты, турнирные работы, групповые проекты) на основании распоряжения начальника Управления | | | | | | Проверка работ в установленный срок, подготовка отчетной документации по результатам проверки | | По факту работы комиссии | | | | 20 |
| Методическое сопровождение муниципальных конкурсов педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Разработка положения о проведении муниципального конкурса на основании утвержденного плана работы МБУ «МЦ» | | | | | | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний, утверждение распоряжения Управлением | | По факту утверждения | | | | 15 |
| Проведение этапов муниципального конкурса в соответствии с предметным направлением деятельности методиста на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту проведения | | | | 10 |
| Формирование пакета документации (протоколов конкурсных мероприятий, информационных писем о результатах проведенных этапов конкурса для учреждений, участников конкурса) по итогам конкурса (в рамках предметного направления) | | | | | | Своевременное предоставление пакета документации куратору конкурса | | По факту предоставления | | | | 10 |
| Подготовка распоряжения об итогах проведения муниципального конкурса | | | | | | Утверждение распоряжения Управлением | | По факту утверждения | | | | 10 |
| Подготовка отчета о проведении конкурса | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту подготовки отчета | | | | 10 |
| Методическое сопровождение информационных систем, баз данных | Курирование информационных систем, баз данных на основании приказа директора МБУ «МЦ», распоряжения начальника Управления | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | | 40 |
| Качественное сопровождение информационных систем, баз данных | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | | 20 |
| Подготовка материалов для размещения на сайте МБУ «МЦ» на основании поручения директора МБУ «МЦ» | | | | | | Размещение материалов на сайте МБУ «МЦ» | | По факту размещения | | | | 5 |
| Ведение профессиональной документации | Соответствие документации нормативным документам | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | | 5 |
| Составление отчетности, ведение протоколов, аналитических материалов, информационных справок, писем | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | 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 обоснованных замечаний в установленные сроки | | По 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 обоснованных замечаний | | По факту проведения мероприятия | | | | 20 |
| Участие в подготовке и оформлении конкурсных работ школьников и педагогов | | | | | | Направление работ в конкурсную комиссию | | По факту выполненной работы | | | | 5 |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | | | | | | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту выполненной работы | | | | 30 |
| **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 | | | | Выполнение работы в установленные сроки | | | | По факту участия | | | | 10 |
| Обобщение педагогического опыта | | | | Подготовка методических брошюр | | | | По факту выполненной работы | | | | 5 |
| Выступление и представление опыта работы МБУ «МЦ» на региональном и федеральном уровнях | | | | По факту выступления | | | | 15 |
| Выступление и представление опыта работ на международном уровне | | | | По факту выступления | | | | 20 |
| Публикация материалов по направлению деятельности методиста в печатных и электронных средствах массовой информации | | | | По факту публикации | | | | 15 |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства | | | | **Победитель**  Муниципальный уровень | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 10 |
| Региональный уровень | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 15 |
| Федеральный уровень | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 20 |
| Международный уровень | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 25 |
| **Призер (2-3 место)**  Муниципальный уровень | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 5 |
| Региональный уровень | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 10 |
| Федеральный уровень | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 15 |
| Международный уровень | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 20 |
| **Лауреат (дипломант)**  Не зависимо от уровня | | | | Копии подтверждающих документов | | | | 5 |
| **Заведующий библиотекой** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | |
| Создание системы работы по повышению мотивации педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» к пользованию фондом библиотеки учреждения | Организация и проведение выставок методической литературы, методических материалов, разработанных педагогическими работниками образовательных учреждений отрасли «Образование», в рамках проведения конкурсов, конференций, семинаров, педагогических чтений | | | | | | Подготовка мероприятия в установленные сроки | | По факту проведения | | | 10 | |
| 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 | |
| Подготовка материалов для размещения на сайте МБУ «МЦ» | | | | | | Размещение материалов на сайте МБУ «МЦ» на основании поручения директора МБУ «МЦ» | | По факту размещения | | | 5 | |
| Заказ учебников и учебной литературы для нужд общеобразовательных учреждений отрасли «Образование» | Формирование муниципального и краевого заказа учебников и учебной литературы для образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Сформированный заказ в установленные сроки | | По факту формирования заказа | | | 40 | |
| Ведение базы данных укомплектованности фондов библиотек образовательных учреждений отрасли «Образование» учебниками и учебной литературой | | | | | | Проведение корректировки базы данных в установленные сроки | | По факту корректировки | | | 20 | |
| Подготовка отчетной документации, информации на основании запросов об укомплектованности фондов библиотек образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту подготовки отчетности | | | 20 | |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения технологий, методов и инновационных программ, реализуемых педагогическими работниками образовательных учреждений | Руководство проектными командами заведующих библиотек, библиотекарей образовательных учреждений отрасли «Образование» на основании распоряжения Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | | Ежемесячно, по факту работы проектной команды в соответствии с планом МБУ «МЦ» | | | 15 | |
| Руководство творческими группами заведующих библиотек, библиотекарей образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Обеспечение работы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | | Ежемесячно, по факту работы группы в соответствии с планом МБУ «МЦ» | | | 10 | |
| Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной, конкурсной комиссии на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | Участие в работе аттестационной, экспертной, конкурсной комиссии | | По факту  участия | | | 20 | |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | Оформленные программы, технологии, методы, листы регистрации педагогических работников образовательных учреждений по итогам проведенных семинаров, круглых столов | | По факту представления документации | | | 20 | |
| Методическое сопровождение школы становления молодого педагога | Проведение мероприятия в соответствии с планом работы школы профессионального становления молодого педагога | | | | | | Проведение мероприятия в установленные сроки | | По факту проведения мероприятия | | | 10 | |
| Наставническая работа с молодыми библиотекарями образовательных учреждений отрасли «Образование» на основании приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | Постоянная работа в соответствии с разработанным планом наставнической деятельности | | Ежемесячно,  за наставничество в отношении одного молодого библиотекаря | | | 5 | |
| Методическое сопровождение конкурсов | Разработка положения о проведении конкурса на основании утвержденного плана работы МБУ «МЦ» | | | | | | Разработка положения в установленные сроки без обоснованных замечаний, утверждение распоряжения Управлением | | По факту утверждения | | | 15 | |
| Проведение этапов конкурса на основании распоряжения начальника Управления, приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту проведения | | | 10 | |
| Формирование пакета документации (протоколов конкурсных мероприятий, информационных писем о результатах проведенных этапов конкурса для учреждений, участников конкурса) по итогам конкурса (в рамках предметного направления) | | | | | | Своевременное предоставление пакета документации куратору конкурса | | По факту предоставления | | | 10 | |
| Подготовка распоряжения об итогах проведения конкурса | | | | | | Утверждение распоряжения Управлением | | По факту утверждения | | | 10 | |
| Подготовка отчета о проведении конкурса | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту подготовки отчета | | | 10 | |
| Методическое сопровождение повышение квалификации библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | Организация курсов повышения квалификации библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» (очных, дистанционных, очно-дистанционных) с приглашением специалистов различных учреждений и организаций, имеющих лицензию на услуги по дополнительному образованию | | | | | | Заключение договоров, проведение курсов и выполнение графика проведения курсов в установленные сроки | | По факту проведения курсов | | | 15 | |
| Подготовка сводных отчетов по результатам проведения курсов повышения квалификации библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту составления отчетности | | | 10 | |
| Подготовка разовой отчетности, информации по вопросам повышения квалификации библиотечных и педагогических работников образовательных учреждений отрасли «Образование» | | | | | | Подготовка отчетности в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту составления отчетности | | | 5 | |
| Взаимодействие с учреждениями и организациями | Организация различных мероприятий для библиотечных работников образовательных учреждений отрасли «Образование» на базе муниципальных учреждений и организаций | | | | | | Организация мероприятия в соответствии с планом работы МБУ «МЦ» без обоснованных замечаний в установленные сроки | | По факту проведения мероприятия | | | 10 | |
| Ведение профессиональной документации | Соответствие документации нормативным документам | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства учреждения к срокам и качеству предоставления документации | | Ежемесячно | | | 5 | |
| Составление отчетности, ведение протоколов, аналитических материалов, информационных справок, писем | | | | | | В установленные сроки без обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | 10 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | |
| Методическое сопровождение участия школьников 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», распоряжения начальника Управления | | | | | | Проведение муниципального этапа регионального, федерального конкурса в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту проведения мероприятия | | | 20 | |
| Участие в подготовке и оформлении конкурсных работ школьников и библиотечных работников | | | | | | Направление работ в конкурсную комиссию | | По факту выполненной работы | | | 5 | |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | | | | | | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту выполненной работы | | | 10 | |
| **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 | | | | | | Выполнение работы в установленные сроки | | По факту участия | | | 10 | |
| Обобщение педагогического опыта | | | | | | Подготовка методических брошюр | | По факту выполненной работы | | | 5 | |
| Выступление и представление опыта работы МБУ «МЦ» на региональном и федеральном уровнях | | По факту выступления | | | 15 | |
| Выступление и представление опыта работ на международном уровне | | По факту выступления | | | 20 | |
| Публикация материалов по направлению деятельности методиста в печатных и электронных средствах массовой информации | | По факту публикации | | | 15 | |
| Участие в конкурсах профессионального мастерства | | | | | | **Победитель**  Муниципальный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 10 | |
| Региональный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 15 | |
| Федеральный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 20 | |
| Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 25 | |
| **Призер (2-3 место)**  Муниципальный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 5 | |
| Региональный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 10 | |
| Федеральный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 15 | |
| Международный уровень | | Копии подтверждающих документов | | | 20 | |
| **Лауреат (дипломант)**  Не зависимо от уровня | | Копии подтверждающих документов | | | 5 | |
| **Заведующий хозяйством** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | |
| Соблюдение санитарно- гигиенических норм, правил требований безопасности, пожарной безопасности | Обеспечение кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений учреждения оборудованием и инвентарем, отвечающим правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | | | | | | 100% | | Ежемесячно | | | 20 | |
| Обеспечение сохранности имущества и его учет | Отсутствие обоснованных замечаний по утрате и порче имущества | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний по итогам инвентаризации имущества | | По результатам инвентариза ции | | | 10 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | |
| Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирующих и надзорных органов | Наличие предписаний контролирующих и надзорных органов | | | | | | Проведение проверки контролирующих и надзорных органов без вынесения предписания | | По итогам проверки | | | 50 | |
| Проведение работ по устранению предписаний контролирующих и надзорных органов в установленные сроки | | По факту выполненных работ | | | 30 | |
| Оперативность работы | Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования, механизмов | | | | | | Выполнение работ в установленные сроки | | По факту выполненных работ | | | 10 | |
| Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, выполнение работ по благоустройству территории учреждения | | | | | | Выполнение работ в установленные сроки | | По факту выполненных работ | | | 50 | |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | | | | | | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту выполненной работы | | | 50 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | Осуществление рационального расходования материалов | | | | | | Экономия материальных средств | | Ежемесячно | | | 20 | |
| Осуществление рационального расходования электроэнергии, водоснабжения учреждения | | | | | | Отсутствие превышения лимитов | | Ежемесячно | | | 20 | |
| Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения учреждения | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения учреждения | | Ежемесячно | | | 20 | |
| Качественное и своевременное проведение инвентаризации имущества учреждения | | | | | | Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования по итогам проверок | | По итогам проверки | | | 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 обоснованных замечаний по результатам проверки | | По итогам проверки | | | 50 | |
| Выстроенная система хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных | | | | | | Наличие систематизированного архива, отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверки | | Ежемесячно | | | 30 | |
| Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти, ОМС МО г. Норильск, внебюджетные фонды | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний при сотрудничестве с организациями | | Ежемесячно | | | 20 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Качественное исполнение документов в установленные сроки | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | 20 | |
| Выполнение курьерской работы | | | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | 20 | |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | | | | | | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | | По факту выполненной работы | | | 30 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | |
| Коммуникативная культура | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками учреждения | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | 20 | |
| **Техник** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | |
| Использование технического и программного обеспечения в работе учреждения | Ведение электронных баз, данных на основании приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | Пополнение, сохранение, модернизация | | Ежемесячно | | | 40 | |
| Обработка и предоставление информации по запросам | | | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | 20 | |
| Сопровождение современных средств автоматизации сбора,  учета и хранения информации на основании приказа директора МБУ «МЦ» | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации | | Ежемесячно | | | 20 | |
| Обслуживание АРМ работников | | | | | | Бесперебойная работа техники, отсутствие обоснованных замечаний | | Ежемесячно | | | 10 | |
| Создание личных кабинетов аттестуемых педагогических работников в соответствии с порядком аттестации | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний Центра оценки качества образования города Красноярска | | Ежемесячно | | | 30 | |
| Поддержка и развитие сайта учреждения, Управления | | | | | | Корректировка содержания и структуры сайта, наполнение | | Ежемесячно  за 1 сайт | | | 20 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | Качественное выполнение должностных обязанностей | | | | | Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний | | | | Ежемесячно | | 10 | |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | | | | | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | | | | По факту выполненной работы | | 30 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | |
| Участие в проведении городских мероприятий | Техническое и информационное сопровождение городских мероприятий, проводимых сотрудниками учреждения | | | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | | | По факту выполнения работ | | 20 | |
| Обеспечение качественной исполнительской дисциплины при сопровождении городских мероприятий, проводимых сотрудниками учреждения | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний со стороны руководства учреждением к срокам и качеству подготовки технических средств для проведения мероприятия | | | По факту выполнения работ | | 5 | |
| **Гардеробщик, уборщик служебных помещений** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | |
| Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности | Соблюдение санитарно - гигиенических норм, правил требований безопасности | | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний руководителя, жалоб работников | | | | По факту выполнения работ | 50 | |
| Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций | | | | | | Отсутствие протоколов | | | | По факту выполнения работ | 20 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | |
| Оперативность работы | | Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования | | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | | | | По факту выполнения работ | 10 | |
| Благоустройство помещений и прилегающей территории учреждения | | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | | | | По факту выполнения работ | 20 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | |
| Стабильное выполнение функциональных обязанностей | | Качественное выполнение должностных обязанностей и разовых поручений руководителя | | | | | Выполнение работ в установленные сроки, без обоснованных замечаний | | | | По факту выполнения работ | 50 | |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил требований безопасности, пожарной безопасности | | Содержание кабинетов, бытовых, хозяйственных помещений, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | | | | | Без обоснованных замечаний | | | | Ежемесячно | 20 | |
| Обеспечение сохранности оборудования, инвентаря | | Замечания по утрате и порче оборудования, инвентаря | | | | | Без обоснованных замечаний | | | | Ежемесячно | 10 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | |
| Оперативность работы | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, погрузочно-разгрузочные работы, выполнение работ по благоустройству территории учреждения | | | | | Выполнение работ в установленные сроки | | | | По факту выполненных работ | 50 | |
| Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования, механизмов | | | | | Выполнение работ в установленные сроки | | | | По факту выполнения работ | 30 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | |
| Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения | | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил требований безопасности, сохранность имущества учреждения | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб от работников | | | | Ежемесячно | 40 | |
| Ресурсосбережение при выполнении работ | | Осуществление рационального расходования материалов | | | | | Экономия материальных средств | | | | По факту выполнения работ | 30 | |
| Осуществление рационального расходования электроэнергии, водоснабжения | | | | | Отсутствие превышения лимитов | | | | По факту выполнения работ | 20 | |
| Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения | | | | | Отсутствие обоснованных замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения | | | | Ежемесячно | 20 | |
| **Вахтер** | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | | | | | | | | | | | | | |
| Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил требований безопасности, пожарной безопасности | | | Содержание холла, оборудования и инвентаря, согласно правилам и нормам безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда | | | | | Без обоснованных замечаний | | | Ежемесячно | 20 | |
| Обеспечение сохранности имущества | | | Обеспечение сохранности имущества, предотвращение хищений | | | | | Без обоснованных замечаний | | | Ежемесячно | 20 | |
| **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | | | | | | | | | | | | |
| Осуществление дополнительных видов работ | | | Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, выполнение работ по благоустройству территории учреждения | | | | | Выполнение работ в установленные сроки | | | По факту выполненных работ | 50 | |
| Внеплановое увеличение объема работ | | | Участие в мероприятиях, не входящих в планово-организационную деятельность | | | | | Выполнение работ в установленные сроки | | | По факту участия | 50 | |
| Качественное выполнение разовых поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | | | Оперативное исполнение поручений непосредственного руководителя, руководителя учреждения | | | | | Выполнение работы в установленные сроки без обоснованных замечаний | | | По факту выполненных работ | 30 | |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | | | | | | | | | | | | | |
| Коммуникативная культура | | | | Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками и посетителями учреждения | | | | Отсутствие обоснованных замечаний | | | Ежемесячно | 20 | |