



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:

«

Создание и функционирование первичных отделений (Российское движение школьников,	Приказ руководителя учреждения или служебная записка	По факту выполненной работы, за	
--	--	---------------------------------	--

101.	движение первых (далее – РДШ), Орлята России, Большая перемена и др.)	заместителя руководителя учреждения по направлению	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

	Исполнение договорных обязательств: Своевременность предоставления счетов к оплате в МКУ «ОК УОиДО»	Служебная записка от заместителя руководителя учреждения по АХЧ	Ежемесячно	5
9.	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
	Эффективное выполнение месячного кассового плана по расходам		Распечатка информации из рабочей электронной таблицы за отчетный период	Ежемесячно, при исполнении месячного кассового плана по расходам
10.	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	Протокол работы закупочной комиссии	По факту подготовки, за каждое заседание в соответствующем отчетном периоде	5

	«Управление муниципальных закупок»			
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	20
			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	Приказ руководителя учреждения, служебная записка заместителя руководителя	Ведение учета приема и выбытия в ОУ, ежемесячно	8
			Ведение учета кадрового состава ОУ,	5

	образованием» (КИАСУО)	учреждения	ежемесячно	
			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	Информация Управления о закреплении ответственных за пунктами проведения ГИА, служебная	За 1 экзамен:	
			- репетиционный	10
			- апробация	10

	Единого государственного экзамена (ЕГЭ), пробных мероприятиях Государственной итоговой аттестации (ГИА)	записка заместителя руководителя учреждения по направлению деятельности		
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	Приказ руководителя учреждения	Ежемесячно	20

	учреждения – администратор сети			
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	Приказ руководителя	По факту выполненной	5

	социальной акции	учреждения, отчет о выполненной работе	работы	
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 1 проект, 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	Приказ руководителя учреждения	По факту выполненной работы с каждой категорией	5

	норм "Готов к труду и обороне" (ГТО)			
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	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	Ежемесячно	5

	учреждения по АХЧ			
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,	Отметка о факте сдачи отчетов или служебная записка заместителя руководителя учреждения	Отсутствие обоснованных замечаний, штрафных санкций за негативное воздействие на окружающую среду.	10

	обеспечение контроля за их выполнением и своевременный пересмотр. (избежание пятикратной повышающей платы за негативное воздействие).			
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	Служебная записка заместителя руководителя учреждения	По итогам работы за период (декабрь, сентябрь)	10

	современных норм и методов организации труда, совершенствование нормативно - правовой базы по охране труда			
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 месячного 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	20
			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

