
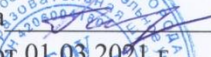


СОГЛАСОВАНО:
Председатель
Совета Учреждения
Шарифулина М.В. 
протокол № 2 от 26.02.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Средняя общеобразовательная
школа № 77»
М.В. Постнова 
приказ № 33 от 01.03.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 77»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
К.П. Сыркашева
« 1 » 03 2021 г.



Принято на общем собрании
трудового коллектива
«1» марта 2021 г.
Протокол № 2

1. Общие положения

1.1. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 77» (далее - учреждение), подведомственного управлению образования (далее Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Кемерово от 14.04.2011 № 45 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Кемерово».

1.2. Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешном и добросовестном исполнении должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений Педагогического Совета учреждения.

1.3. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплаты, установленные настоящим положением, составляет _____%, в том числе доля стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников составляет _____%.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемая на выплаты, установленные настоящим положением, распределяется по видам:

- выплаты премий по итогам работы составляют не менее _____%, в том числе педагогическим работникам – _____%;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляют _____%, в том числе педагогическим работникам - _____%;
- иные поощрительные и разовые выплаты (при наличии экономии фонда оплаты труда).

1.4. Стимулирующие выплаты работникам, работающим в режиме неполного рабочего времени и на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

1.5. Данное положение не распространяется на педагогических работников, находящихся в декретном отпуске, а также в отпуске без содержания.

2. Премияльные выплаты по итогам работы

2.1. Премияльная выплата по итогам работы устанавливается работникам учреждения в виде премии по результатам выполнения ими должностных обязанностей.

Установление премиальных выплат по итогам работы работникам учреждений из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по премированию, образованной в учреждении, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации и представителя Совета Учреждения. Состав комиссии утверждается два раза в год приказом директора.

2.2 Премия работникам устанавливается 2 раза в год:

- в сентябре – по итогам работы с 01 января по 31 августа;
- в январе - по итогам работы с 01 сентября по 31 декабря.

Премии выплачиваются ежемесячно до наступления следующего срока.

Размеры премиальных выплат по итогам работы максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Показатели стимулирования, критерии оценки, максимально возможное количество баллов в разрезе категорий работников устанавливаются по согласованию с выборным профсоюзным органом и Советом Учреждения. Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, находящихся за пределами должностных обязанностей, не допускается. Показатели стимулирования стабильны в течение учебного года.

К каждому показателю стимулирования устанавливаются индикаторы измерения. Индикаторы измерения показателей стимулирования оцениваются количеством баллов. Единица измерения при оценивании значений индикаторов показателей стимулирования - балл (Приложение №1).

Если у индикатора измерения имеется несколько вариантов уровней достигаемых значений, то каждый вариант должен иметь соответствующую

оценку. Наивысший уровень достигнутого значения индикатора имеет максимальную оценку.

Сумма оценок по индикаторам измерения составляет общую оценку по показателю стимулирования.

Сумма оценок по индикаторам измерения, имеющим наивысший уровень достигнутого значения, составляет максимальную оценку по показателю стимулирования.

Сумма максимальных оценок показателей стимулирования по виду выплат составляет итоговую максимальную оценку работника организации по виду выплат.

2.4. Размер причитающихся премиальных выплат по итогам работы работникам учреждения определяется исходя из количества набранных оценок и стоимости балла.

Стоимость балла по виду выплат определяется как частное от планового размера доли стимулирующего фонда, направленного на данную выплату с учетом сложившейся экономии по фонду оплаты труда, распределенной пропорционально видам выплат, и фактически набранного количества баллов всеми работниками учреждения данной категории по данной выплате.

Стоимость балла исчисляется отдельно по педагогическим работникам, включая учителей (единая стоимость баллов), отдельно по прочему персоналу учреждения.

2.5. Для установления размера ежемесячной премии по итогам работы работникам учреждения выдаются оценочные листы для заполнения.

Все работники учреждения предоставляют заполненные стимулирующие листы руководителю учреждения с наглядной информацией по итогам работы в соответствии с оценочным листом.

2.5.1. Руководитель учреждения представляет в комиссию оценочные листы по видам премиальных выплат (Приложение №2), по итогам работы на всех работников учреждения с заполненной информацией:

- ✓ о достигнутых значениях индикаторов показателей стимулирования по видам выплат;
- ✓ о набранной сумме баллов за показатели стимулирования по видам выплат;
- ✓ об итоговом количестве набранных баллов всеми работниками учреждения по видам выплат;
- ✓ о плановом размере стимулирующего фонда по видам выплат и фактически начисленных суммах премий из фонда стимулирования, исчисленных нарастающим итогом с начала года, по видам выплат;

- ✓ о стоимости балла по видам выплат (Приложение № 3) (плановый размер причитающейся доли выплат из стимулирующего фонда за вычетом фактически начисленных сумм по соответствующим выплатам, исчисленных нарастающим итогом с начала года, деленной на итоговую сумму баллов всех работников по соответствующей выплате).

2.5.2. Комиссия рассматривает размеры премиальных выплат по итогам работы по каждому работнику учреждения. Решение комиссии согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также с Советом учреждения.

2.5.3. Работники учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

2.5.4. Комиссия принимает решение об установлении и размере премиальных выплат по итогам работы открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

2.5.5. Решение комиссии оформляется протоколом (Приложение № 4), на основании которого руководитель учреждения готовит проект приказа, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и Управляющим советом учреждения.

2.5.6. Согласованный и утвержденный приказ по учреждению является основанием для начисления премиальных выплат по итогам работы.

2.6. Максимальное количество набранных баллов работниками:

- учителя, воспитатель – 100 баллов,
- административно-управляющий персонал, в том числе зам. директора по УВР, зам. директора по БЖ, зам. директор по АХР, зам. директора по ВР – 40 баллов
- прочий педагогический персонал (педагог-психолог, логопед) – 60 баллов, учебно-вспомогательный персонал (библиотекарь, бухгалтер, специалист по кадрам)- 50 баллов,
- обслуживающий персонал (сторожа) – 30 баллов.

2.7. На педагогических работников, работающих по совместительству, и работников, находящихся в декретном отпуске, а также в отпуске без содержания распространяется по приказу директора на период работы в учреждении доплата в следующих размерах:

2.7.1.	Вновь принятым работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком	– 2000 руб.
2.7.2.	Работникам, пребывающим в длительном	-2000 руб.

	больничном листе (более полугодя)	
2.7.3.	Работникам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы с разрешения работодателя (более полугодя)	- 2000 руб.
2.7.4.	Педагогическим работникам, работающим на условиях внешнего совместительства из других общеобразовательных учреждений	- 3000 руб.
2.7.5.	Педагогическим работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, работающим по основному месту работы в высшем учебном заведении.	- 3000 руб.
2.7.6.	Работникам, находящимся в декретном отпуске доплата не устанавливается.	

2.7.5. 2.8. Члены мониторинговой комиссии дают оценку качества деятельности работникам соответствующих категорий, проставляя баллы в оценочных листах работников. Руководитель учреждения дает оценку качества деятельности каждому работнику.

2.9. Временная нетрудоспособность работника по состоянию здоровья (пребывания на больничном листе менее полугодя) не является основанием для лишения работника права на установление ему показателей эффективности деятельности за отработанный период времени в соответствии с условиями настоящего Положения.

2.10. В случае привлечения работника к дисциплинарной или административной ответственности, связанной с выполнением функциональных обязанностей, премиальная выплата по итогам работы в месяце, в котором работнику объявлено взыскание, не выплачивается (приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности направляется в бухгалтерию).

2.11. В случае кадрового перевода работника из одной категории сотрудников в другую, оценочный лист заполняется по показателям эффективности за расчетный период по предыдущей должности, а стоимость балла, исходя из установленной стоимости по новой должности.

2.12. В случае внутреннего совмещения или внутреннего совместительства оценочный лист заполняется только по основной занимаемой должности.

3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом руководителя по согласованию с профсоюзным органом и Управляющим советом по должностям работников учреждения.

№ п.п.	Наименование работы	Сумма (руб.)	Период
3.1.1.	За качественную реализацию отдельных видов деятельности учреждения	500 - 6000	Согласно приказу
3.1.2.	За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);	500 - 3000	Согласно приказу
3.1.3.	За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения	500 - 3000	Согласно приказу
3.1.2	За успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат	500 - 5000	Согласно приказу
3.1.3.	За участие и победу в конкурсах различного уровня	500 - 6000	Согласно приказу
3.1.4.	За высокие достижения подготовке учащихся к конкурсам, олимпиадам, конференциям, соревнованиям различного уровня.	500 - 6000	Согласно приказу

3.2 Специальная выплата педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, молодым специалистам (далее - выплата молодым специалистам) в размере **8046** (с учетом районного коэффициента) выплачивается ежемесячно по основному месту работы.

Молодыми специалистами являются лица, указанные в абзаце втором пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 N 86-ОЗ "Об образовании".

Назначение выплаты молодым специалистам производится по заявлению работника. К заявлению должны прилагаться следующие документы: копия паспорта; копия диплома об окончании образовательного учреждения высшего образования, профессионального образовательного учреждения или учреждения дополнительного профессионального

образования по программе ординатуры; копия трудовой книжки; копия приказа о назначении на должность педагогического, медицинского работника в образовательном учреждении.

Выплата молодым специалистам производится ежемесячно с момента подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности.

Выплата молодым специалистам не производится в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период прохождения военной службы по призыву и возобновляется при условии возвращения молодого специалиста на прежнее место работы на должность педагогического работника и медицинского работника.

3.3. Специальная выплата педагогическим работникам, являющимся наставниками молодых специалистов муниципальных образовательных учреждений, в размере **5748** (с учетом районного коэффициента), выплачивается ежемесячно по основному месту работы».

3.4. Перечень отдельных видов деятельности, за реализацию которых работникам устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, определяется учреждением исходя из основных направлений политики, реализуемых в области образования Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, муниципальными органами управления образованием, администрацией учреждения.

3.5. Перечень отдельных видов деятельности, особых режимов работы, мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения, особо важных и срочных работ, возлагается на работников приказом руководителя учреждения.

3.6. Показатели стимулирования за интенсивность и высокие результаты работы по должностям работников устанавливаются учреждением с учетом улучшения качественных характеристик выполняемой работы.

3.7. Выплаты за дополнительные работы **единовременного характера**, не входящие в должностные обязанности работников, за которые устанавливается выплаты:

	Наименование работы	Сумма (руб.)	Период
3.7.1.	Выполнение дополнительного объема работы, связанного с сезонными видами работ по благоустройству учреждения	2000	Согласно приказу

3.7.2.	Выполнение дополнительного объема работы, связанного выполнением ремонтных работ в учреждении (покраска, побелка, плотнические работы, сантехнические работы)	3000	Согласно приказу
3.7.3.	Выполнение дополнительного объема работы, связанного с проведением учебно-воспитательного мероприятия на уровне города.	3000	Согласно приказу
3.7.4.	Выполнение дополнительного объема работы, связанного с организацией мероприятий по профориентации обучающихся.	1000	Согласно приказу
3.7.5.	Выполнение дополнительного объема работы, связанного с проведением спортивно-оздоровительных мероприятий с обучающимися, участие в районных и городских состязаниях.	2000	Согласно приказу
3.7.6.	Выполнение дополнительного объема работы по подготовке учащихся к олимпиадам, научно-практическим конференциям, конкурсам различного уровня.	1000-5000	Согласно приказу
3.7.7.	Выполнение дополнительного объема работы, связанного с организацией воспитательной работы в школе (организация и проведение воспитательных и оздоровительных общешкольных мероприятий)	1000	Согласно приказу
3.7.8.	Выполнение дополнительного объема работы связанного с подготовкой и выступлением перед педагогами, руководителями других учреждений на базе школы, НМЦ, КРИПиПРО.	2000	Согласно приказу

3.8. Выплаты за дополнительные работы **постоянного характера**, не входящие в должностные обязанности работников, за которые устанавливается выплаты:

	Наименование работы	Сумма (руб.)	Период
3.8.1.	Выполнение обязанностей мастера по ремонту и обслуживанию компьютерной техники.	4000	Согласно тарификации
3.8.2.	Выполнение обязанностей ответственного за работу по патриотическому воспитанию обучающихся, развитие юнармейского движения, подготовка обучающихся к несению вахты на Посту № 1.	4000	Согласно тарификации
3.8.3.	Выполнение обязанностей работы секретаря – машинистки (обработка входящей и исходящей документации, приказов, распоряжений)	3000	Согласно тарификации
3.8.4.	Выполнение обязанностей председателя профсоюзной организации	3000	Согласно тарификации
3.8.5.	Выполнение обязанностей социального педагога (обеспечение социально-педагогического сопровождения образовательного и воспитательного процесса в школе, организация и контроль социальной помощи и защиты обучающихся)	3000	Согласно тарификации
3.8.6.	Выполнение обязанностей уполномоченного по правам участников образовательного процесса (содействие восстановлению нарушенных прав обучающихся, регулирование взаимоотношений обучающихся в конфликтных ситуациях, связанных с соблюдением прав ребенка)	300	Согласно тарификации
3.8.7.	Выполнение обязанностей администратора школьного сайта (обновление сайта, редактирование структуры и др.)	1500	Согласно тарификации
3.8.8.	Выполнение обязанностей ответственного за работу с программой DOXELL	1500	Согласно тарификации
3.8.9.	Выполнение обязанностей ответственного за программное обеспечение компьютерной техники и контроль за безопасным	2000	Согласно тарификации

	использованием рабочих мест учащихся с компьютерами при работе в сети «Интернет» (контент-фильтрация)		
3.8.10.	Выполнение обязанностей заместителя директора по УВР начальных классов (проведение методических консультаций, разработка и внедрение новых педагогических технологий, учебных планов и программ, программно-методическое обеспечение школы).	4500	Согласно тарификации
3.8.11.	Выполнение обязанностей ответственного за организацию работы с обучающимися по подготовке и сдачи норм ГТО	3000	Согласно тарификации
3.8.12.	Выполнение обязанностей ответственного за профилактику коррупционных нарушений	2000	Согласно тарификации
3.8.13.	Выполнение обязанностей ответственного за профориентацию и организацию профессиональных проб обучающихся.	1000	Согласно тарификации
3.8.14.	Выполнение обязанностей за спортивно-оздоровительную работу в школе (организация спортивных мероприятий внеурочное время)	1000	Согласно тарификации
3.8.15.	Выполнение обязанностей ответственного за организацию обработки персональных данных	1000	Согласно тарификации
3.8.16.	За выполнение обязанностей уполномоченного по социальному страхованию	1000	Согласно тарификации
3.8.17.	Выполнение обязанностей координатора портала электронного или дистанционного обучения (СФЕРА, СберКласс, Я-класс, Учиру)	3000	Согласно тарификации
3.8.18.	Выполнение обязанностей наставника над молодым педагогом-предметником (не имеющим статуса молодого педагога)	500	Согласно тарификации
3.8.19.	Выполнение обязанностей члена психолого-педагогического консилиума школы (председатель, заместитель председателя ППК, секретарь ППК).	500	Согласно тарификации
3.8.20.	Выполнение обязанностей по выполнению функций и полномочий контрактного	6000	Согласно тарификации

	управляющего (размещение контрактов и исполнительной документации на официальном сайте РФ www.zakupki.ru , проведение закупок малого объема).		
3.8.21.	Выполнение обязанностей ответственного за контроль и организацию горячего питания обучающихся (сотрудничество с МАУ «Школьное питание», сдача табелей, работа с льготами и др.) (1-4; 5-11)	2000	Согласно тарификации
3.8.22.	Выполнение обязанностей курьера (почта России, ТОО, администрация города Кемерово)	1500	Согласно тарификации
3.8.23.	Выполнение обязанностей ответственного за составление и ежедневного редактированию расписания уроков в АИС «Электронная школа 2.0»	2500	Согласно тарификации
3.8.24.	Выполнение обязанностей руководителя группы общественной организации РДШ	2000	Согласно тарификации
3.8.25.	Выполнение обязанностей ответственного за работу с пенсионным фондом	1800	Согласно тарификации
3.8.26.	За выполнение обязанности лаборанта (подготовка и наладка оборудования для демонстраций и лабораторных работ, систематизация и ремонт оборудования и т.д.)	1000	Согласно тарификации
3.8.27.	Выполнение обязанностей руководителя кружка, секции , профильного объединения учащихся (секция по волейболу, отряд ЮИД, Отряд ЮПДД , волонтерский отряд, объединение ученического самоуправления, вокальный кружок и т.д.).	500 (За 1 час.)	Согласно тарификации
3.8.28.	Выполнение обязанностей ответственного по взаимодействию с учреждениями интернатного типа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	1000	Согласно тарификации
3.8.29.	За выполнение хозяйственных работ (уход за мягким инвентарём, поддержание в надлежащем санитарном состоянии холла 1-го этажа и крыльца, полив цветов в школьных	2500	Согласно тарификации

	рекреациях, мытье окон и т.п.)		
3.8.30.	Выполнение обязанностей ответственного за ведение базы "Школьники", "Кадры", "ПФДО", ФИС ФРДО" в АИС «Электронная школа 2.0»	3000	Согласно тарификации
3.8.31.	Выполнение обязанностей ответственного за ведение учета использования рабочего времени работников и учета замещения (ведение табелей)	2000	Согласно тарификации
3.8.32.	Выполнение обязанностей инспектора по охране труда	3000	Согласно тарификации
3.8.33.	Выполнение обязанностей ответственного за администрирование электронного журнала Школа 2.0	2000	Согласно тарификации
3.8.34.	Выполнение обязанностей ответственного за конкурсное движение.	1000	Согласно тарификации
3.8.35.	Выполнение обязанностей ответственного за ведение воинского учета и предоставление отчетов в военный комиссариат по списочному составу обучающихся, организация участия в военных сборах.	2000	Согласно тарификации
3.8.36.	Выполнение обязанностей по присмотру за детьми, которые ожидают родителей после учебного процесса, в здании и на территории школы.	2000	Согласно тарификации
3.8.37.	Выполнение обязанностей ответственного за научно-исследовательскую работу, проектную деятельность в учреждении, работу с одаренными детьми (1-4; 5-11 кл)	2000	Согласно тарификации
3.8.38.	За выполнение обязанностей архивариуса (архивирование документов, контроль срока хранения, сдача в городской архив)	2000	Согласно тарификации
3.8.39.	За выполнение обязанностей гардеробщика	1500	Согласно тарификации
3.8.40.	Выполнение обязанностей специалиста по настройке, установке оборудования для проведения уроков, мероприятий, конференций и др.	1500	Согласно тарификации

3.8.41.	Выполнение обязанностей администратора систем электронного документооборота в организации контроля качества образования (РБД ОГЭ, РБД ЕГЭ, TIMMS). Ведение базы АИС и КПОМО	3500	Согласно тарификации
3.8.42.	Выполнение обязанностей ответственного за организацию пропускного режима с противоэпидемиологическими требованиями (термометрия, обработка рук, ведение журналов термометрии, изоляция при необходимости).	2500	Согласно тарификации
3.8.43.	Ведение электронного документооборота (сайты госучреждений, bus.gov. и др.)	2000	Согласно тарификации
3.8.44.	Выполнение обязанностей работника по озеленению территории, здания и ухода за аквариумами школы.	4500	Согласно тарификации
3.8.45.	Выполнение обязанностей ответственного по учету материалов	2000	Согласно тарификации
3.8.46.	Выполнение обязанностей ответственного по ведению базы технического учета АИС ЗиС	2500	Согласно тарификации
3.8.47.	Выполнение обязанностей ответственного за контроль по исполнению контрактов, работа с поставщиками, документооборот с поставщиками.	4500	Согласно тарификации
3.8.48.	Выполнение обязанностей ответственного за организацию и оформление ежемесячно стендов, тематических выставок, ярмарок и т.п.	1500	Согласно тарификации
3.8.49.	Выполнение обязанностей ответственного за ведение базы АИС ИПРА	1000	Согласно тарификации
3.8.50.	Выполнение обязанностей ответственного по работе с опекаемыми детьми и их семьями	1000	Согласно тарификации
3.8.51.	Выполнение обязанностей куратора наставничества учреждения	1000	Согласно тарификации
3.8.52.	Выполнение обязанностей члена инвентаризационной комиссии	300	Согласно приказу
3.8.53.	Выполнение обязанностей по осуществлению контроля обстановки и внутреннего порядка в здании школы и пришкольной территории	3000	Согласно тарификации

	посредством системы видеонаблюдения		
3.8.54.	Выполнение обязанностей по осуществлению контроля за потреблением водо- и энергоресурсов в вечернее и ночное время, принятие мер по ликвидации аварий систем отопления, водо-, тепло- и энергоснабжения, канализации, очагов возникновения пожара	3000	Согласно тарификации
3.8.55.	Выполнение обязанностей ответственного за сбор и обработку информации по формированию бюджета доходов и расходов из всех источников финансирования, их централизацию и формирование свода	2000	Согласно тарификации
3.8.56.	Выполнение обязанностей ответственного за хранение, учет бланков строгой отчетности и ведению книги бланков строгой отчетности	3000	Согласно приказу
3.8.57.	Выполнение обязанностей по осуществлению контроля по заполнению программы «Электронная школа 2.0» педагогами школы.	5000	Согласно тарификации
3.8.58.	Выполнение обязанностей по работе с электронной почтой, сортировка, рассылка информации на личные электронные адреса сотрудников школы	1500	Согласно тарификации
3.8.59.	Выполнение обязанностей ответственного за обслуживание базы данных программного продукта системы контроля доступом в учреждении: систематический контроль и обновление базы сотрудников и обучающихся	3000	Согласно тарификации
3.8.60.	Выполнение обязанностей по организации участия обучающихся в Национальном проекте «Большая перемена»	1000	Согласно тарификации
3.8.61.	Выполнение обязанностей руководителя муниципального проекта	3000	Согласно тарификации
3.8.62.	Выполнение обязанностей члена команды по реализации муниципального проекта	2000	Согласно тарификации
3.8.63.	Выполнение обязанностей руководителя по реализации программы городского	3000	Согласно тарификации

	межведомственного проекта «Развивающая суббота кемеровского школьника»		
3.8.64.	Выполнение обязанностей по созданию новых страниц, за систематическое размещение и обновление информации в социальной сети «в Контакте»	1000	Согласно тарификации
3.8.65.	Выполнение обязанностей по систематическому размещению и обновлению информации в социальной сети Instagram	1000	Согласно тарификации
3.8.66.	Выполнение обязанностей ответственного за предоставление дайджестов и пресс-релизов не реже 2-х раз в неделю к публикации в социальных сетях и на официальных информационных ресурсах управления образования администрации города Кемерово, МБОУ ДПО «НМЦ»	3000	Согласно тарификации
3.8.67.	За выполнение функций ответственного за составление плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд на финансовый год, заключение контрактов, подготовку документов для аукционов и пр.	4000	Согласно тарификации
3.8.68.	Выполнение обязанностей заместителя директора по НМР (согласно доп. соглашению к трудовому договору)	6000	Согласно тарификации
3.8.69.	Выполнение обязанностей по работе с арендаторами (заключение договоров, учет оплаты аренды и коммунальных услуг, контроль над выполнением договоров аренды)	1000	Согласно тарификации
3.8.70.	Выполнение обязанностей куратора по реализации внеурочной деятельности	4000	Согласно тарификации
3.8.71.	Выполнение обязанностей организатора деятельности и выполнение обязанностей руководителя службы примирения.	1500	Согласно тарификации
3.8.72.	Выполнение обязанности configurатора платформы :Учи.ру СФЕРА, СберКласс, Я-класс,	3000	Согласно тарификации

3.8.73.	Выполнение обязанности организатора работы обучающихся на электронной платформе (СФЕРА, СберКласс, Я- класс, Учиру)	500	Согласно тарификации
3.8.74.	Ведение базы школьной документации в облаке и составление Googl таблиц.	2000	Согласно тарификации
3.8.75.	Выполнение работы по внедрению инновационных методов и практик в образовательную деятельность учреждения.	2000	Согласно тарификации
3.8.76.	Выполнение дополнительной работы по разработке и написанию проектов учреждения на участие в грантовых конкурсах РФ, области, муниципалитета.	2000	Согласно тарификации

Таблица 1.

3.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производятся в абсолютном значении (руб.)

4. Иные поощрительные и разовые выплаты

4.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет экономии по фонду оплаты труда с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения.

4.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным органом и Советом учреждения в виде разовых премий к знаменательным датам, профессиональному празднику и материальной помощи.

4.3 Перечень разовых премий:	
к юбилейным датам учреждения (50 лет, 75 лет, 100 лет)	–до 3000 руб.,
к профессиональным праздникам, знаменательным, праздничным датам: День защитника Отечества, Международный женский день 8 Марта;	– до 3000 руб.,
к юбилейным датам работника учреждения (50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет)	–до 3000 руб.

<p>За организацию и проведение городских и областных мероприятий, реализацию городских акций и проектов на высоком уровне:</p> <p>- с численностью до 500 чел</p> <p>- от 501 до 1000 человек</p> <p>-свыше 1001 человека</p>	<p>3000 руб</p> <p>4000 руб</p> <p>5000 руб.</p>
---	--

4.4 Перечень материальной помощи:	
в связи со смертью близких родственников	– 5000 руб.;
на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) работника	– от 3000 до 5000 руб.;
в связи с кражами, пожаром, затоплением или другими природными аномалиями	– 5000 руб.

Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

-
- Пункты 2.7.2. – 2.7.5 вступают в силу с 01.09.2021г.
 -