

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Научно-методический центр»**

ПРИКАЗ

«17» августа 2026 г.

№ 85

г. Кемерово

О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» г. Кемерово

В соответствии с п.2.1 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» г. Кемерово, утвержденного приказом директора учреждения № 132 от 01.10.2019 (далее - Положение об оплате труда)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Таблицу 1 «Основания и размер премиальных выплат за интенсивность труда» к Приложению № 5 к Положению об оплате труда «Положение о стимулировании работников учреждения» изложить в редакции согласно приложению, к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 17.08.2026 года.
3. Согласовать настоящий приказ с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации учреждения согласно ст.135 Трудового договора Российской Федерации, п.1.13 Коллективного договора от 30.09.2021 года, п.1.3 Приложения № 5 к Положению об оплате труда.
4. Ереминой А.В., специалисту по кадрам ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения.
5. Антоненко К.В., инженеру-программисту разместить настоящий приказ «О внесении изменений и дополнений в Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Научно-методический центр» г. Кемерово» на официальном сайте учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.В. Давыдова

Согласовано:

Председатель ППО Казакова М.В.

Юрисконсульт Гавриленко О.А.



Таблица 1

Раздел 1. Основания и размер премиальных выплат за интенсивность труда

№ п/п	Основания	Обоснование	Сумма (в рублях)
Реализация отдельных видов деятельности учреждения			
1.	За выполнение обязанностей ответственного за РИД	Приказ	5000
2.	За выполнение обязанностей по организации и проведению дополнительных профессиональных образовательных услуг с применением дистанционных образовательных технологий	Приказ	10000
3.	За выполнение обязанностей муниципального координатора по направлению «Государственная итоговая аттестация»	Приказ	1500
4.	За проведение мероприятий, направленных на робототехнику, интерактивное оборудование	Приказ	4500
5.	За выполнение обязанностей куратора опорно-методических площадок ОУ, УДО, ДОУ	Приказ	1000
6.	За выполнение обязанностей муниципального координатора по направлению «Независимая оценка качества образования»	Приказ	1500
7.	За выполнение обязанностей ответственного по взаимодействию с УО, ТОО, ОУ и структурными подразделениями	Приказ	3000
8.	За организацию и проведение сертификации руководящих и педагогических работников ОУ, УДО, ДОУ	Приказ	24200
9.	За организацию работы с заместителями по воспитательной работе	Приказ	17700
10.	За участие в качестве члена жюри, эксперта по проверке олимпиадных работ, конкурсных работ	Приказ	500
11.	За работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя	Приказ	5000
12.	За сопровождение и поддержку работоспособности сайта онлайн образование. РФ, сайта НМЦ, сайта УО (контроль доступа, отображения материала, работа с операторами, хостерами), регулярное обновление (публикация информации); модерация, подготовка рекомендаций по улучшению работы сайта	Приказ	12900
13.	За осуществление контроля за исполнением работниками учреждений изданных приказов и распоряжений, соблюдение сроков выполнения поручений руководителя, взятых на контроль	Приказ	5000

14.	За работу с руководителями, стаж которых не превышает 3 –х лет	Приказ	3000
15.	За организацию деятельности центра по работе с несовершеннолетними иностранными гражданами и лицами без гражданства при приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в ОУ города Кемерово	Приказ	5000
16.	За разработку и реализацию комплексных мероприятий по развитию наставничества в ОУ г. Кемерово	Приказ	25400
17.	За методическое сопровождение библиотекарей в ОУ	Приказ	5000
18.	За выполнение обязанностей по ведению мониторинга «Критерии и показатели эффективности деятельности ОУ, ДОУ, УДО»	Приказ	18000
19.	За методическое сопровождение деятельности воспитателей групп компенсирующей направленности ДОУ	Приказ	18785
20.	За выполнение обязанностей муниципального координатора по направлению «Мероприятие по оценке качества образования»	Приказ	4500
21.	За выполнение обязанностей муниципального координатора социальных сетей УО	Приказ	20400
22.	За диспетчерское консультирование родителей, имеющих детей и педагогов ОО, работающих в консультативных пунктах/центрах	Приказ	3000
23.	За участие в инновационной деятельности на базе учреждения в составе рабочей группы	Приказ	500
24.	За экспертизу программ КПК для размещения в Федеральном реестре, за экспертизу учебных планов ОУ	Приказ	7000
25.	За подготовку материалов и участие в коллегиях УО, координационных советах УО	Приказ	500
26.	За разработку программы летнего лагеря муниципальных образовательных организаций г. Кемерово	Приказ	5000
27.	За разработку локальных актов, регламентирующих деятельность по реализации проекта	Приказ	3000
28.	За методическое и нормативно - правовое сопровождение муниципальных проектов	Приказ	2000
29.	За организацию и проведение работы с социальными партнерами, заключение договоров социального партнерства	Приказ	11000
30.	За разработку, организацию, проведение конкурсов для воспитанников и обучающихся УДО, ДОУ, ОУ	Приказ	5000
31.	За методическое сопровождение руководителей ДОУ, старших воспитателей	Приказ	7000
32.	За методическое сопровождение учителей дефектологов со стажем работы от 0 до 3 лет	Приказ	18450
33.	За проведение исследований в области сохранения	Приказ	17800

	и укрепления здоровья обучающихся и педагогов, обеспечение научно-методического сопровождения образовательных учреждений в вопросах внедрения в деятельность актуальных здоровьесберегающих практик		
34.	За подготовку научных публикаций в части организации здоровьесберегающей деятельности в образовании в изданиях, включенных в реферативно-библиографические и наукометрические базы Web of Science, Scopus, РИНЦ	Приказ	4400
35.	За выполнение обязанностей контрактного управляющего (подготовка документации, работа с организациями)	Приказ	5000
36.	За ведение базы ФИС ФРДО, внесение удостоверений КПК, оказание технической помощи ОУ при заполнении шаблона данных о документах об образовании для внесения в ФИС ФРДО	Приказ	18000
37.	За формирование пакета документов по платным образовательным и не образовательным услугам (договоры, контракты, счета-фактуры, акты, счета)	Приказ	17000
38.	За сверку поступлений денежных средств с организаторами образовательных и не образовательных услуг	Приказ	6000
39.	За координацию работ по реализации проекта «Юный Кемеровчанин», организацию проведения мероприятий, консультаций	Приказ	2315,10
40.	За сверку по начисленным и перечисленным денежным средствам с поставщиками товаров, работ и услуг	Приказ	7000
41.	За методическое сопровождение учителей по основам религиозных культур и светской этики	Приказ	4500
42.	За работу, обслуживание программы СУФД	Приказ	6200
43.	За подготовку информации исполнения бюджета для сайта закупок, подготовка соглашений плану ФХД с изменениями по выполнению МЗ и на иные цели	Приказ	4000
44.	За разработку и реализацию медиа-плана, контент-плана информационной поддержки проекта	Приказ	2000
45.	За формирование отчетов о расходах и достижении значений результатов предоставления гранта в интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»	Приказ	11000
46.	За проведение инвентаризации, заполнение инвентаризационных карточек по итогам полученных грантов	Приказ	10000
47.	За разработку и методическое сопровождение программ развития ОУ	Приказ	10000
48.	За разработку и курирование МП по направлению «Функциональная грамотность»	Приказ	10000

49.	За проведение мониторинговых процедур в процессе реализации проекта. Сбор и обработку статистических и аналитических данных в ходе реализации проекта	Приказ	6300
50.	За организацию деятельности клуба молодых педагогов «Высота»	Приказ	4500
51.	За разработку, организацию и проведение курсов повышения квалификации, вебинаров, семинаров-практикумов для руководящих и педагогических работников ОО, задействованных в реализации проекта	Приказ	3000
52.	За заключение соглашений с образовательными организациями о разработке совместных курсов и их вовлечении в образовательный процесс	Приказ	5000
53.	За оказание правовой помощи, в том числе путем составления образцов документов, председателю местного ПК, специалисту по кадрам	Приказ	8600
54.	За создание дел постоянного хранения	Приказ	10000
55.	За подготовку, контроль и исполнение плана ФХД по заработной плате и начислениям	Приказ	6500
56.	За организацию и сопровождение участия обучающихся муниципальных в НИКО, анализ результатов участия в НИКО	Приказ	1700
57.	За разработку плагина, обеспечивающего интеграцию площадки Moodle с сервисом tilde.cc	Приказ	10100
58.	За предоставление методических материалов, тематических консультаций, постов, сторис для педагогов и родителей, имеющих детей для размещения на официальном сайте и в социальных сетях учреждения	Приказ	1545,31
59.	За методическое сопровождение учителей начальных классов со стажем работы от 0 до 3 лет	Приказ	8900
60.	За вёрстку статей и рекламных макетов	Приказ	6000
61.	За обеспечение технической поддержки компьютерного оборудования, официального сайта и социальных сетей, необходимых для функционирования Центра	Приказ	4302,39
62.	За ведение необходимой документации в ходе реализации проекта	Приказ	1384,62
63.	За осуществление сетевого взаимодействия с ОО города. Подготовку аналитической и отчетной документации по проекту. Внутренний аудит качества реализации проекта	Приказ	2000
64.	За информационное сопровождение реализации деятельности Центра на официальном сайте и в соц. Сетях	Приказ	5000
65.	За сбор и обработку статистических данных, подготовка ежемесячных отчетов о количестве и качестве оказанных услуг родителям, имеющим детей и педагогам в ходе реализации проекта	Приказ	1225,46

66.	За проведение мониторинговых процедур в процессе реализации проекта, сбор и обработку статистических и аналитических данных в ходе реализации проекта	Приказ	5000
67.	За организационно-методическое сопровождение проекта Код Языка.КЕМ	Приказ	9300
68.	За приобретение оборудования, осуществление закупок работ и услуг	Приказ	4500
69.	За формирование финансовых отчетов о расходах в процессе реализации проекта в интегрированной информационной системе «Электронный бюджет», начисление и выплату заработной платы членам рабочей группы проекта, расчет и уплату налогов и страховых взносов	Приказ	20468,62
70.	За подготовку и комплектацию финансовых отчетов в процессе реализации проекта в интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»	Приказ	8700
71.	За выполнение обязанностей ответственного за проведение экспертизы результатов, приемки товаров, работ, услуг (часть 3 статья 94 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ)	Приказ	5000
72.	За осуществление закупок оборудования, а также работ и услуг, запланированных в рамках проекта	Приказ	6750
73.	За предоставление отчетности по охране труда, проведение инструктажей, ведение журналов	Приказ	5000
74.	За организацию приема материалов для участия обучающихся в мероприятиях, проверку правильности оформления документов для участия в конкурсных мероприятиях	Приказ	6400
75.	За осуществление контроля доставки участникам проектных активностей официальной продукции проекта	Приказ	1390
76.	За осуществления мониторинга и логистики осуществляемых мероприятий, согласно утвержденному плану – графику	Приказ	6500
77.	За работу по организации и проведению процедуры СОУТ, разработка нормативно-правовых актов по охране труда	Приказ	5000
78.	За проведение работы по профессиональным рискам в учреждении, мониторинг и разработку программ в области охраны труда	Приказ	5000
79.	За выполнение обязанностей по юридическому сопровождению процедуры заключения договоров (контрактов) с поставщиками работ, оказания услуг	Приказ	5000
80.	За выполнение обязанностей по нормативно-правовому обеспечению и координацию работ, проводимых подразделениями учреждения по направлениям деятельности	Приказ	5000

81.	За осуществление контроля регулярного обновления сайта «Одаренные дети г. Кемерово» и группы проекта в ВК, модерацию и подготовку рекомендаций по улучшению работы	Приказ	6750
82.	За подготовку и оформление заявлений для подачи документов на гранты	Приказ	2000
83.	За выполнение обязанностей куратора мероприятий	Приказ	2000
84.	За подготовку и обеспечение бесперебойной и безопасной работы программного оснащения мероприятия	Приказ	9140
85.	За системную поддержку запланированных встреч и мероприятий в прямых эфирах на платформах Сети Интернет	Приказ	2000
86.	За обеспечение технической поддержки компьютерного оборудования, официального сайта и социальных сетей проекта	Приказ	5000
87.	За составление электронной отчетности и осуществление резервного копирования данных	Приказ	1260
88.	За подготовку макетов для публикаций в социальных сетях и на официальном сайте	Приказ	2000
89.	За осуществление контроля над оформлением и публикацией сборника по итогам конкурсного мероприятия	Приказ	1260
90.	За разработку и согласование официальной продукции с символикой проекта	Приказ	6000
Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения			
91.	За организацию и проведение семинаров, конференций для педагогических работников	Приказ	300
92.	За организацию коллективной деятельности сотрудников	Приказ	2000
93.	За организацию рекламной кампании для привлечения партнеров, соавторов, учителей	Приказ	3200
94.	За проведение семинаров-практикумов для руководящих работников города Кемерово	Приказ	2000
95.	За организацию и проведение для руководителей ОУ форсайт-сессии	Приказ	500
96.	За проведение семинаров по ФЗ-44, ФЗ-223 для контрактных управляющих ОУ	Приказ	1000
97.	За консультирование педагогов, родителей и учащихся по вопросам реализации проектных активностей	Приказ	3000
98.	За осуществление переговорного процесса со спикерами мероприятия и партнерами проекта в целях подготовки запланированных проектных активностей	Приказ	3140
99.	За своевременную подготовку и согласование экскурсионных поездок участников, согласно утвержденному плану-графику	Приказ	5000
100.	За качественную модерацию проекта	Приказ	1390

101.	За подготовку мероприятия	Приказ	3472, 93
102.	За разработку и оформление наградной продукции для победителей конкурсных мероприятий	Приказ	6000
103.	За создание контент-плана с учетом анализа вовлеченности и выявления потребности аудитории	Приказ	1390
Успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат			
104.	За срочную разработку и своевременное обновление документов нормативно-правовой базы учреждения	Приказ	2000
105.	За подготовку нормативных документов для прохождения аккредитации, лицензирования, контроля качества образования	Приказ	500
106.	За подготовку помещений учреждения к городским мероприятиям (расстановка мебели, воды, посуды)	Приказ	1000
107.	За подготовку нормативных документов для прохождения финансовых проверок	Приказ	2500
108.	За обновление зарплатной программы Контур-зарплата	Приказ	1000
109.	За подготовку и оформление основной документации для качественной реализации проекта	Приказ	2000
110.	За разработку сценариев мероприятия, запланированного в рамках проекта	Приказ	2000
111.	За подготовку и оформление документации дистанционных конкурсных мероприятий	Приказ	1000
Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения)			
112.	За качественное выполнение летнего ремонта	Приказ	5000
113.	За качественное выполнение текущего ремонта	Приказ	15000
114.	За погрузочно-разгрузочные работы и складирование (при отсутствии в штатном расписании должности грузчика)	Приказ	5000
115.	За проведение генеральной уборки помещений после проведения капитального и текущего ремонта	Приказ	10000
116.	За своевременную и качественную работу по очистке подвальных, чердачных и подсобных помещений	Приказ	3000
117.	За ежемесячную чистку рулонных штор в коридорах ОУ	Приказ	1000
118.	За обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы отопительной системы	Приказ	5000
119.	За выполнение функциональных обязанностей ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплопотребляющих установок в учреждении	Приказ	3000
120.	За безвозмездную выдачу образовательным организациям учебной, периодической литературы	Приказ	5000

	и государственной символики		
121.	За поддержания санитарного состояния крыльца и входного узла в учреждении	Приказ	1000
122.	За выполнение строительных работ	Приказ	10000
123.	За уборку прилегающей территории к гаражному помещению от листьев, снега и наледи.	Приказ	3000
124.	За стирку, мелкий ремонт, подшив и глажку штор, спецодежды в учреждении	Приказ	3000
125.	За получение почтовых отправок, бандеролей, посылок и т.п. из почтового отделения	Приказ	1000
126.	За полив и пересадку цветов в учреждении, на территории учреждения	Приказ	3000
127.	За проведение диагностики и профилактический осмотр автотранспортного средства, закрепленного за МБОУ ДПО «Научно-методический центр»	Приказ	2400
128.	За выполнение работы по разборке, ремонту и сборке узлов и механизмов автотранспортных средств, не требующих специальных навыков и оборудования	Приказ	10850
129.	За выполнение работы по установке, регулированию и замене запасных частей, агрегатов и оборудования, не требующих специальных навыков и оборудования	Приказ	3000
130.	За выполнение текущего ремонта, благоустройства гаражного помещения	Приказ	4000
131.	За выполнение работ по уборке прилегающей территории	Приказ	1000
132.	За уборку крыльца от снега, листьев и другого мусора	Приказ	1000
133.	За влажную уборку холодильника, микроволновой печи (один раз в 2 недели)	Приказ	2000
134.	За мытье окон в гардероб, фойе 1 этажа, комнате сторожей	Приказ	1000
135.	За обеспечение в учебных аудиториях питьевого режима (ежемесячная очистка кулеров, замена бутилированной питьевой воды, одноразовых стаканов)	Приказ	3000
136.	За ежедневную уборку в инвентарной комнате на 1 этаже	Приказ	1000
137.	За ежедневную уборку фойе, коридор 1 этажа (удаление пыли с мебели, зеркал, дверей, протирка стекла входной двери, протирка входной двери, мытье пола)	Приказ	2000
138.	За ежедневную уборку помещений гардероба	Приказ	3000
139.	За ежедневную уборку кабинета редакционно-издательской деятельности (мытьё полов, окон, удаление пыли с оргтехники и мебели)	Приказ	3000
140.	За выполнение мелкого ремонта (покраска плинтусов, металлических карнизов, дверных откосов и др.)	Приказ	1900

141.	За выполнение косметического ремонта в кабинетах в течение года	Приказ	1200
------	---	--------	------