

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации



/Т.Н. Шаталова/

«12» марта 2024 года

От работодателя:

Ректор СКИРО ПК и ПРО



/И.В. Соловьева/

«12» марта 2024 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ» НА 2022-2024 ГОДЫ

Принято на заседании двусторонней комиссии по
подготовке, заключению, изменению и контролю за исполнением
коллективного договора
СКИРО ПК и ПРО

Протокол от «12» марта 2024 года № 4

Соглашение прошло уведомительную
регистрацию в комитете труда и социальной
защиты населения администрации города
Ставрополя

Регистрационный № 99
от «10» 03 2024 года

Руководитель органа по труду
(уполномоченного органа)

Е.И. Каржавцева
(должность, Ф.И.О., подпись)

министерства труда и социального
комитет
труда и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя
Ленина улица, д. 4*5 Б, г. Ставрополь,
355035, Ставропольский край

Согласовано: председатель
Ставропольской краевой организации
Профессионального союза работников
народного образования и науки
Российской Федерации



/Л.Н. Манаева/

Работодатель, в лице его представителя ректора Соловьевой Ирины Васильевны, именуемый далее «Работодатель» и работники СКИРО ПК и ПРО, именуемые далее «Работники», в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Шаталовой Татьяны Николаевны, вместе именуемые далее «Стороны», в соответствии с пунктом 10.7 коллективного договора государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – коллективный договор) договорились внести в коллективный договор следующие изменения:

1. Приложение № 2 к коллективному договору изложить в редакции, согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Остальные условия коллективного договора и приложений к нему остаются неизменными и обязательными для исполнения Сторонами.

3. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и распространяет своё действие на правоотношения Сторон, возникшие с 01 января 2024 года и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2022-2024 годы.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.1. Настоящее положение по оплате труда работников государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – Институт), разработано в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11 января 2011 года № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», постановлением Министерства труда России от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 6 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 5 мая 2008 года № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 июля 2008 года № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей

работников сферы научных исследований и разработок», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18 июля 2008 года № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации», приказом министерства образования СК от 16 августа 2018 года № 1264-пр «Об оплате труда работников государственных казенных, бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования Ставропольского края», приказом министерства образования СК от 18 апреля 2018 года № 614-пр «Об утверждении перечней должностей и профессий работников государственных организаций, относимых к основному персоналу, подведомственных министерству образования Ставропольского края».

1.1.2. Система оплаты труда работников Института, включая размеры окладов (базовых окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.1.3. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, за счет всех источников финансирования.

1.1.4. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.1.6. Институт в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры выплат стимулирующего характера. Ректор Института самостоятельно решает вопросы в отношении каждого работника, в начале каждого календарного года (в течение года) по

установлению или снятию с работника размера выплат стимулирующего характера.

1.1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.1.8. Объем средств на оплату труда работников Института формируется на календарный год, исходя из объема размера субсидии, предоставленной Институту на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

1.2.1. В целях настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Специальная часть фонда оплаты труда – фиксированная доля заработной платы работников Института, включающая в себя выплаты компенсационного характера, а также обязательные выплаты по основаниям, предусмотренным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Ставропольского края.

Базовая часть фонда оплаты труда – фиксированная доля заработной платы работников Института, состоящая из должностного оклада и специальной части фонда оплаты труда.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда – доля заработной платы отдельных работников Института, включающая в себя одну или несколько стимулирующих выплат по основаниям, установленных настоящим Положением и локальными нормативными актами Института, указанных в разделе 6 настоящего Положения.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

Основной персонал – работники Института, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Института целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений).

К основному персоналу относятся следующие должности:

- методист;
- специалист по учебно-методической работе;
- преподаватель;
- старший преподаватель;
- проректор;
- профессор;
- доцент;

- аналитик;
- старший научный сотрудник;
- инженер;
- техник;
- программист;
- начальник отдела, руководитель структурного подразделения, которые являются непосредственными руководителями вышеперечисленных сотрудников.

Профессорско-преподавательский состав (ППС) – работники Института, занимающие или исполняющие обязанности на условиях срочного трудового договора и совместительства по должностям профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Административно-управленческой персонал (АУП) – работники аппарата управления, служащие, входящие в администрацию Института.

Учебно-вспомогательный персонал (УВП) – работники Института, непосредственно обеспечивающие образовательную деятельность, но не занимающие должности, относящиеся к ППС.

Прочий обслуживающий персонал (ПОП) – работники, не участвующие непосредственно в образовательной деятельности Института и управлении этой деятельностью, а выполняющие функции обслуживания.

1.3. Система оплаты труда

1.3.1. Система оплаты труда работников Института включает количество ставок, размеры должностных окладов, выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, предусмотренные законодательными и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда. Размеры окладов и прочих выплат устанавливаются с учетом имеющегося фонда оплаты труда, условий коллективного договора, условий трудовых договоров с работниками, а так же определяются настоящим Положением, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3.2. Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессионального стандарта;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендуемых минимальных должностные оклады, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера в бюджетных учреждениях;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в бюджетных учреждениях;

- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными актами в сфере оплаты труда.

1.3.3. Условия оплаты труда, в том числе размер должностного оклада, ставки заработной платы работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ИНСТИТУТА

2.1. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ИНСТИТУТА

2.1.1. Фонд оплаты труда формируется Институтом на календарный год, исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Институту на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.2. Фонд оплаты труда распределяется на базовую часть фонда оплаты труда (ФОТб), стимулирующую часть (ФОТст), компенсационную часть (ФОТком)

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}} + \text{ФОТ}_{\text{ком}}$$

2.2. Базовая часть фонда оплаты труда

2.2.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Института и складывается из:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{ппс}} + \text{ФОТ}_{\text{ауп}} + \text{ФОТ}_{\text{увп}} + \text{ФОТ}_{\text{поп}},$$

где

ФОТ_{ппс} – доля фонда оплаты труда для профессорско-преподавательского состава;

ФОТ_{ауп} – доля фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТ_{увп} – доля фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{поп} – доля фонда оплаты труда для прочего обслуживающего персонала.

2.1.4. Базовая часть фонда оплаты труда включает должностные оклады и специальную часть фонда оплаты труда и определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ДО} + \text{СЧ},$$

где

ДО – должностные оклады;

СЧ – специальная часть фонда оплаты труда.

2.2.2. Размеры должностных окладов, ставок определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням ПКГ и выплачиваются с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода - календарный месяц, год, установленный для каждой

категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников Института устанавливаются согласно настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.2.3. Специальная часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, а также обязательные выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Федеральным законодательством.

2.2.4 Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда

2.3.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда устанавливается к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.2. Премияльная часть при планировании общего фонда не учитывается, а образуется из экономии фонда оплаты труда и распределяется работодателем по согласованию с представительным органом работников.

2.3.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты по основаниям, предусмотренным в разделе 6 настоящего Положения.

2.4. Компенсационная часть фонда оплаты труда

2.4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

2.4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам, согласно разделу 5 настоящего Положения.

3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ИНСТИТУТА

Штатное расписание Института утверждается ректором Института по

согласованию с министерством образования Ставропольского края и включает в себя все должности Института. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются ректором Института на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с настоящим положением. Штатное расписание состоит из двух частей:

- штатное расписание всех должностей профессорско-преподавательского состава (тарификационный список);
- штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала и должности прочего обслуживающего персонала Института.

В штатном расписании Института предусмотрены должности работников, штатные единицы, должностные оклады по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, виды выплат компенсационного характера, другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

3.1. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ТАРИФИКАЦИОННОГО СПИСКА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА

3.1.1. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (тарификационные списки) формируется в соответствии с тарификацией Института на календарный год, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм времени.

3.1.2. К профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС) относятся должности:

- профессора;
- доцента;
- старшего преподавателя;
- преподавателя.

3.1.3. Фонд оплаты труда ППС Института формируется исходя из количества ставок ППС, согласно Годового календарного учебного графика курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края на учебный год.

3.1.4. Штатное расписание ППС в разрезе структурных подразделений Института (кафедр) формируется в соответствии с утвержденной структурой Института, в зависимости от годовой учебной нагрузки, учетом норм времени, установленных для ППС, корректируется в течение учебного года и утверждается работодателем на календарный год по бюджету не позднее 1 января текущего года.

3.1.5. Расчетная норма годовой учебной нагрузки для педагогических работников Института устанавливается в размере 500 часов аудиторной нагрузки для ППС и 450 часов для ППС с функциональными обязанностями заведующих кафедрами в соответствии с локально-нормативными актами Института.

3.1.6. Группы должностей профессорско-преподавательского состава установлены в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. № 217н.

3.1.7. Размеры должностных окладов профессорско-преподавательского состава:

| Должность | Должностной оклад |
|---|-------------------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Преподаватель | 12000 |
| 2 квалификационный уровень | |
| Старший преподаватель | 14000 |
| 3 квалификационный уровень | |
| Доцент | 16500 |
| 4 квалификационный уровень | |
| Профессор | 19000 |

3.1.8. В размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений» включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.1.9. Должностные оклады профессорско-преподавательского состава Института увеличиваются на:

3000 рублей за ученую степень кандидата наук;

7000 рублей за ученую степень доктора наук.

3.1.10. Выплаты компенсационного характера работникам из числа ППС производятся в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

3.1.11. Размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам ППС регламентирован в разделе 6 настоящего Положения.

3.2. ПОЧАСОВАЯ ОПЛАТА ТРУДА ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ИНСТИТУТА

3.2.1. Почасовая оплата труда ППС Института применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год (часы сверх оплачиваемых в рамках тарификации).

3.2.2. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на

среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

3.2.3. Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3.2.4. Ставки почасовой оплаты труда штатных сотрудников ППС исчисляются из расчета действующих должностных окладов с учетом увеличения на 3000 рублей за ученую степень кандидата наук и на 7000 рублей за ученую степень доктора наук.

3.2.5. Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя:

- до двух недель, вносятся изменения в расписание, замещение не производится;

- от двух недель до двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы;

- свыше двух месяцев, осуществляется на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

3.2.6. Работодатель в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий высококвалифицированных специалистов и лиц из числа профессорско-преподавательского состава СКИРО ПК и ПРО, ВУЗов, специалистов научных учреждений, привлекаемых для проведения курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки) с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

| № п/п | Контингент обучающихся | Коэффициент ставки почасовой оплаты доктора наук | Коэффициент ставки почасовой оплаты кандидата наук | Коэффициент ставки почасовой оплаты без ученой степени |
|-------|--|--|--|--|
| 1. | Слушатели дополнительных профессиональных программ | 0,035 | 0,033 | 0,033 |

3.2.7. Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

а) для докторов наук – из расчета должностного оклада профессора, имеющего ученую степень «доктор наук»;

б) для кандидатов наук - из расчета должностного оклада доцента, имеющего ученую степень «кандидат наук»;

в) для специалистов, не имеющих ученой степени, - из расчета должностного оклада старшего преподавателя.

| Должность | Базовый должностной оклад (руб.) | Месячный фонд рабочего времени (час.) | Норма времени (час.) | Затраты на оплату труда персонала (руб.) (гр.2/гр.3*гр.4) |
|---------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Профессор (доктор наук) | 26000,00 | 147,7 | 1 | 176,03 |
| Профессор (кандидат наук) | 22000,00 | 147,7 | 1 | 148,95 |
| Доцент (кандидат наук) | 19500,00 | 147,7 | 1 | 132,03 |
| Старший преподаватель (кандидат наук) | 17000,00 | 147,7 | 1 | 115,10 |
| Старший преподаватель | 14000,00 | 147,7 | 1 | 94,79 |
| Преподаватель | 12000,00 | 147,7 | 1 | 81,25 |

3.3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ И ОПЛАТЫ ТРУДА АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО, ПЕДАГОГИЧЕСКОГО, УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО И ПРОЧЕГО ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА

3.3.1. Штатное расписание административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала Института формируется в соответствии со структурой, утвержденной в Институте, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктуры, обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия книжных фондов и утверждается ректором Института на следующий календарный год не позднее 1 января текущего года и корректируется при необходимости.

3.3.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края.

3.3.3. Размеры окладов административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу устанавливаются:

| Должность | Должностной оклад |
|--|-------------------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Специалист по учебно-методической работе | 14414 |
| 2 квалификационный уровень | |
| Специалист по учебно-методической работе 2 категории | 15367 |
| 3 квалификационный уровень | |
| Специалист по учебно-методической работе 1 категории | 16315 |

| Должность | Должностной оклад |
|---|-------------------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | |
| 3 квалификационный уровень | |
| Методист | 17366 |
| Педагог-психолог | |
| 4 квалификационный уровень | |
| Тьютор | 18526 |
| Профессиональная квалификационная группа руководителей структурных подразделений | |
| 2 квалификационный уровень | |
| Руководитель сектора | 15546 |
| Руководитель лаборатории | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников | |
| 2 квалификационный уровень | |
| Старший научный сотрудник | 15327 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Архивариус | 12606 |
| Делопроизводитель | |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Администратор | 13600 |
| Лаборант | |
| Секретарь руководителя | |
| Техник | |
| 3 квалификационный уровень | |
| Заведующий общежитием | 17925 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Аналитик | 19473 |
| Инженер | |
| Электроник | |
| Программист | |
| Экономист по материально-техническому снабжению | |
| Экономист | |
| Бухгалтер | |

| Должность | Должностной оклад |
|---|-------------------|
| Специалист по кадрам | |
| Юрисконсульт | |
| Специалист по охране труда | |
| 2 квалификационный уровень | 20089 |
| Аналитик 2 категории | |
| Инженер 2 категории | |
| Электроник 2 категории | |
| Программист 2 категории | |
| Экономист по материально-техническому снабжению 2 категории | |
| Бухгалтер 2 категории | |
| Специалист по кадрам 2 категории | |
| Юрисконсульт 2 категории | |
| 3 квалификационный уровень | |
| Аналитик 1 категории | |
| Инженер 1 категории | |
| Электроник 1 категории | |
| Программист 1 категории | |
| Экономист по материально-техническому снабжению 1 категории | |
| Бухгалтер 1 категории | |
| Специалист по кадрам 1 категории | |
| Юрисконсульт 1 категории | |
| 4 квалификационный уровень | 20708 |
| Ведущий аналитик | |
| Ведущий инженер | |
| Ведущий электроник | |
| Ведущий программист | |
| Ведущий экономист по материально-техническому снабжению | |
| Ведущий экономист | |
| Ведущий бухгалтер | |
| Ведущий специалист по кадрам | |
| Ведущий юрисконсульт | |
| 5 квалификационный уровень | 26270 |
| Заместитель главного бухгалтера | |
| Заместитель начальника отдела | |
| Заместитель руководителя центра | |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | 27193 |
| Начальник отдела | |

| Должность | Должностной оклад |
|---|-------------------|
| Руководитель центра | |
| 2 квалификационный уровень | |
| Главный экономист | 28123 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня" | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Корректор | 16880 |
| Технический редактор | |
| Профессиональная квалификационная группа «Должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» | |
| 1 квалификационный уровень | |
| Помощник ректора | 18668 |
| Общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, не отнесенных к ПКГ | |
| Системный администратор | 18304 |

3.3.4. С учетом условий труда административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ и настоящим Положением (раздел 5).

3.3.5. Размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера административно-управленческому, педагогическому, учебно-вспомогательному и прочему обслуживающему персоналу регламентирован в разделе 6 настоящего Положения.

3.4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

3.4.1. Профессиональные квалификационные группы должностей профессий рабочих устанавливаются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

3.4.2. Размеры окладов профессий рабочих Института устанавливаются:

| | | |
|--------|--|-------|
| Разряд | Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности профессий рабочих первого уровня" | |
| | 1 квалификационный уровень | |
| 1 | Кастелянша | 10398 |
| | Дворник | |
| | Уборщик служебных помещений | |
| 2 | Слесарь-сантехник | 10707 |

| | | |
|--------|--|-------|
| 3 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 11385 |
| Разряд | Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности профессий рабочих второго уровня" | |
| | 1 квалификационный уровень | |
| 4 | Электрик | 14360 |
| 5 | Водитель | 14526 |

3.4.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные ТК РФ и Положением, устанавливаются рабочим Института с учетом их условий труда.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПРОРЕКТОРОВ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА

4.1.1. Оплата труда проректоров и главного бухгалтера Института состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.1.2. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера учреждения устанавливаются:

| № п/п | Должности, отнесенные к квалификационному уровню согласно разряду работ | Должностной оклад, рублей |
|-------|---|---------------------------|
| 1. | Проректор | 43973 |
| 2. | Главный бухгалтер | 43973 |
| 3. | Первый проректор | 46560 |

4.1.3. Заместителям руководителя (проректорам), главному бухгалтеру устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя (проректоров), главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников Института (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей (проректоров), главного бухгалтера) – 4,5.

4.1.4. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

4.1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

4.1.6. Проректорам, главному бухгалтеру Института выплачиваются компенсационные, стимулирующие выплаты и вознаграждения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и трудовым договором.

4.1.7. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей

Института устанавливаются с учетом достижения целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителю Института.

5. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА для всех категорий работников

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Института с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

Виды компенсационных выплат устанавливаются в соответствии с ТК РФ:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

5.2. Размер выплат компенсационного характера определяется в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в определенном процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютном размере. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается работодателем в пределах выделенных средств на оплату труда.

5.4. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». Если по итогам проведенной специальной оценки устанавливаются условия труда, превышающие гигиенические нормативы, то предусматриваются следующие компенсационные выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;
- до 24 процентов ставки (окладов) за работу с особо вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5. Выплата за совмещение профессий (должностей), устанавливается работнику при выполнении им наряду со своей основной работой, указанной в трудовом договоре, дополнительной работы по другой, вакантной должности (профессии). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и

(или) объема дополнительной работы.

5.6. Выплата за расширение зон обслуживания (за увеличение объема работы) устанавливается работнику при выполнении им наряду со своей основной работой дополнительной работы по той же должности (профессии). Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.7. Выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае замещения им работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой или по другим причинам. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора.

5.8. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

5.9. Работникам, осуществляющим руководство кафедрами, производится выплата за заведование кафедрой в размере 25% от должностного оклада должностей ППС.

5.10. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов - ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Выплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

5.11. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели.

5.12. Работа в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.14. Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и

нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 Трудового Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

5.15. При поручении сотруднику дополнительной работы при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, выходящей за рамки норм труда, оплата начисляется после доведения размера месячной заработной платы до минимального размера оплаты труда.

5.16. Выплата за участие в составе аттестационной комиссии министерства образования Ставропольского края

Выплаты осуществляются в фиксированной сумме из расчета 10 % должностного оклада за фактически отработанное время на основании служебной записки ответственного за реализацию услуги.

6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА для всех категорий работников

6.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.2. Виды выплат стимулирующего характера в Институте устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

6.4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются Институтом исходя из объема размеров субсидий, предоставленных Институту на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг (выполнением работ), средств субсидий на иные цели, предоставляемых на финансирование оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы.

6.5. В Институте установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- за стаж непрерывной работы;
- иные выплаты стимулирующего характера

6.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

Выплаты за интенсивность могут включать в себя следующие виды доплат:

- за участие в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования;
- за внедрение новых педагогических технологий;
- за участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий;
- за решение задач в области защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны;
- за ведение документации связанной с обращением с отходами производства и потребления;
- за работу в контрактной службе;
- за работу в составе инвентаризационной комиссии;
- за работу в составе комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- за работу в составе комиссии по поступлению и выбытию активов;
- за работу в составе единой закупочной комиссии;
- за работу в составе комиссии по приемке товара;
- за выполнение иной работы, которую можно охарактеризовать как сложную и интенсивную;
- за осуществление функций материально-ответственного лица;
- за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, положение об оплате труда работников.

Выплаты за интенсивность производятся не более 200 % от должностного оклада.

6.7. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании критериев и показателей качества и результативности деятельности работников

6.7.1. При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы.

6.7.2. Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в Институте создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

6.7.3. Выплаты за качество выполняемых работ производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Института, а также средств от поступающих от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных Положением:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, подчиненных руководителю непосредственно;

руководителям структурных подразделений учреждения, главным специалистами и иным работникам, подчиненных заместителям руководителей -

по представлению заместителей руководителя;

остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения - по представлению руководителей структурных подразделений.

6.7.4. Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

6.7.5. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников Института (ППС и иные педработники) и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

6.7.6. Вновь принятым работникам устанавливается выплата за качество выполняемых работ в размере не более 50 процентов максимально возможной выплаты по соответствующей должности. По истечению месяца руководитель структурного подразделения может направить служебную записку на имя ректора

Института об увеличении размера соответствующей выплаты.

6.8. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет - 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет - 10%;

при стаже работы свыше 5 лет - 15%.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в Институте;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

- периоды временной нетрудоспособности;

- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

6.9. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам Института могут устанавливаться следующие виды премиальных выплат:

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

- по итогам работы за квартал, полугодие, год.

6.9.1. Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями может выплачиваться работникам Института в следующих случаях:

- а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;

- ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации;

- наградами Ставропольского края;

- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края.

б) в связи с профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

г) к юбилейным датам Института при достижении позитивных результатов работы государственной организации (50 и каждые последующие 10 лет);

д) в связи с присуждением ученой степени (при предоставлении диплома ученой степени).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда Института на основании приказа руководителя.

6.9.2. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, год устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности Института, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом Института.

Оценку эффективности работы работников Института осуществляет комиссия по оценке эффективности работы различных категорий работников. Состав комиссии утверждается ректором Института по согласованию с первичной профсоюзной организацией. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

Для премирования работников Института могут устанавливаться следующие целевые показатели эффективности деятельности:

- выполнение государственного задания;

- проведение на базе Института или участие Института в социально значимых проектах и мероприятиях.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам в следующих размерах от должностного оклада:

- при объявлении благодарности или награждении государственными наградами, ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации, наградами Ставропольского края, Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края – не более 100%;

- в связи с профессиональными праздниками не более 100%;

- в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет) – не более 100%;

- к юбилейным датам государственного учреждения при достижении позитивных результатов работы государственного учреждения (50 и каждые последующие 10 лет) – не более 200%;

- при присуждении ученой степени – не более 100%.

Премирование работников осуществляется в пределах фонда оплаты труда за счет средств Института.

6.10. Иные выплаты

6.10.1. Доплата за выполнение работы, не связанной с исполнением должностных обязанностей производится при выполнении работы по поручению Работодателя, не более 200 % от должностного оклада.

6.10.2. Доплата за выполнение важных и особо ответственных заданий. Может устанавливаться Работодателем при выполнении Работником особо ответственных заданий:

- подготовка и внесение изменений в локально-нормативные акты Института;

- выполнение заданий по поручению учредителя;

- другие особо ответственные поручения.

Выплата производится не более 100 % от должностного оклада.

6.10.3. Доплата за звание отличника, почетного работника образования, заслуженного Учителя. Выплата производится работникам, имеющим почетное звание «народный» - в размере 30 процентов, «заслуженный» - 20 % установленной ставки заработной платы по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности. При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

6.10.4. Доплата за наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается в следующих размерах:

- за наличие аттестации в целях подтверждения соответствия занимаемой должности 5% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

- за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

6.10.5 Выплаты за выполнение работы по реализации целевых мероприятий

Выплаты осуществляются в фиксированной сумме либо в процентном отношении по итогам работы за текущий месяц из средств субсидии, предназначенной на реализацию мероприятия.

6.10.6 Доплата за оказание преподавательских услуг (разработка, экспертиза программ, разработка лекций и видеолекций, прочие преподавательские услуги).

Выплаты осуществляются в фиксированной сумме на основании служебной записки ответственного за реализацию услуги с приложением расчета.

6.10.7. Доплата за организацию и проведение хозрасчетных мероприятий (дополнительные профессиональные программы, вебинары, семинары, конкурсы и прочие мероприятия)

Выплаты осуществляются в фиксированной сумме на основании служебной записки ответственного за реализацию услуги с приложением расчета.

6.11. Оплата труда преподавателям в результате оказания преподавательских услуг и вспомогательного персонала (инженер, специалист по УМР) на платной основе за счет средств физических и /или юридических лиц, осуществляется согласно утвержденного приказа об утверждении стоимости услуги.

6.12. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

6.13. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список Института.

6.14. Стимулирующие выплаты начисляются за фактически отработанное время в отчетном месяце. Образовавшаяся сумма экономии денежных средств направляется в премиальный фонд Института для выплат материальной помощи и поощрения сотрудников учреждения.

7. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

На основании решения Ученого совета, предельное количество баллов увеличивается при присуждении звания в ВАК (Высшая Аттестационная Комиссия) работнику:

- ученого звания «доцент» на 2 балла.
- ученого звания «профессор» – на 4 балла.

Критерии эффективности и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществлена с учетом следующих принципов:

- а) объективность - размер вознаграждения работника определен на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость - работник уведомлен, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность - вознаграждение установлено адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность - вознаграждение следует за достижением результата;
- д) прозрачность - правила определения вознаграждения понятны каждому работнику.

На основании критериев оценки качества труда сотрудников Института

по итогам работы за предшествующие 6 месяцев, формируются оценочные листы, в результате анализа которых определяется объем баллов. Критерии в расчете менее 1,0 ставки назначаются и рассчитывается пропорционально предельному количеству баллов от занимаемой должности. Внешним совместителям баллы не начисляются.

Критерии и формы оценочных листов по оценке качества труда сотрудников утверждаются приказом ректора Института. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

7.1. При установлении комиссией предельного количества баллов в соответствии с показателями и критериями эффективности работы руководителем могут устанавливаться дополнительное количество баллов за счет внебюджетных средств (при условии наличия финансовых средств):

- первый проректор, проректор, начальник отдела, юрисконсульт, специалист по кадрам, главный бухгалтер, ведущий экономист по МТС, ведущий бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный экономист, бухгалтер -6 баллов;

- руководитель сектора, секретарь руководителя, специалист по УМР, технический редактор, заведующий общежитием – 4 балла.

7.2. Для оценки критериев (за счет внебюджетных средств) доцента (с функциональными обязанностями заведующего кафедрой) следует учитывать следующее количество человеко-часов при реализации услуг на хозрасчетной основе дополнительных профессиональных программ

| № | Полугодие, предшествующего периода | |
|---|------------------------------------|----------|
| 1 | 3600,0 ч/час | 8 баллов |
| 2 | 3240,0 ч/час | 4 балла |
| 3 | 2880,0 ч/час | 2 балла |

Основанием для выплаты баллов за отчетный период за счет внебюджетных средств доценту (с функциональными обязанностями заведующего кафедрой) является служебная записка по хозрасчетным мероприятиям начальника отдела планирования и учебной деятельности.

7.3. В исключительных случаях (при невозможности набора сотрудником предельно допустимого количества баллов по отдельным показателям) возможно рассмотрение на комиссии вопроса об увеличении количества баллов за счет средств бюджета Ставропольского края сверх установленных оценочным листом, дополнительно, на основании служебной записки руководителя структурного подразделения. Увеличение количества баллов должно быть подтверждено документально с приложением обоснования по каждому критерию. При этом общее количество установленных баллов сотруднику не должно превышать предельно допустимое количество баллов по должности.

7.4. Критерии и показатели качества и результативности деятельности педагогических работников (профессорско-преподавательский состав).

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|---|---|------------------------------|
| Доцент (с функциональными обязанностями заведующего кафедрой) | | | |
| 1. | Организационно-управленческая деятельность | Качественная и своевременная подготовка документов по организации и проведению курсовых мероприятий в соответствии с годовым календарным учебным графиком | 2 |
| | | Качественная подготовка и своевременная сдача документации (методические рекомендации, программы краевых мероприятий, положения о проведении конкурсов, отчеты о выполнении государственного задания, учебно-тематические планы, предварительный расчет учебной нагрузки) | 2 |
| 2. | Результаты проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки | Итоговая сумма баллов по результатам проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности (75,00 - 89,99 баллов - 1 балл; 90,00 - 100,00 баллов – 2 балла). Устанавливается в первый год, следующий за годом проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | 2 |
| | | Своевременное выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | |
| 3. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (работ) | Удельный вес численности потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой государственной услуги (работы), составляет не менее 85% от общего числа опрошенных | 1 |
| 4. | Динамика индивидуальных образовательных результатов слушателей | Удельный вес слушателей, не завершивших обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации без уважительной причины, составляет не более 2% | 1 |
| | | Наличие положительных отзывов о качестве профессиональной переподготовки и повышении квалификации не менее чем 50% от числа реализуемых профессиональных образовательных программ | 1 |
| 5. | Организационно-методическая работа | Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). | 1 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| | | Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году | 2 |
| | | Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых кафедрой, для размещения на сайте | 1 |
| | | Качественная организация и проведение мероприятий, научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, форумов и др. Участие (выступление) в работе краевого университета педагогических знаний для родителей | 1 |
| 6. | Эффективность научно-методической, организационной деятельности, сетевого взаимодействия | Наличие научных, научно-методических публикаций (по направлению деятельности кафедры) в изданиях ВАК, в системе РИНЦ. Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО. | 3 |
| 7. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу кафедры | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 18 |
| Профессор | | | |
| 1. | Организационно-методическая работа | Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.). | 2 |
| | | Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). | 2 |
| | | Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году. | 2 |
| | | Качественная организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, форумов и др. Участие (выступление) в работе краевого университета педагогических знаний для родителей | 2 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| 2. | Эффективность научно-методической, организационной деятельности, сетевого взаимодействия | Наличие научных, научно-методических публикаций (по направлению деятельности кафедры) в изданиях ВАК, в системе РИНЦ. Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО. | 3 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 13 |
| Доцент | | | |
| 1. | Организационно-методическая работа | Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.) | 1 |
| | | Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). | 2 |
| | | Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году | 2 |
| | | Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых кафедрой, для размещения на сайте | 1 |
| | | Качественная организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, форумов и др. Участие (выступление) в работе краевого университета педагогических знаний для родителей | 1 |
| 2. | Эффективность научно-методической, организационной деятельности, сетевого взаимодействия | Наличие научных, научно-методических публикаций (по направлению деятельности кафедры) в изданиях ВАК, в системе РИНЦ. Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО. | 3 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 12 |
| Старший преподаватель | | | |
| 1. | Организационно-методическая работа | Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.) | 2 |
| | | Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском | 2 |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). | |
| | | Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году | 2 |
| | | Качественная организация и проведение научно-практических конференций, конкурсов, фестивалей, форумов и др. | 1 |
| 2. | Эффективность научно-методической, организационной деятельности, сетевого взаимодействия | Наличие научных, научно-методических публикаций (по направлению деятельности кафедры) в изданиях ВАК, в системе РИНЦ. Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО. | 3 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 11 |
| Преподаватель | | | |
| 1. | Организационно-методическая работа | Качественная подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (вебинары, семинары и др.) | 2 |
| | | Работа в научно-методических советах, комиссиях, рабочих группах, экспертных группах (кроме аттестации), жюри, редакционно-издательском совете института и др. (качественная разработка положений о проведении конкурса; критериев конкурса и др.). | 2 |
| | | Качественная подготовка и разработка методических рекомендаций для руководящих и педагогических работников к новому учебному году | 1 |
| | | Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о мероприятиях, проводимых кафедрой, для размещения на сайте | 2 |
| | | Подготовка статьи для Вестника СКИРО ПК и ПРО | 2 |
| | | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |

Критерии и показатели качества и результативности деятельности руководящего персонала, научных работников, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|-------------------------|---|---|------------------------------|
| Ректорат | | | |
| Первый проректор | | | |
| 1. | Выполнение контрольных показателей государственного задания | Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение проведения аттестации педагогических работников и руководителей государственных образовательных организаций Ставропольского края, педагогических работников муниципальных и частных образовательных организаций, расположенных на территории Ставропольского края» | 2 |
| | | Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение процедуры проведения ГИА обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» | 2 |
| | | Выполнение показателя объема государственной работы «Организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере образования» | 2 |
| 2. | Информационная открытость | Соответствие содержания официального сайта СКИРО ПК и ПРО по курируемым направлениям деятельности, своевременность размещения материалов | 2 |
| 3. | Организация инновационной работы | Своевременное выполнение плана мероприятий и Дорожной карты по реализации федеральной инновационной площадки «Андрагогические смыслы системы эффективного наставничества» | 2 |
| 4. | Проведение мероприятий в рамках РНМС | Контроль, организация и участие в мероприятиях в рамках деятельности Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (ЦНППМПР) | 2 |
| 5. | Динамика индивидуальных образовательных результатов слушателей | Наличие индивидуальной траектории развития профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников не менее чем 3% от числа слушателей | 3 |
| 6. | Организация (участие) в работе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. краевого уровня | Организация и участие в работе аккредитационной коллегии министерства образования Ставропольского края | 2 |
| | | Участие в работе оргкомитетов, жюри конкурсов профессионального мастерства, иных мероприятиях | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|--|---|------------------------------|
| 7. | Результаты аттестации | Соблюдение сроков рассмотрения аттестационных материалов педагогических работников | 3 |
| 8. | Эффективность научно-методической, организационной деятельности, сетевого взаимодействия | Наличие научных, научно-методических публикаций в изданиях ВАК, в системе РИНЦ | 2 |
| | | Организация и проведение мероприятий краевого и/или всероссийского уровней (не менее 4-х в полугодии) | 2 |
| 9. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 28 |
| Проректор по учебно-организационной работе | | | |
| 1. | Выполнение контрольных показателей государственного задания по программам повышения квалификации и профессиональной подготовки | Выполнение показателя объема государственной услуги «Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации» | 2 |
| | | Выполнение показателя объема государственной услуги «Реализация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки» | 2 |
| 2. | Информационная открытость учебной работы | Соответствие содержания официального сайта СКИРО ПК и ПРО по курируемым направлениям деятельности, своевременность размещения материалов | 2 |
| 3. | Организация инновационной работы | Своевременное выполнение плана мероприятий и Дорожной карты по реализации федеральной инновационной площадки «Андрагогические смыслы системы эффективного наставничества» | 2 |
| 4. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (работ) | Удельный вес численности потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой государственной услуги (работы), составляет не менее 85% от общего числа опрошенных | 3 |
| 5. | Динамика индивидуальных образовательных результатов слушателей | Удельный вес слушателей, не завершивших обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов без уважительной причины, составляет не более 2% | 3 |
| | | Наличие положительных отзывов о качестве профессиональной переподготовки и повышении квалификации специалистов не менее чем 50% от числа реализуемых профессиональных | 3 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|--|--|------------------------------|
| | | образовательных программ | |
| 6. | Эффективность научно-методической, организационной деятельности, сетевого взаимодействия | Наличие научных, научно-методических публикаций в изданиях ВАК, в системе РИНЦ | 2 |
| 7. | Взаимодействие с образовательными организациями | Установление партнерских связей с образовательными организациями, ИПК регионов РФ | 2 |
| 8. | Исполнительская дисциплина проректора | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 23 |
| Проректор по научно - инновационной работе | | | |
| 1. | Выполнение контрольных показателей государственного задания | Выполнение показателя объема государственной работы «Проведение прикладных научных исследований» | 2 |
| | | Выполнение показателя объема государственной работы «Организация и проведение общественно-значимых мероприятий в сфере образования» (научно-практические конференции, съезды, вебинары, фестивали, семинары, конкурсы) | 2 |
| | | Выполнение показателя объема государственной работы «Научно-методическое обеспечение региональной системы образования» | 2 |
| | | Выполнение показателя объема государственной работы «Научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности» | 2 |
| 2. | Информационная открытость | Соответствие содержания официального сайта СКIRO ПК и ПРО по курируемым направлениям деятельности, своевременность размещения материалов | 2 |
| 3. | Организация инновационной работы | Своевременное выполнение плана мероприятий и Дорожной карты по реализации федеральной инновационной площадки «Андрагогические смыслы системы эффективного наставничества» | 2 |
| 4. | Организация научно-инновационной работы | Наличие научных, научно-методических публикаций ректора и работников, размещенных в изданиях, имеющих РИНЦ (Российский индекс научного цитирования) (не менее 4-х в полугодии) | 1 |
| | | Наличие публикаций ректора и сотрудников в изданиях из перечня рецензируемых научных изданий, рекомендованного ВАК (не менее 4-х в полугодии) | 1 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|--|------------------------------|
| | | Организация работы редакционно-издательского совета СКИРО ПК и ПРО | 1 |
| | | Разработка методических рекомендаций для образовательных организаций, являющихся краевыми инновационными площадками | 2 |
| | | Наличие научно-методических журналов, в том числе электронных, издаваемых СКИРО ПК и ПРО | 2 |
| 5. | Эффективность научно-методической, организационной деятельности, сетевого взаимодействия | Наличие научных, научно-методических публикаций в изданиях ВАК, в системе РИНЦ | 2 |
| 6. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 23 |
| Проректор по информатизации и проектной деятельности | | | |
| 1. | Выполнение контрольных показателей государственного задания | Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение проведения мониторинга системы образования» | 2 |
| | | Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий» | 2 |
| 2. | Информационная открытость | Соответствие содержания официального сайта СКИРО ПК и ПРО по курируемым направлениям деятельности и требованиям законодательства в сфере образования. Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов. | 4 |
| 3. | Разработка и реализация долгосрочной комплексной стратегии повышения педагогического и ресурсного потенциала школ, демонстрирующих стабильно низкие результаты обучения и школ, функционирующих в | Своевременное выполнение мероприятий регионального плана по повышению качества образования в школах с низкими результатами обучения | 4 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|--|---|------------------------------|
| | неблагоприятных социальных условиях | | |
| 4. | Организация деятельности по развитию цифровой образовательной среды института и региона | Своевременное выполнение показателей программы развития института. Контроль, организация сопровождения и функционирования информационных систем в сфере образования региона | 2 |
| 5. | Организационно-методическая работа | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 2 |
| 6. | Мониторинг деятельности образовательных организаций Ставропольского края | Контроль, организация подготовки материалов для издания методических пособий, рекомендаций, информационно-аналитических материалов. Выступления на семинарах, круглых столах, конференциях, методических объединениях, заседаниях экспериментальных (инновационных) площадок, и др. | 3 |
| 7. | Эффективность научно-методической, организационной деятельности, сетевого взаимодействия | Наличие научных, научно-методических публикаций в изданиях ВАК, в системе РИНЦ | 2 |
| 8. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 23 |
| Главный бухгалтер | | | |
| 1. | Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования | Своевременная и качественная сдача ежемесячной, квартальной (годовой) отчетности учредителю | 2 |
| 2. | Информационная открытость | Соответствие содержания сайта о финансово-хозяйственной деятельности института требованиям законодательства в сфере образования | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|--|------------------------------|
| | | Своевременное размещение отчетности в системе «ВЭБ-Консолидация», на сайте http://bus.gov.ru | 2 |
| 3. | Организация планово-финансовой работы | Организация и контроль за своевременным и эффективным использованием электронных баз, своевременным их обновлением | 2 |
| | | Выполнение особо важных заданий, работ или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей по поручениям руководства | 2 |
| | | Организация своевременного и качественного изменения локальных документов и нормативных актов института с целью эффективной реализации государственного задания и финансово-хозяйственной деятельности института | 2 |
| | | Организация своевременного и качественного осуществления расчетов для формирования плана ФХД, плана-графика закупок, смет на выполнение работ государственного задания и т.п. | 3 |
| | | Организация своевременного и качественного составления и согласования смет расходов на проведение мероприятий (олимпиад, конкурсов и т.п.) | 2 |
| | | Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам | 2 |
| | | Осуществление контроля за проведением мероприятий по внутреннему финансовому контролю | 2 |
| 4. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу отдела | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 23 |
| Заместитель главного бухгалтера | | | |
| 1. | Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования | Своевременная и качественная сдача ежемесячной, квартальной (годовой) отчетности учредителю | 1 |
| 2. | Планово-финансовая деятельность | Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц и т.д.), эффективное использование электронного документооборота | 1 |
| | | Выполнение особо важных заданий, работ или иной деятельности, не входящей в круг основных обязанностей по поручениям руководства | 1 |
| | | Отсутствие замечаний со стороны руководства по исполнению непосредственных должностных обязанностей | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|--|------------------------------|
| | | Отсутствие необоснованной просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с покупателями | 2 |
| | | Качественное ведение, своевременная подготовка и сдача на проверку (в архив) журналов-операций | 2 |
| | | Своевременная и качественная сдача отчетности во внебюджетные фонды, ИФНС, статистику | 2 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 12 |
| Главный экономист | | | |
| 1. | Соответствие деятельности ОУ требованиям законодательства в сфере образования | Своевременная и качественная сдача ежемесячной, квартальной (годовой) отчетности учредителю | 1 |
| 2. | Планово-финансовая деятельность | Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц и т.д.), эффективное использование электронного документооборота | 1 |
| | | Предоставление оперативной информации по заданию руководства не связанной с выполнением своих трудовых функций | 2 |
| | | Своевременное и качественное составление и согласование смет расходов на проведение мероприятий (олимпиад, конкурсов и т.п.) | 2 |
| | | Своевременное и качественное изменение локальных документов и нормативных актов института с целью эффективной реализации государственного задания и финансово-хозяйственной деятельности института | 2 |
| | | Качественное ведение, своевременная подготовка и сдача на проверку (в архив) журналов-операций | 1 |
| | | Своевременное размещение плановых документов на федеральном портале bus.gov.ru | 1 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 12 |
| Ведущий бухгалтер | | | |
| 1. | Планово-финансовая деятельность | Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц и т.д.), эффективное использование электронного документооборота | 2 |
| | | Выполнение дополнительной работы по заданию | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|--|--|------------------------------|
| | | руководства не связанной с выполнением своих трудовых функций | |
| | | Качественная и своевременная сдача текущей, ежемесячной, квартальной отчетности по направлению деятельности | 2 |
| | | Качественное ведение, своевременная подготовка и сдача на проверку (в архив) журналов-операций | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Ведущий экономист по материально-техническому снабжению | | | |
| | | Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц и т.д.), эффективное использование электронного документооборота | 2 |
| 1. | Планово-финансовая деятельность | Качественная и своевременная сдача текущей, ежемесячной, квартальной отчетности по направлению деятельности | 3 |
| | | Качественное ведение, своевременная подготовка и сдача на проверку (в архив) журналов-операций | 3 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Бухгалтер | | | |
| | | Оперативное обновление баз данных различного уровня (реквизиты контрагентов, персональные данные физических лиц и т.д.), эффективное использование электронного документооборота | 4 |
| 1. | Планово-финансовая деятельность | Качественная и своевременная сдача текущей, ежемесячной, квартальной отчетности по направлению деятельности | 4 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Отдел кадрового и правового обеспечения | | | |
| Начальник отдела | | | |
| 1. | Организационно-управленческая деятельность | Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов института | 3 |
| | | Участие в работе комиссии | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|--|------------------------------|
| | | Своевременная подготовка документации по закупке | 3 |
| | | Своевременная подготовка ответов на письменные обращения | 3 |
| 2. | Информационная открытость | Соответствие содержания сайта института требованиям законодательства в сфере образования | 2 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу отдела | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Специалист по кадрам | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Качественное и своевременное ведение кадрового учета | 2 |
| | | Своевременная подготовка и сдача отчетности по кадрам в контролирующие органы | 2 |
| | | Участие в работе комиссии | 2 |
| | | Своевременная подготовка и оформление проектов кадровых документов (приказов, договоров, графиков, справок и др.) | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Юрисконсульт | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов института | 3 |
| | | Участие в работе комиссии | 2 |
| | | Организация учета юридической документации | 2 |
| | | Своевременная подготовка и оформление проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) | 3 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 12 |
| Архивариус | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Качественная и своевременная разработка номенклатуры дел | 1 |
| | | Своевременное списание и уничтожение документов | 1 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 3 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|--|--|------------------------------|
| Помощник ректора | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Своевременное и качественное осуществление работы по организационно-техническому обеспечению повседневной деятельности ректора | 2 |
| | | Качественная подготовка аналитического отчета выполнения утвержденных критериев оценки эффективности деятельности ректора | 3 |
| | | Организация совещаний и заседаний | 2 |
| | | Своевременное и качественное ведение документооборота | 1 |
| | | Своевременная и качественная подготовка информации для ректора | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 12 |
| Секретарь руководителя | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Своевременное и качественное ведение документооборота | 1 |
| | | Отсутствие случаев несвоевременного предоставления информации по электронному документообороту «Дело» | 2 |
| | | Оптимизация работы документооборота | 1 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 5 |
| Региональный центр обработки информации | | | |
| Руководитель центра | | | |
| 1. | Организационно-управленческая деятельность | Подготовка к изданию статистических сборников (без грифа) | 3 |
| | | Подготовка к изданию учебно-методических рекомендаций | 3 |
| | | Подготовка к изданию аналитических сборников | 2 |
| | | Соответствие удельного веса численности потребителей, удовлетворенных качеством выполняемой государственной работы (государственной услуги), плановому значению, утвержденному в государственном задании | 2 |
| | | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|--|--|------------------------------|
| | | Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института | 2 |
| | | | 2 |
| | | Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства | 2 |
| 2. | Информационная открытость | Соответствие содержания сайта института требованиям законодательства в сфере образования | 2 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу центра | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 22 |
| Начальник отдела | | | |
| 1. | Организационно-управленческая деятельность | Подготовка к изданию статистических сборников (без грифа) | 2 |
| | | Подготовка к изданию учебно-методических рекомендаций | 2 |
| | | Подготовка к изданию аналитических сборников | 2 |
| | | Соответствие удельного веса численности потребителей, удовлетворенных качеством выполняемой государственной работы (государственной услуги), плановому значению, утвержденному в государственном задании | 1 |
| | | Своевременное и качественное предоставление информации ОИВ | 1 |
| | | Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института | 2 |
| | | | 1 |
| | | Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства | 1 |
| 2. | Информационная открытость | Соответствие содержания сайта образовательного учреждения требованиям законодательства в сфере образования | 1 |
| 3. | Исполнительная дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Аналитик | | | |
| 1. | Организационная деятельность | Подготовка информации к изданию статистических и аналитических сборников | 3 |
| | | Своевременная и качественная подготовка сводных ежеквартальных отчетов по базам данных | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|------------------------------|---|------------------------------|
| | | Подготовка и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института | 1 |
| | | Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению руководителя РЦОИ | 2 |
| | | Техническая работа по оформлению документации РЦОИ (оформление протоколов заседаний РЦОИ, планов и отчетов о работе РЦОИ) | 2 |
| | | Выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи участникам, муниципальным администраторам в ведении РИС | 1 |
| 2. | Исполнительная дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 12 |
| Техник | | | |
| 1. | Организационная деятельность | Подготовка информации к изданию статистических и аналитических сборников | 3 |
| | | Своевременная и качественная подготовка сводных ежеквартальных отчетов по базам данных | 2 |
| | | Подготовка и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института | 1 |
| | | Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению руководителя РЦОИ | 2 |
| | | Техническая работа по оформлению документации РЦОИ (оформление протоколов заседаний РЦОИ, планов и отчетов о работе РЦОИ) | 2 |
| | | Выполнение модераторских функций, в том числе оказание методической помощи участникам, муниципальным администраторам в ведении РИС | 1 |
| | | 2. | Исполнительная дисциплина |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 12 |
| Инженер | | | |
| 1. | Организационная деятельность | Организационно-техническое сопровождение внеплановых мероприятий различного уровня (обеспечение бесперебойной работы по взаимодействию ФИС и РИС) | 3 |
| | | Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению руководителя РЦОИ | 3 |
| | | Участие в погрузочно-разгрузочных работах | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|---|---|------------------------------|
| | | Ремонт, техническое обслуживание и профилактика вычислительной и офисной техники без привлечения специализированных сторонних организаций | 2 |
| | | Подготовка информации к изданию статистических и аналитических сборников | 2 |
| | | Своевременная и качественная подготовка сводных ежеквартальных отчетов по базам данных | 2 |
| 2. | Исполнительная дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Центр дистанционного обучения и информационных технологий | | | |
| Руководитель центра | | | |
| 1. | Соответствие выполняемых государственных работ государственному заданию | Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение обучения детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий» | 2 |
| 2. | Информационная открытость | Соответствие содержания официального сайта СКИРО ПК и ПРО требованиям законодательства в сфере образования Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей открытых и общедоступных информационных ресурсов | 3 |
| | | Доступность информации о мероприятиях по дистанционному обучению детей-инвалидов в Ставропольском крае на сайте «Дистанционное обучение детей-инвалидов в Ставропольском крае» (редактирование сайта; копирайтинг (деятельность по написанию текстов) для размещения на сайте; набор текстов информационного и презентационного характера; ведение новостного блока и т.д.) | 2 |
| 3. | Организационная работа | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 2 |
| | | Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня в соответствии с Комплексным планом работы СКИРО ПК и ПРО | 2 |
| | | Своевременная и качественная подготовка информации по поручению руководства | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|--|------------------------------|
| 4. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу центра | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Методист | | | |
| 1. | Методическая деятельность | Наличие методической продукции, разработанной методистом и информационно-аналитических материалов, диагностик по направлению деятельности Центра (методические рекомендации, инструктивные письма, положения, сценарии методических мероприятий, пособия и др., в том числе на электронных носителях и т.д.) | 2 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 2 |
| | | Организация подготовки и сопровождение проведения научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня в соответствии с Комплексным планом работы СКИРО ПК и ПРО | 2 |
| | | Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности, включая предоставление оперативных данных для руководства института и министерства образования СК | 2 |
| | | Техническая работа по оформлению документации (оформление протоколов заседаний Центра, планов и отчетов о работе, документации для учебного отдела), материалов для размещения на сайтах института) | 1 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Инженер | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Техническое сопровождение мероприятий различного уровня в соответствии с Комплексным планом работы СКИРО ПК и ПРО | 3 |
| | | Своевременное и качественное информационно-техническое администрирование сайта «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования. Курсы повышения квалификации. Дистанционное обучение» | 3 |
| | | Своевременное и качественное проведение инвентаризации оборудования Центра | 2 |
| | | Проведение мониторингов по направлениям | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|---|---|------------------------------|
| | | деятельности Центра, создание и сопровождение электронных баз данных различного уровня | |
| | | Выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности, включая предоставление оперативных данных для руководства института и министерства образования СК | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 13 |
| Редакционно-издательский сектор | | | |
| Руководитель сектора | | | |
| | | Подготовка к выпуску изданий в печатном и электронном виде в соответствии с комплексным планом института | 3 |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Организационно-техническое сопровождение мероприятий различного уровня (съезды, научно-практические конференции, олимпиады, конкурсы и др.) | 3 |
| | | Подготовка материалов к заседаниям РИС (сбор материалов и рассылка членам РИС, оформление протоколов заседаний РИС). Работа по размещению публикаций института в Научной электронной библиотеке | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу сектора | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 9 |
| Технический редактор | | | |
| | | Разработка и исполнение художественно-технического оформления изданий института (обложки сборников, программы мероприятий, сертификаты и др.) | 2 |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Организационно-техническое сопровождение мероприятий различного уровня (подготовка к печати сертификатов, дипломов и др.) | 1 |
| | | Выполнение брошюровочно-переплетных и отделочных работ | 1 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 5 |
| Научно-методический центр инновационного развития и мониторинга | | | |
| Руководитель центра | | | |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|---|------------------------------|
| 1. | Соответствие выполняемых государственных работ государственному заданию | Выполнение показателя объема государственной работы «Комплексное обеспечение проведения мониторинга системы образования» | 3 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Выступление на семинарах, круглых столах, конференциях, заседаниях и др. | 2 |
| | | Работа в составе советов, оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 2 |
| | | Сопровождение разработки организационно-методических материалов по проведению оценочных процедур (инструкции, план(ы) проведения, информационные письма, опросные формы и др.) | 3 |
| | | Организация разработки статистических, информационно-аналитических материалов, методических рекомендаций по результатам проведения оценочных процедур | 3 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу центра | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Аналитик | | | |
| 1. | Организационно-методическая работа | Наличие информационно-аналитических, статистических материалов, опросников, методических материалов по результатам проведения оценочных процедур, инструктивных писем и др., в том числе на электронных носителях. | 2 |
| | | Организация подготовки, информационно-техническое сопровождение проведения экспертных советов, научно-практических конференций, вебинаров, семинаров и мероприятий различного уровня по Комплексному плану работы института | 2 |
| | | Техническая работа по оформлению документации (планов и отчетов о работе, материалов для размещения на сайте и др.) | 2 |
| | | Своевременное и качественное пополнение и обновление баз данных различного уровня | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|---|---|------------------------------|
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Программист | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Техническое обслуживание и профилактика оборудования центра | 2 |
| | | Разработка программного обеспечения для проведения оценочных процедур или иных мероприятий | 3 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Оказание технической поддержки по вопросам проведения оценочных процедур или иных мероприятий | 3 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Отдел планирования и организации учебной деятельности | | | |
| Начальник отдела | | | |
| 1. | Результаты проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки | Итоговая сумма баллов по результатам проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности (75,00 - 89,99 баллов - 1 балл; 90,00 - 100,00 баллов – 2 балла). Устанавливается в первый год, следующий за годом проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | 2 |
| | | Своевременное выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | |
| 2. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (работ) | Удельный вес численности потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой государственной услуги (работы), составляет не менее 85% от общего числа опрошенных | 2 |
| 3. | Динамика индивидуальных образовательных результатов слушателей | Удельный вес слушателей, не завершивших обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов без уважительной причины, составляет не более 2% | 2 |
| | | Наличие положительных отзывов о качестве профессиональной переподготовки и повышении квалификации специалистов не менее чем 50% от числа реализуемых профессиональных образовательных программ | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|------------------------------------|---|------------------------------|
| 4. | Организационно-методическая работа | Своевременное информирование руководителей методических служб муниципальных и городских округов Ставропольского края о проведении вебинаров | 1 |
| | | Качественное и своевременное оформление документации, предоставление отчета о выполнении государственного задания, своевременное и качественное выполнение локальных документов и нормативных актов института и др. | 2 |
| | | Соответствие содержания сайта института требованиям законодательства в сфере образования | 2 |
| 5. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу отдела | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Специалист по УМР | | | |
| 1. | Учебно-методическая деятельность | Консультирование и методическая помощь специалистам кафедр по оформлению документации на открытие и закрытие курсовых мероприятий | 3 |
| | | Внесение данных в итоговый отчет анализа анкет по оценке качества реализации программ дополнительного профессионального образования по кафедрам | 1 |
| | | Внесение данных в итоговый отчет о не завершивших обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов без уважительной причины | 1 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Координация работы с кафедрами по проведению вебинаров, семинаров в соответствии с комплексным планом института | 2 |
| | | Подготовка акта и описи о передаче документов из отдела планирования и организации учебной деятельности в архив | 1 |
| 3. | Исполнительная дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Специалист по УМР (с функциональными обязанностями системного администратора) | | | |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|---|---|------------------------------|
| 1. | Учебно-методическая деятельность | Консультирование и методическая помощь специалистам кафедр по внесению информации в АИС (расписание, изменение в расписании и т.д.). | 2 |
| | | Консультирование и методическая помощь территориям по внесению информации в АИС (данные о педагогических работниках края, создание плана-заказа, создание плана-заказа резерв). | 3 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Координация работы с кафедрами по внесению информации в АИС о вебинарах, семинарах в соответствии с комплексным планом института. Координация работы с территориями о внесении списков участников вебинаров и семинаров в АИС. Проведение заявок. | 2 |
| | | Подготовка акта и описи о передаче документов из отдела планирования и организации учебной деятельности в архив | 1 |
| 3. | Исполнительная дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Отдел планирования и организации учебной деятельности | | | |
| Начальник отдела | | | |
| 1. | Результаты проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности и выполнения плана по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки | Итоговая сумма баллов по результатам проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности (75,00 - 89,99 баллов - 1 балл; 90,00 - 100,00 баллов – 2 балла). Устанавливается в первый год, следующий за годом проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | 2 |
| | | Своевременное выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | |
| 2. | Удовлетворенность населения качеством предоставляемых образовательных услуг (работ) | Удельный вес численности потребителей, удовлетворенных качеством предоставляемой государственной услуги (работы), составляет не менее 85% от общего числа опрошенных | 2 |
| 3. | Динамика индивидуальных образовательных | Удельный вес слушателей, не завершивших обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|------------------------------------|---|------------------------------|
| | результатов слушателей | специалистов без уважительной причины, составляет не более 2% | 2 |
| | | Наличие положительных отзывов о качестве профессиональной переподготовки и повышении квалификации специалистов не менее чем 50% от числа реализуемых профессиональных образовательных программ | |
| 4. | Организационно-методическая работа | Своевременное информирование руководителей методических служб муниципальных и городских округов Ставропольского края о проведении вебинаров | 1 |
| | | Качественное и своевременное оформление документации, предоставление отчета о выполнении государственного задания, своевременное и качественное выполнение локальных документов и нормативных актов института и др. | 2 |
| | | Соответствие содержания сайта института требованиям законодательства в сфере образования | 2 |
| 5. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу отдела | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Специалист по УМР | | | |
| 1. | Учебно-методическая деятельность | Консультирование и методическая помощь специалистам кафедр по оформлению документации на открытие и закрытие курсовых мероприятий | 3 |
| | | Внесение данных в итоговый отчет анализа анкет по оценке качества реализации программ дополнительного профессионального образования по кафедрам | 1 |
| | | Внесение данных в итоговый отчет о не завершивших обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации специалистов без уважительной причины | 1 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Координация работы с кафедрами по проведению вебинаров, семинаров в соответствии с комплексным планом института | 2 |
| | | Подготовка акта и описи о передаче документов из отдела планирования и организации учебной деятельности в архив | 1 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|--|---|------------------------------|
| 3. | Исполнительная дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Специалист по УМР (с функциональными обязанностями системного администратора) | | | |
| 1. | Учебно-методическая деятельность | Консультирование и методическая помощь специалистам кафедр по внесению информации в АИС (расписание, изменение в расписании и т.д.). | 2 |
| | | Консультирование и методическая помощь территориям по внесению информации в АИС (данные о педагогических работниках края, создание плана-заказа, создание плана-заказа резерв). | 3 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Координация работы с кафедрами по внесению информации в АИС о вебинарах, семинарах в соответствии с комплексным планом института. Координация работы с территориями о внесении списков участников вебинаров и семинаров в АИС. Проведение заявок. | 2 |
| | | Подготовка акта и описи о передаче документов из отдела планирования и организации учебной деятельности в архив | 1 |
| 3. | Исполнительная дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Организационно-методический отдел | | | |
| Начальник отдела | | | |
| 1. | Организационно-управленческая деятельность | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 2 |
| | | Организация и проведение мероприятий краевого и/или всероссийского уровней (не менее 4-х в полугодии) | 3 |
| | | Качественная и своевременная подготовка информации для отчета о выполнении государственного задания | 2 |
| | | Соответствие содержания официального сайта СКИРО ПК и ПРО по направлению деятельности отдела, своевременность размещения материалов | 2 |
| | | Организация работы по подготовке материалов для работы жюри краевых конкурсов (протоколы, оценочные листы и др.). | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|--|---|------------------------------|
| | | Организация работы по подготовке приказов регламентирующих организацию и проведения краевых мероприятий | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу отдела | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Специалист по УМР | | | |
| 1. | Организационно-методическая деятельность | Качественная и своевременная подготовка приказов регламентирующих организацию и проведения краевых мероприятий | 2 |
| | | Качественная подготовка материалов для работы жюри краевых конкурсов (протоколы, оценочные листы и др.). | 2 |
| | | Подготовка информации об участниках краевых мероприятий для публикации в сборнике | 2 |
| | | Соответствие содержания официального сайта СКИРО ПК и ПРО по направлению деятельности отдела, своевременность размещения материалов | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Отдел материально-технического обеспечения | | | |
| Начальник отдела | | | |
| 1. | Организационно-управленческая деятельность | Своевременная подготовка Института к новому учебному году | 3 |
| | | Отсутствие предписаний надзорных органов (в пределах компетенции отдела) | 2 |
| | | Участие в работе комиссии | 2 |
| | | Ведение учета и контроля за рациональным использованием материальных ресурсов | 2 |
| | | Качественное и своевременное ведение журнала по учету движения путевых листов | 2 |
| | | Организация своевременного списания основных средств и материально-производственных запасов | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу отдела | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Заместитель начальника отдела | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов по безопасности | 2 |
| | | Участие в работе комиссии | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|--|------------------------------|
| | | Контроль за надлежащим состоянием в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения института, а также контроль исправности оборудования (освещения, системы отопления, вентиляции и др.) | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 8 |
| Специалист по охране труда | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Своевременная организация и контроль за прохождением работниками Института обучения по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности | 2 |
| | | Участие в работе комиссии | 1 |
| | | Своевременная и качественная подготовка локальных нормативных актов по охране труда | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 7 |
| Водитель | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Качественное и своевременное заполнение путевых листов | 2 |
| | | Обеспечение безаварийной работы на автотранспорте: отсутствие нарушений правил дорожного движения | 1 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 4 |
| Техник | | | |
| 1. | Организационная деятельность | Организационно-техническое сопровождение мероприятий различного уровня | 2 |
| | | Обеспечение в исправном состоянии техники и выявление причин неисправностей, вызывавших простой техники, принятие мер к их устранению. | 2 |
| | | Организация своевременного списания неисправной техники | 2 |
| 2. | Исполнительная дисциплина | Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 7 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|---|------------------------------|
| Общежитие | | | |
| Заведующий общежитием | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Качественное и своевременное ведение учета имеющегося имущества, обеспечение сохранности | 1 |
| | | Качественное и своевременное ведение отчетности по прибытию и выбытию граждан | 1 |
| | | Качественная организация уборки помещений. Контроль за соблюдением чистоты, за исправной работой электросети, водопровода, канализации и другого оборудования общежития | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 5 |
| Лаборатория научно-методического сопровождения работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности | | | |
| Аналитик | | | |
| 1. | Организационно-методическая работа | Организационное сопровождение подготовки и проведения муниципального, регионального, заключительного этапов ВсОШ (оформление контрактов членов предметно-методических комиссий муниципального этапа, членов жюри регионального этапа, работа в качестве наблюдателя при экспертизе заданий, инструктаж участников заключительного этапа ВсОШ и др.) | 4 |
| | | Информационно-техническое сопровождение проведения вебинаров, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий Лаборатории | 2 |
| | | Техническая работа по оформлению документации (оформление планов и отчетов о работе Лаборатории, материалов для размещения на сайте) | 2 |
| | | Координация деятельности соисполнителей при совместном выполнении работ с другими структурными подразделениями института (планово-финансовый отдел и отдел кадрового и правового обеспечения). | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 12 |
| Отдел аттестации педагогических кадров | | | |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|---|------------------------------|
| Начальник отдела | | | |
| 1. | Результаты аттестации | Соблюдение сроков рассмотрения аттестационных материалов педагогических работников | 4 |
| 2. | Организационно-методическая деятельность | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри, фестивалей и др. | 2 |
| | | Качественная подготовка и своевременное предоставление информации о деятельности отдела для размещения на сайте | 3 |
| | | Качественное и своевременное оформление документации, предоставление отчета о выполнении государственного задания | 4 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу отдела | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Специалист по УМР | | | |
| 1. | Организационно-методическая деятельность | Организация взаимодействия со специалистами МФЦ (прием документов для аттестации и др.) | 2 |
| | | Качественная подготовка материалов к заседанию Аттестационной комиссии министерства образования Ставропольского края | 2 |
| | | Качественная подготовка отчетных документов | 2 |
| | | Качественная и своевременная подготовка документов на оплату членам аттестационной комиссии | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Специалист по учебно-методической работе (кафедры) | | | |
| 1. | Учебно-методическая деятельность | Работа в системе АИС (качественная и своевременная подготовка документации на открытие и закрытие курсовых мероприятий) в соответствии с регламентом организации образовательной деятельности, форм и порядка предоставления учебно-отчетной документации | 2 |
| 2. | Результаты проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности и выполнения плана | Итоговая сумма баллов по результатам проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности (75,00 - 89,99 баллов - 1 балл; 90,00 - 100,00 баллов – 2 балла). Устанавливается в первый год, следующий за годом проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|--|--|---|------------------------------|
| | по устранению недостатков, выявленных в ходе такой оценки | Своевременное выполнение плана по устранению недостатков, выявленных в ходе проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности | |
| 3. | Организационно-методическая работа | Качественная подготовка документации и сопровождение проведения конференций, фестивалей, вебинаров, семинаров и мероприятий различного уровня в соответствии с комплексным планом института | 2 |
| | | Своевременное предоставление информации в ЦДО о мероприятиях, проведенных на кафедре на сайт СКИРО ПК и ПРО | 1 |
| | | Качественное выполнение разовых поручений, работ или иной деятельности по поручению ректората, зав.кафедрой | 2 |
| 4. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников | | | |
| Руководитель центра | | | |
| 1. | Динамика индивидуальных образовательных результатов слушателей | Наличие индивидуальной траектории развития профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников не менее чем 3% от числа слушателей | 3 |
| 2. | Информационная открытость | Наполнение контентом раздела Центра на сайте СКИРО ПК и ПРО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации | 3 |
| 3. | Организационная работа | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 2 |
| | | Организация и контроль мониторинговых исследований в процессе реализации целевой модели наставничества, РС НМС и др | 3 |
| | | Организационно-методическая работа с педагогическими работниками края по направлениям федерального оператора | 3 |
| | | Организация и проведение научно-практических конференций, вебинаров, фестивалей, семинаров и мероприятий различного уровня по плану-графику проведения мероприятий института | 2 |
| 4. | Эффективность научно- | Наличие научных, научно-методических публикаций в изданиях ВАК, в системе РИНЦ | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---------------------------------------|---|------------------------------|
| | методической, сетевого взаимодействия | Подготовка и издание методических рекомендаций, сборников эффективных практик | 2 |
| 5. | Организация инновационной работы | Своевременное выполнение плана мероприятий и Дорожной карты по реализации федеральной инновационной площадки «Андрагогические смыслы системы эффективного наставничества» | 3 |
| 6. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу Центра | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 25 |
| Заместитель руководитель центра | | | |
| 1. | Информационная открытость | Доступность информации о мероприятиях по направлениям деятельности Центра на сайте СКИРО ПК и ПРО и сайте Центра | 2 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 3 |
| | | Своевременное и качественное выполнение многозадачных, оперативных работ по эффективному функционированию Центра | 3 |
| | | Своевременное составление установленной отчетной документации | 3 |
| | | Консультационное сопровождение слушателей по ДППО, организованными федеральными ведомствами | 2 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Методист | | | |
| 1. | Методическая деятельность | Качественная подготовка информационно-методического материала по направлению деятельности Центра | 2 |
| | | Качественная работа со слушателями, осуществляющих обучение по программам федерального оператора | 2 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 2 |
| | | Разработка индивидуальной траектории развития профессиональной компетентности руководящих и педагогических работников и последующее консультирование | 2 |
| | | Организация и участие в методических семинарах, мероприятиях различного уровня | 1 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|---|--|------------------------------|
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Тьютор | | | |
| 1. | Методическая деятельность | Качественная подготовка информационно-методического материала по направлению деятельности Центра | 2 |
| | | Качественная работа со слушателями, осуществляющих обучение по программам федерального оператора | 2 |
| 2. | Организационно-методическая работа | Работа в составе оргкомитетов, рабочих и экспертных групп, комиссий, жюри конкурсов, фестивалей и др. | 2 |
| | | Выступления на методических семинарах и мероприятиях различного уровня, обобщение и распространение представленных на них методических материалов, подготовка материалов для размещения на сайте, опубликование статей | 2 |
| | | Консультационное сопровождение по прохождению индивидуальных образовательных маршрутов | 2 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 11 |
| Ведущий юрисконсульт | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Своевременная подготовка документации по закупке | 3 |
| | | Осуществление работы в составе комиссии | 2 |
| | | Своевременная подготовка и оформление проектов юридических документов (договоров, запросов, претензий, исков, жалоб) | 3 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Ведущий экономист | | | |
| 1. | Планово-финансовая деятельность | Работа в составе контрактной службы | 3 |
| | | Подготовка данных для формирования плана-графика закупок и проведения закупочных процедур в соответствии с законом 44-ФЗ | 3 |
| | | Своевременное и качественное составление и согласование смет расходов на проведение внеплановых мероприятий (олимпиад, конкурсов) | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |

| № п/п | Критерий | Показатели | Предельное количество баллов |
|---|--|--|------------------------------|
| Предельное количество баллов по должности: | | | 10 |
| Системный администратор | | | |
| 1. | Организационная деятельность | Организационно-техническое сопровождение мероприятий различного уровня | 3 |
| | | Своевременное и качественное формирование информационного банка данных (вхождение в систему Интернет, использование электронной почты, обслуживание лицензионного программного обеспечения и др.), обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, сервера. | 3 |
| | | Оказание технической поддержки по вопросам проведения мониторинговых исследований | 3 |
| | | Разработка технических заданий для оформления коммерческих запросов при проведении процедуры закупки оборудования | 2 |
| | | Соответствие содержания официального сайта «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников» требованиям законодательства в сфере образования Обновление информационного наполнения и функциональных возможностей, открытых и общедоступных информационных ресурсов | 2 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие замечаний за нарушения техники безопасности | 1 |
| | | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 1 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 15 |
| Региональный центр информационных технологий | | | |
| Руководитель центра | | | |
| 1. | Организационно-управленческая деятельность | Разработка технических заданий для оформления коммерческих запросов при проведении процедуры закупки оборудования | 3 |
| | | Организация мероприятий по обеспечению функционирования и развития информационной инфраструктуры Института | 4 |
| | | Организация работ, связанных с информационным, организационно-техническим сопровождением внедрения и функционирования (эксплуатации пользователями) информационных систем (ФГИС «Моя школа», ИКОП «Сферум» и др.) | 4 |
| | | Организация информационно-технического сопровождения проведения мероприятий | 3 |
| 2. | Организационно-техническая | Оказание технической поддержки по вопросам, связанным с направлениями деятельности Центра, | 5 |

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| | деятельность | администраторам и пользователям информационных систем | |
| | | Координация деятельности муниципальных органов управления образования, в вопросах присоединения к информационным платформам и использования информационных ресурсов | 3 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам и объективных жалоб на работу центра | 3 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 25 |
| Заместитель руководителя центра по информационной безопасности | | | |
| 1. | Организационно-управленческая деятельность | Проведение работ по обеспечению информационной безопасности, в том числе по обнаружению, предупреждению и ликвидации последствий компьютерных атак, и реагированию на компьютерные инциденты | 7 |
| | | Проведение работ по подготовке проектов документов по основным направлениям деятельности центра и по вопросам обеспечения информационной безопасности института. Организация работы по выполнению требований нормативных правовых актов, нормативно-технической документации в области защиты информации | 5 |
| | | Отсутствие случаев утечки, служебной информации, в том числе персональных данных, или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа | 5 |
| | | Подготовка, обработка и ведение документооборота и корреспонденции центра | 5 |
| 2. | Организационно-техническая деятельность | Оказание технической поддержки администраторам и пользователям информационных систем | 5 |
| 3. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 3 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 30 |
| Ведущий инженер | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Выполнение работ, связанных с информационным, организационно-техническим сопровождением внедрения и функционирования (эксплуатации пользователями) информационных систем (ФГИС «Моя школа», ИКОП «Сферум» и др.) | 4 |
| | | Отсутствие случаев утечки служебной информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа, в том числе персональных данных | 3 |
| | | Оказание технической поддержки пользователям и администраторам информационных систем | 3 |
| | | Информационно-техническое сопровождение мероприятий | 3 |
| | | Проведение мероприятий по обеспечению функционирования информационной инфраструктуры | 3 |

| | | | |
|---|---|--|-----------|
| | | Института | |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 18 |
| Аналитик | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Подготовка оперативной информации по текущему состоянию использования образовательными организациями ресурсов информационных систем в сфере образования | 4 |
| | | Оказание информационной поддержки пользователям и администраторам информационных систем | 4 |
| | | Подготовка, обработка и ведение документооборота и корреспонденции центра | 4 |
| | | Актуализация размещаемой информации на официальном сайте Центра | 4 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 18 |
| Инженер | | | |
| 1. | Организационно-техническая деятельность | Выполнение работ, связанных с информационным, организационно-техническим сопровождением внедрения и функционирования (эксплуатации пользователями) информационных систем (ФГИС «Моя школа», ИКОП «Сферум» и др.) | 4 |
| | | Отсутствие случаев утечки служебной информации или повреждение существующей информации лицами, не обладающими правами доступа, в том числе персональных данных | 3 |
| | | Оказание технической поддержки пользователям и администраторам информационных систем | 3 |
| | | Информационно-техническое сопровождение мероприятий | 3 |
| | | Проведение мероприятий по обеспечению функционирования информационной инфраструктуры Института | 3 |
| 2. | Исполнительская дисциплина | Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | 2 |
| Предельное количество баллов по должности: | | | 18 |

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Работодатель в пределах выделенных средств на оплату труда может самостоятельно определять размеры выплат, доплат, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок всех категорий работников (без ограничения их максимальными размерами).

При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств работодатель вправе приостановить выплату

стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату.

В соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации все условия оплаты труда и выплат компенсационного и стимулирующего характера должны быть отражены в трудовых договорах или дополнительных соглашениях к ним, заключаемых между работодателем и работниками Института.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается на срок установленный по соглашению сторон.

Оплата труда в подразделениях, которые по роду своей деятельности не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают поддержку в его проведении, производится применительно к системе оплаты труда в отрасли, к которой они относятся.

В заработную плату работников включаются предусмотренные настоящим Положением должностной оклад, компенсационные выплаты, выплаты стимулирующего характера.

Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение работы в пределах 40-часовой рабочей недели, если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.