государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Пермского края»
(ГАУ ДПО «ИРО ПК»)

П Р И К А З

«02» сентября 2024 г. № 01.01-05/336

г. Пермь

«Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края (ГАУ ДПО «ИРО ПК»)»

Руководствуясь Постановлением правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 214-п «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о системе оплаты труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края (ГАУ ДПО «ИРО ПК»), (далее – Положение).

2. Ввести Положение в действие с 01 сентября 2024 года.

3. Документоведу Зориной Е.А. ознакомить заместителей директора, начальников структурных подразделений, заведующего хозяйством в срок до 10 сентября 2024 г. с Положением под подпись.

4. Документоведу Зориной Е.А. в срок до 12 сентября 2024 г. разместить Положение в сетевой папке ГАУ ДПО «ИРО ПК».

5. Производить расчет и начисление заработной платы в соответствии с Положением, утвержденным настоящим Приказом, в порядке взаимодействия с ГКУ ПК «Центр бухгалтерского учета и отчетности» в рамках соглашения № С-01.01-03/65 от 27.03.2019 г. с даты введения его в действие.

6. Обеспечить документоведу отдела организационно-правовой и кадровой работы Камарьян К.Д. предоставление данного приказа в ГКУ ПК «Центр бухгалтерского учета и отчетности».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Петунину Е.Л.

Директор С.В. Шубин

Утверждено Приказом ГАУ ДПО «ИРО ПК»
№ 01.01-05/336 от 02 сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (ГАУ ДПО «ИРО ПК»)

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ГАУ ДПО «ИРО ПК»
_____ В.М. Подюков

Пермь 2024

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Пермского края» (далее - Институт) за счет всех источников финансового обеспечения: средств краевого бюджета, средств субсидий из федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, регламентирует порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, работников, установление размеров должностных окладов (тарифных ставок), а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Пермского края от 12.03.2014 N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»,
- Законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций,
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»,
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. N 251н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии",
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования",
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих",
- Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 214-п «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края» № 214-п (с изменениями),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 N 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- Федеральным законом от 19.06.2000 N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда;

- иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими оплату труда работников, Уставом Института и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников Института устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Института, принято с учетом мнения выборного представительного органа работников Института, утверждено приказом директора.

1.5. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инициативы, заинтересованности каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Института.

1.6. Заработная плата работников Института, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже заработной платы, установленной Правительством РФ.

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

1.8. Выплаты симулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Института на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).

1.9. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Института.

1.10. Регламент работы и полномочия Комиссии устанавливаются в Положении «О комиссии по распределению стимулирующих выплат», утвержденном приказом руководителя Института.

1.11. Повышение (индексация) заработной платы работников Института осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.12. При проведении индексации должностных окладов (тарифных ставок) компенсационные и стимулирующие выплаты (ежемесячные надбавки), установленные работникам Института до индексации в процентном соотношении от должностного оклада (тарифной ставки) не снижаются в абсолютном размере.

1.13. Выплата заработной платы работникам Института осуществляется 1 и 16 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчеты по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляются в день увольнения. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.14. При нарушении установленного в пункте 1.12. настоящего Положения срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

При неполной выплате в установленный срок заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

1.15. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, в котором отражены: составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, общая денежная сумма, подлежащая выплате, размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, а также размеры и основания произведенных удержаний.

II. Общий порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Оплата труда работников включает:

- должностные оклады (тарифные ставки);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.2. Оплата труда работников Института осуществляется на основе схемы должностных окладов (тарифных ставок) работников учреждений, установленных Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 214-п (с изменениями).

2.1.3. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) работников устанавливаются приказом директора Института в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника.

2.1.4. Для преподавателей Института норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 800 часов в год. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

2.1.5. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.1.6. Фактический объем учебной (преподавательской) работы зависит от количества часов по дополнительной образовательной программе, учебному плану, количества групп, направлений подготовки, преподаваемой дисциплины, укомплектованности персоналом и других обстоятельств.

2.1.7. Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной (преподавательской) нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

2.1.8. В случае, когда учебная (преподавательская) нагрузка в определенном годовом объеме не может быть выполнена преподавателем, в связи с нахождением его в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

2.1.9. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.1.10. В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) нагрузки в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.
2.1.11. Для административно-управленческого персонала, основного персонала (не относящегося к профессорско-преподавательскому составу), учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала норма часов за ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.
2.1.12. Фиксированный размер должностного оклада (тарифной ставки), размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера оговариваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору), в том числе с работниками, принятыми по совместительству.
2.1.13. Оплата труда работников Института, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится раздельно по каждой должности.
2.1.14. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
2.1.15. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.
2.1.16. Оплата труда за нерабочие оплачиваемые дни производится с сохранением за работниками всех выплат, установленных в соответствии с трудовыми договорами (дополнительными соглашениями).
2.1.17. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности и иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансового обеспечения.

2.2. Формирование и распределение фонда оплаты труда

2.2.1. Фонд оплаты труда работников Института формируется на календарный год исходя из объема средств субсидии краевого бюджета и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.
2.2.2. Объем средств субсидии на оплату труда работникам Института определяется с учетом структуры стоимости государственной услуги, утверждаемой правовым актом Учредителя, и государственного задания на предоставление государственных услуг (выполнение работ).
2.2.3. Объем средств субсидии, предусмотренный для формирования фонда оплаты труда работников, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых Институтом государственных услуг.
2.2.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей частей:
ФОТо = ФОТб + ФОТст, где:
ФОТо – фонд оплаты труда работников Института;

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда работников (составляет не более 70% ФОТ Института);
ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников (составляет не менее 30% ФОТ Института).
2.2.5. Штатное расписание Института утверждается руководителем в пределах базовой части ФОТ и включает в себя все должности основного персонала, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
2.2.6. Должности, включенные в штатное расписание, должны соответствовать уставным целям Института и наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих
2.2.7. Базовая часть ФОТ включает фонд должностных окладов (тарифных ставок) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:
ФОТб = ФОТд + ФОТк, где
ФОТд – фонд должностных окладов (тарифных ставок) Института;
ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда.
Базовая часть оплаты труда работников Института распределяется по формуле:
ФОТб = ФОТосн + ФОТауп + ФОТувп + ФОТмоп, где:
ФОТосн – базовая часть фонда оплаты труда основного персонала Института (составляет не менее 60% от ФОТб Института);
ФОТауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;
ФОТувп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;
ФОТмоп - базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.
2.2.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:
ФОТст = ФОТст осн + ФОТст ауп + ФОТст увп + ФОТст моп, где:
ФОТст осн – стимулирующая часть фонда оплаты труда основного персонала Института (составляет не менее 60% от ФОТст Института);
ФОТст ауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;
ФОТувп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;
ФОТмоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.3. Определение размера должностных окладов

Профессиональная квалификационная группа должностей научных работников

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный уровень	Научный сотрудник	21 941,00
2.	2-й квалификационный уровень	Старший научный сотрудник	24 566,00
3.	3-й квалификационный уровень	Ведущий научный сотрудник	29 206,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный	Начальник структурного	32 088,00

	уровень	подразделения (содержательного)	
2.		Начальник структурного подразделения (учебно-вспомогательного)	31 461,00

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный уровень	Инженер	18 432,00
2.		Инженер-программист	18 432,00
3.		Документовед	20 312,00
4.	3-й квалификационный уровень	Юрисконсульт	22 938,00
5.		Специалист по кадрам	22 938,00
6.		Документовед	20 312,00
7.	5-й квалификационный уровень	Главный специалист	22 938,00
8.			

Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный уровень	Секретарь руководителя	18 805,00
2.		Техник-программист	16 925,00
3.	2-й квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	21 190,00

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	1-й квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе	20 312,00

Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников"

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	3-й квалификационный уровень	Методист	18 058,00

Профессиональная квалификационная группа "Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений"

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	2-й квалификационный уровень	Старший преподаватель	24 566,00
2.	3-й квалификационный уровень	Доцент	29 206,00
3.	5-й квалификационный уровень	Заведующий кафедрой	32 088,00

Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	Специалист по закупкам	20 312,00
2.	Специалист по охране труда	20 312,00
3.	Инспектор по учету и бронированию военнообязанных	22 938,00
4.	Контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта	14 923,00

Должностные оклады младшего обслуживающего персонала

№ п/п	Наименование должности	Размер должностного оклада
1.	Водитель	14 923,00
2.	Вахтер	13 044,00
3.	Дворник	13 044,00
4.	Уборщик служебных помещений	13 044,00
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	13 044,00

2.4. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя

2.4.1. Оплата труда руководителя Института, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4.2. Заработная плата руководителя Института рассчитывается по формуле:

ЗПрук = Оклад + Н + Кк + Кстим, где

ЗПрук - заработная плата руководителя Института;

Оклад – должностной оклад руководителя Института, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, устанавливается с учетом категории учреждения в кратном соотношении к показателю среднемесячной начисленной заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу, рассчитанному за предшествующий календарный год.

Для установления размера должностного оклада руководителя Института, средняя заработная плата работников из категории основного персонала определяется путем деления суммы фактически начисленной заработной платы таких работников списочного состава (без учета руководителя, заместителя руководителя) на среднесписочную численность таких работников (без учета руководителя, заместителя руководителя) за предшествующий календарный год и деления на 12 (количество месяцев в году).

В сумму фактически начисленной заработной платы основного персонала включаются все виды выплат, независимо от их источника финансового обеспечения, включая выплаты,

предусмотренные п. 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - компенсационные выплаты;

Кстим – стимулирующие выплаты.

2.4.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Института определяется нормативным правовым актом учредителя.

Выплаты компенсационного характера руководителю Института, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления руководителю Института утверждены Положением о стимулировании труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 26.05.2014 г. №СЭД-26-01-04-1225 (с дополнениями и изменениями). с учетом достижения показателей эффективности деятельности Института и критериев оценки эффективности деятельности Института.

Кратное соотношение должностного оклада руководителя Института к средней заработной плате основного персонала определяется нормативным правовым актом учредителя.

2.4.4. Заработная плата заместителей руководителя Института рассчитывается по формуле:

ЗПзам = Оклад + Н + Кк + Кстим, где

ЗПзам - заработная плата заместителей руководителя Института;

Оклад - должностной оклад заместителей руководителя, определяемый в трудовом договоре, заключаемом с руководителем Института, устанавливается на 10-30% ниже должностного оклада руководителя Института;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - компенсационные выплаты;

Кстим - стимулирующие выплаты.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя, обязанности которых связаны с организацией учебно-воспитательного процесса, устанавливается руководителем Института самостоятельно в размере не более 90 процентов от средней заработной платы руководителя, других заместителей - не более 70 процентов от средней заработной платы руководителя.

Компенсационные выплаты устанавливаются заместителям руководителя и работникам Института в соответствии с разделом III настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, настоящим Положением, соглашениями, другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия их осуществления заместителям руководителя и работникам Института устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

2.4.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Института (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется учредителем в кратности от 1 до 5.

При расчете среднемесячной заработной платы руководителя Института для установления предельного уровня средней заработной платы его заместителей применяется порядок исчисления средней заработной платы, установленный статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

При осуществлении Институтом приносящей доход деятельности, (в соответствии с учредительными документами), руководителю Института устанавливается стимулирующая выплата за привлечение средств от приносящей доход деятельности в размере до 5% от суммы фактически поступивших средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги, но не более 30 000 рублей в месяц.

При определении размера указанной стимулирующей выплаты учитывается уровень средней заработной платы руководителя Института, не превышающий 5-кратный размер средней заработной платы работников Института.

2.5. Оплата труда основного персонала

2.5.1. Основной персонал Института – работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом целей деятельности Института,

2.5.2. Заработная плата основного персонала рассчитывается по формуле:

ЗПосн =Оклад+Кк+Кст, где

ЗПосн – заработная плата работника;

Оклад – должностной оклад (тарифная ставка) работника определяется директором Института в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кст – выплаты стимулирующего характера.

2.5.3. Объем учебной нагрузки педагогических работников Института на учебный год, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало календарного года с учетом количества часов по дополнительным образовательным программам (учебным планам), обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Институте.

2.6. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

2.6.1. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

ЗПувп = Оклад + + Кк + Кст, где

ЗПувп – заработная плата работника Института из числа учебно-вспомогательного персонала;

Оклад - должностной оклад работника, определяется директором Института в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения;

Кк – выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кст – выплаты стимулирующего характера.

2.6.2. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер и условия их осуществления работникам из числа учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с разделами III, IV настоящего Положения.

2.6.3. Заработная плата младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

ЗПмоп = Оклад + Кк + Кст, где

ЗПмоп – заработная плата работника из числа младшего обслуживающего персонала;

Оклад - оклад (должностной оклад) работника, устанавливается директором Института в соответствии с п. 1.2. настоящего Положения;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кст – выплаты стимулирующего характера.

2.6.4. Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, размер и условия их осуществления работникам из числа младшего обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с разделами III, IV настоящего Положения.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Института при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:
3.1.1. выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
3.1.2. выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
3.1.3. выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации в соответствии со статьей 150 Трудового кодекса Российской Федерации; совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со ст. 60.2, ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации; сверхурочной работе в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации; работе в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
3.1.4. иные выплаты компенсационного характера.
3.2. Компенсационные выплаты устанавливаются в абсолютном размере или в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке), если иное не предусмотрено законодательством.
3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено законодательством.
3.3. Размер компенсационных не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.
3.4. Конкретные виды, размер и условия компенсационных выплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.
3.5. Компенсационные выплаты производятся работникам, работающим в Институте как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания, совместительстве.
3.6. Виды, размеры и условия определения размеров компенсационных выплат:

№ п/п	Категория работников	Вид компенсационной выплаты	Размер выплат к должностному окладу	Период
1.	Все работники	Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией	В соответствии со ст. 126 ТК РФ	Единовременно
2.	Все работники	При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.	В соответствии со ст. 127 ТК РФ	Единовременно
3.	Все работники, за исключением	Увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания	До 800% к должностному окладу	По соглашению сторон с

	заместителей директора	в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором		учетом периода, содержания и объема выполняемой работы (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ)
4.	Все работники	Совмещение профессий (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором	До 800% к должностному окладу	По соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ)
5.	Все работники	Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (как по другой, так и по такой же должности)	До 800% к должностному окладу	По соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ)
6.	Все работники	Выполнение обязанностей, не входящих в круг основных:	До 800% к должностному окладу	По соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ)
		Разработка и доработка локальных актов Института		
		Проведение диагностических/исследовательских работ		
		Подготовка аналитических материалов по итогам диагностических/исследовательских работ		
		Работа в различных комиссиях, заседаниях Научно-методического, Педагогического Советов (ведение протоколов, подготовка плана работы Совета, подготовка и корректировка		

		локальных документов, связанных с деятельностью Совета; подготовка информации для размещения на сайт "ИРО ПК")		
		Сопровождение мероприятий на базе Института (в том числе: вебинаров, конференций, семинаров, педагогических чтений и др. мероприятий)		
		Организация работы по выплате денежных средств получателям единовременных премий, вознаграждений участникам Конкурсов, Олимпиад, Проектов; обучающимся, награжденным знаком отличия Пермского края		
		Монтажные и ремонтные работы локальной и вычислительной сети		
		Разработка (доработка) программных продуктов		
		Организация и сопровождение электронной регистрации получателей услуг		
		Участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций (пожар, аварии)		

3.7. Установленные работникам Института компенсационные выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, за выполнение которых были установлены компенсационные выплаты;
- длительного отсутствия работника по болезни, вследствие чего не могли быть выполнены дополнительные работы, за которые установлена компенсационная выплата;
- не выполнения возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- ухудшения качества выполняемой работы по основной должности;
- по другим причинам, признанными существенными для принятия решения по уменьшению или отмене компенсационной выплаты.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В Институте устанавливаются работникам следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг (ежемесячные);
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) (за исключением совместителей);
- за наличие ученой степени (научные работники, работники, замещающие должности профессорско-преподавательского состава, работники основного и учебно-вспомогательного персонала, имеющие ученую степень кандидата наук) - ежемесячная выплата в размере 20 %

должностного оклада; (научные работники, работники, замещающие должности профессорско-преподавательского состава, работники основного и учебно-вспомогательного персонала, имеющие ученую степень доктора наук) - ежемесячная выплата в размере 30 % должностного оклада;

- единовременные премиальные выплаты.

4.2. Для назначения стимулирующей выплаты за наличие ученой степени (при работе по внутреннему совместительству) учитываются все занимаемые должности, относящиеся к категории работников, перечисленных в п.4.1.

4.3. Установление стимулирующих выплат работникам Института основываются на:

- критериях эффективности деятельности работников, утверждаемых настоящим Положением;

- целевых показателях эффективности деятельности Института, утверждаемых локальными актами Учредителя.

4.4. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг, устанавливаются с учетом следующих показателей:

- проявление творческой инициативы и самостоятельности в решении вопросов, входящих в компетенцию работника;

- качественное выполнение работниками своих должностных обязанностей;

- успешное применение в работе соответствующих форм и методов организации труда;

- успешное выполнение плановых показателей.

4.5. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг, устанавливаются 2 раза в месяц и максимальными размерами не ограничиваются.

4.6. Выплаты работников за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг, осуществляются в соответствии с приказом директора Института на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат и максимальными размерами не ограничиваются.

4.7. Выплаты за стаж непрерывной работы согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Непрерывный стаж работы	Сумма, руб.
1	2	3
1	От 3 до 8 лет	500,00
2	От 8 до 13 лет	1000,00
3	От 13 до 18 лет	1500,00
4	От 18 до 23 лет	1800,00
5	От 23 лет и выше	2000,00

Выплата за стаж непрерывной работы назначается со дня достижения соответствующего стажа, дающего право на соответствующие выплаты и выплачивается при наличии средств.

4.8. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) устанавливаются с учетом показателей, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника. Показатели, позволяющие оценить личный вклад работников, определены в Приложении к настоящему Положению.

4.9. Показателями для назначения единовременных премиальных выплат являются:

- качественное выполнение работ;

- выполнение особо важных и значимых работ по поручению директора;

- праздничные даты (Международный женский день 8 Марта, День защитника Отечества 23 февраля) и профессиональный праздник (День Учителя);

- юбилейные даты Института;

- юбилейные даты работников (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 лет), при условии непрерывной работы в учреждении на менее 12 месяцев;

- увольнение работников, длительное время (10 и более лет) проработавших в Институте и внесшим значительный вклад в развитие Института (в том числе в связи с выходом на пенсию по старости);

- привлечение средств от приносящей доход деятельности (за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду и полученных от арендаторов средств на возмещение расходов за коммунальные услуги).

4.10. Единовременные премиальные выплаты работников осуществляются, при наличии средств, в соответствии с приказом директора Института на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат и максимальными размерами не ограничиваются.

Единовременные стимулирующие выплаты устанавливаются без учета фактически отработанного времени в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине и учитываются в средней заработной плате в полном объеме, за исключением выплат показателями для назначения которых являются: праздничные и юбилейные даты.

4.11. Для работников Института, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, на основании Положения «О поощрении и награждении работников ГАУ ДПО «Институт развития образования Пермского края» устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом «ИРО ПК» с выплатой единовременного вознаграждения до 100% должностного оклада;
- награждение Почетной грамотой «ИРО ПК» с выплатой единовременного вознаграждения в размере до 200% должностного оклада;
- представление к поощрению и награждению Министерства образования и науки Пермского края;
- выплата единовременного вознаграждения в связи с награждением и (или) поощрением работника «ИРО ПК» Министерством образования и науки Пермского края, Министерством Просвещения РФ в размере до 200% должностного оклада.

4.12. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу) (тарифной ставке), если иное не предусмотрено законодательством.

4.13. При ухудшении качества выполняемой работы стимулирующие выплаты могут быть сняты (кроме стимулирующих выплат, установленных действующим законодательством РФ) или уменьшены на основании приказа директора.

4.14. При недостаточности, либо отсутствии источника финансирования осуществление стимулирующих выплат может быть приостановлено на основании приказа директора (кроме стимулирующих выплат, установленных действующим законодательством РФ).

4.15. Основанием для не назначения работникам Института стимулирующих выплат по итогам работы полностью или частично являются следующие показатели:

- наложение дисциплинарного взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей в размере 100%;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей в размере до 100%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда в размере 50%;
- возникновение в отчетном периоде недостач, хищений материальных ценностей вследствие ненадлежащего обеспечения их сохранности в размере 100%;
- невыполнение критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника в размере до 100%;
- невыполнение приказов и распоряжений директора Института в размере до 100%.

4.16. Частичное или полное лишение стимулирующих выплат, в том числе при наличии неснятого дисциплинарного взыскания, осуществляется в том отчетном периоде, в котором выявлено нарушение.

V. Иные выплаты

5.1. Иные выплаты – это выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда и связаны с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).

5.2. Источниками финансирования для выплаты материальной помощи являются:
- экономия по фонду оплаты труда;
- прибыль от приносящей доход деятельности.

5.3. Работникам учреждения может оказываться материальная помощь в размере не более двух должностных окладов в случаях:
- нанесения ущерба имуществу в результате стихийного бедствия и чрезвычайных обстоятельств;
- смерти работника и его близких родственников;
- необходимости дорогостоящего лечения;
- тяжелого материального положения;
- к ежегодному отпуску.

5.4. Оказание материальной помощи работникам учреждения осуществляется по приказу директора на основании решения Комиссии при наличии:
- личного заявления работника с указанием причин для ее выплаты;
- ходатайства начальника структурного подразделения, в котором работает работник;
- документов, подтверждающих факт смерти работника или его родственников, факт чрезвычайных обстоятельств и др.

5.5. В случае смерти работника членам его семьи (супругу (е), детям, родителям) может быть выплачена материальная помощь на основании заявления одного из членов семьи.

5.6. Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента и не учитывается при исчислении среднего заработка.

VI. Порядок установления показателей эффективности деятельности работников

6.1. Для установления стимулирующих выплат по показателям эффективности заместители директора и начальники структурных подразделений готовят представления для рассмотрения Комиссией результатов труда и личного вклада каждого работника с учетом мнения представительного органа работников Института.

6.3. Определение уровня эффективности и результативности деятельности работников учреждения осуществляется по итогам отчетного периода (месяц, квартал, год).

6.4. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется Комиссией по результатам оценки деятельности работников Института в зависимости от количества набранных баллов, их стоимости и утверждается приказом директора.

6.5. При более низкой сумме набранных баллов, размер стимулирующей выплаты снижается пропорционально набранным баллам.

6.6. Все случаи изменения стимулирующих выплат рассматриваются Комиссией в индивидуальном порядке.

Приложение к Положению о системе оплаты труда работников ГАУ ДПО «ИРО ПК», утвержденное приказом ГАУ ДПО «ИРО ПК» № 01.01-05/336 от 02 сентября 2024 г.

Показатели эффективности деятельности работников ГАУ ДПО «ИРО ПК» *

Заместитель директора					
№ п/п	**Наименование показателя**	**Критерии оценивания показателя**			**Баллы**
		Качественно	**Своевременно**	**Ответственно**	
1.	**Организация эффективной работы**	**25**	**25**	**15**	**65**
1.1.	Выполнение государственного задания (количественных показателей государственного задания)	10	10	5	25
1.2.	Обеспечение своевременной и заблаговременной контрактации закупок	10	10	5	25
1.3.	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе. (Наличие публикаций)	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах**	**5**	**5**	**5**	**15**
2.1.	Наличие на сайте образовательного учреждения информации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также публичного отчета на сайте учреждения	5	5	5	15
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**				
3.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	-	**15** 5
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5	10
	ИТОГО				**95****
4.	**Развитие приносящей доход деятельности**	-	-		**5*****
	ИТОГО				**100**

Заместитель директора					
№ п/п	**Наименование показателя**	**Критерии оценивания показателя**			**Баллы**
		Качественно	**Своевременно**	**Ответственно**	
1.	Организация и контроль выполнения государственного задания	10	5	5	20
2.	Организация и контроль контрактации	5	5	5	15
3.	Организация и контроль деятельности по выполнению оперативных заданий администрации института, учредителя	5	5	5	15
4.	Организация и контроль за подготовкой и размещением актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности в СМИ	10	5	5	20
5.	Контроль за информированием о мероприятиях по основным направлениям деятельности в рамках официальной информационной экосистемы института	-	5	-	5
6.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
7.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений/предписаний	-	5	-	5
	ИТОГО:				**95****

8.	Развитие приносящей доход деятельности	5	-	-	5***
	ИТОГО:				**100**

Заместитель директора

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя		Баллы
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**25**	**25**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания в части обеспечения исполнения бюджета учреждения	10	10	20
1.2.	Обеспечение своевременной и заблаговременной контрактации закупок	10	10	20
1.3.	Обеспечение своевременной сдачи отчетов: «О реализации мероприятий в сфере образования», аналитического учета, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Пермского края от 27.03.2020г. № СЭД-06-01-06-294 «Об утверждении Порядка составления, утверждения, ведения смет расходов государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края и ответственных за реализацию мероприятий в сфере образования, формы и сроков предоставления отчетности о реализации мероприятий в сфере образования»	5	5	10
2.	**Организация работы в информационных системах**	**5**	**10**	**15**
2.1.	Обеспечение на сайте ГМУ-https://bus.gov.ru своевременной информации в соответствии с приказом Минфина России от 23.09.2012 № 98-н, по финансово-хозяйственной деятельности учреждения: ПФХД; годового отчета;	-	5	5
2.2	Наличие на сайте учреждения информации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части финансовых нормативных документов: Годовой отчет учреждения; плана финансово-хозяйственной деятельности (годовой); годового отчета о результатах деятельности государственного(муниципального)учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного(муниципального)имущества	5	5	10
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**30**
3.1.	Наличие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	-	-	10
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	10
3.3.	Устранение нарушений и замечаний	-	10	10
	ИТОГО			**95****
4.	**Развитие приносящей доход деятельности**	-	-	**5*****
	ИТОГО			**100**

Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников (ЦНППМПР)

Начальник структурного подразделения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя			Баллы
		Каче-ственно	Своевре-менно	Ответстве нно	
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Организация и контроль выполнения государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20

1.2.	Организация контрактации и подготовка отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Организация деятельности по выполнению оперативных заданий администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Организация и контроль за подготовкой и размещением актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности	10	5	5	20
2.2.	Контроль за информированием о мероприятиях по основным направлениям деятельности	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**	**5**	**10**	**5**	**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО:				**95****
4.	**Развитие приносящей доход деятельности**	-	-		**5*****
	ИТОГО:				**100**

Заведующий кафедрой

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя			Баллы
		Качественно	Своевременно	Ответственно	
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Организация и контроль выполнения государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Организация контрактации и подготовка отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Организация деятельности по выполнению оперативных заданий администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Организация и контроль за подготовкой и размещением актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности кафедры	10	5	5	20
2.2.	Контроль за информированием о мероприятиях по основным направлениям деятельности кафедры	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**10**	**5**	**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО:				**95****
4.	Публикация результатов исследований, опыта работы по реализации федеральных и региональных проектов в сфере образования в журналах РИНЦ, ВАК	-	-		**5*****
	ИТОГО:				**100**

Доцент

1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Сопровождение приоритетных	5	5	5	15

	федеральных/региональных проектов, в том числе краевых мероприятий				
1.3.	Выполнение оперативных заданий заведующего кафедрой, начальника ЦНППМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Разработка образовательного контента/материалов формального и неформального повышения квалификации управленческих команд и педагогических кадров	10	5	5	20
2.2.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности кафедры	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**10**	**5**	**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО				**95****
4.	Публикация результатов исследований, опыта работы по реализации федеральных и региональных проектов в сфере образования в журналах РИНЦ, ВАК	-	-		**5*****
	ИТОГО:				**100**
Старший преподаватель					
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Сопровождение приоритетных федеральных/региональных проектов, в том числе краевых мероприятий	5	5	5	15
1.3.	Выполнение оперативных заданий заведующего кафедрой, начальника ЦНППМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Разработка образовательного контента/материалов формального и неформального повышения квалификации управленческих команд и педагогических кадров	10	5	5	20
2.2.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности кафедры	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**10**	**5**	**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО:				**95****
4.	Публикация результатов исследований, опыта работы по реализации федеральных и региональных проектов в сфере образования в журналах РИНЦ, ВАК	-	-		**5*****
	ИТОГО:				**100**
Ведущий научный сотрудник					
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Сопровождение приоритетных	5	5	5	15

	федеральных/региональных проектов, в том числе краевых мероприятий				
1.3.	Выполнение оперативных заданий заведующего кафедрой, начальника ЦНППМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Разработка образовательного контента/материалов формального и неформального повышения квалификации управленческих команд и педагогических кадров	10	5	5	20
2.2.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности кафедры	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**10**	**5**	**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО				**95****
4.	Публикация результатов исследований, опыта работы по реализации федеральных и региональных проектов в сфере образования в журналах РИНЦ, ВАК	-	-		**5*****
	ИТОГО:				**100**
	Методист				
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Сопровождение приоритетных федеральных/региональных проектов, в том числе краевых мероприятий	5	5	5	15
1.3.	Выполнение оперативных заданий заведующего кафедрой, начальника ЦНППМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Подготовка актуальной информации/материалов по направлениям деятельности кафедры	10	5	5	20
2.2.	Размещение актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности кафедры	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
3.3.	Координация деятельности по реализации плана мероприятий региональных и федеральных проектов в сфере образования	5	-	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Организационно-методический отдел Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников				
	Начальник структурного подразделения				
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Организация и контроль выполнения государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Организация контрактации и подготовка отчетной документации	5	5	5	15

1.3.	Организация деятельности по выполнению оперативных заданий заведующего кафедрой, начальника ЦНППМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах/сетевых ресурсах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Организация и контроль работы по подготовке и размещению актуальной информации/материалов по направлениям деятельности отдела	10	5	5	20
2.2.	Контроль за информированием по основным направлениям деятельности отдела	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
3.3.	Организация и контроль работы по реализации плана формального и неформального образования педагогических работников и управленческих кадров на региональном и федеральном уровнях	5	-	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Методист				
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Исполнение краевых мероприятий, в том числе подготовка контрактации и отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Выполнение оперативных заданий начальника отдела, начальника ЦНППМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах/сетевых ресурсах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Подготовка актуальной информации/материалов по направлениям деятельности отдела	10	5	5	20
2.2.	Размещение (рассылка) актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности отдела	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
3.3.	Координация деятельности по реализации плана мероприятий неформального образования педагогических работников и управленческих кадров на региональном и федеральном уровнях	5	-	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Главный специалист				
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Подготовка статистической и содержательной информации по запросам/итогам выполнения государственного задания, в том числе краевых мероприятий	5	5	5	15
1.3.	Выполнение оперативных заданий начальника отдела, начальника ЦНППМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах/сетевых ресурсах**	**10**	**10**	**5**	**25**

2.1.	Координация деятельности пользователей сетевых ресурсов	10	5	5	20
2.2.	Подготовка и рассылка (размещение) актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
3.3.	Координация деятельности по реализации плана формального образования (повышения квалификации) педагогических работников и управленческих кадров на региональном и федеральном уровнях	5	-	-	5
	ИТОГО:				**100**
Специалист по учебно-методической работе					
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Обработка уникальных письменных запросов по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
1.3.	Выполнение оперативных заданий начальника отдела, начальника ЦНППМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах/сетевых ресурсах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Обеспечение конфиденциальности персональных данных при работе с учётными записями пользователей, другой информацией	10	5	5	20
2.2.	Подготовка и рассылка (размещение) актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
3.3.	Координация деятельности по реализации плана повышения квалификации педагогических работников на региональном и федеральном уровнях	5	-	-	5
	ИТОГО:				**100**
Отдел сопровождения аттестационных процедур Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников					
Начальник структурного подразделения					
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Организация и контроль выполнения государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Организация контрактации и подготовка отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Организация деятельности по выполнению оперативных заданий администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах/сетевых ресурсах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Организация и контроль за подготовкой и размещением актуальной информации /материалов по основным направлениям	10	5	5	20

	деятельности отдела				
2.2.	Организация и контроль за координацией деятельности пользователей сетевых ресурсов	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
3.3.	Организация и контроль за обеспечением конфиденциальности персональных данных педагогических работников	5	-	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Главный специалист				
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**15**	**15**	**50**
1.1.	Выполнение государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Исполнение контрактации и отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Выполнению оперативных заданий начальника отдела, ЦННПМПР, администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах/сетевых ресурсах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности отдела	10	5	5	20
2.2.	Координация деятельности пользователей сетевых ресурсов	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
3.3.	Отсутствие замечаний по обеспечению конфиденциальности персональных данных педагогических работников	5	-	-	5
	ИТОГО:				**100**

Региональный центр обработки информации и оценки качества подготовки обучающихся (РЦОИ и ОКПО)

Начальник структурного подразделения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя			Баллы
		Качественно	Своевременно	Ответственно	
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**15**	**15**	**15**	**45**
1.1.	Организация работы отдела по своевременному и качественному выполнению государственного задания	5	5	5	15
1.2.	Организация работы по своевременному и качественному выполнению срочных заданий и поручений администрации и Учредителя в рамках реализации ГЗ	2	2	1	5
1.3.	Организация и проведение конкурсных и закупочных процедур по реализации краевых мероприятий в рамках системы оценки качества образования (в том числе ЕГЭ, ОГЭ, НИКО, ВПР, международные, всероссийские и региональные мониторинговые обследования и др. оценочные	3	3	4	10

	процедуры обучающихся, педагогов, руководителей)				
1.4.	Организация и проведение мероприятий по приобретению оборудования, комплектующих и расходных материалов, программного обеспечения для проведения ГИА для пунктов проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Оформление документации и предоставление информации об оценке качества образования в Пермском крае, запрашиваемой Учредителем и администрацией. Наличие опубликованного ежегодного статистико-аналитического отчета о ГИА и ВПР на публичных информационных ресурсах в СМИ	5	5	5	15
2.2.	Работа по оперированию региональной информационной системой оценки качества образования и федеральной информационной системой обеспечения ГИА	-	5	-	5
2.3.	Работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Отсутствие утечек данной информации.	5	-	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**10**	**5**	**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
4.	**Результативность участия в мероприятиях муниципального, регионального и федерального уровня по основным направлениям деятельности: нахождение региона в зеленой зоне по итогам ежегодной оценки Рособрнадзором показателей критериев качества и объективности проведения основного периода ЕГЭ и иных оценочных процедур в субъектах Российской Федерации -5 нахождение в желтой, красной зоне – 0**	5	-	-	**5**
	ИТОГО:				**95****
5.	**Развитие иной приносящей доход деятельности**	5	-	-	**5*****
	ИТОГО:	**40**	**35**	**25**	**100**
Сектор организационного и технологического обеспечения ГИА и оценочных процедур РЦОИ и ОКПО					
Ведущий научный сотрудник					
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**15**	**10**	**20**	**45**
1.1.	Выполнение работ по программно-технологическому обеспечению региональной системы оценки качества образования	10	10	15	35
1.2.	Работа по научно-методическому обеспечению инновационных проектов и исследований региональной системы оценки качества образования	5		5	10
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**25**	**20**	**10**	**55**

2.1.	Выполнение работ по обеспечению хранения и обработки электронных ресурсов ООКО в единой региональной базе данных (ЕРБД)	5	5	5	15
2.2.	Обеспечение функционирования автоматизированной информационной системы «Оценка качества образования Пермского края»	-	5	-	5
2.3.	Обеспечение бесперебойного функционирования защищенных каналов связи с федеральными порталами и региональной ЗСПД	5	-	-	5
2.4.	Работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Отсутствие утечек данной информации	5		5	10
2.5.	Выполнение работ по обеспечению хранения и обработки электронных ресурсов ООКО в единой региональной базе данных (ЕРБД)	5	5		10
2.6.	Обеспечение функционирования автоматизированной информационной системы «Оценка качества образования Пермского края»	5	5		10
	ИТОГО:	**40**	**35**	**25**	**100**
Главный специалист					
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**20**	**20**	**15**	**55**
1.1.	Работа по выполнению показателей реализации ГЗ в рамках своих функциональных обязанностей	10	10	5	25
1.2.	Выполнение работ по разработке методических и инструктивных материалов образования в рамках реализации краевых мероприятий по оценке качества образования	5	5	5	15
1.3.	Работа по взаимодействию с образовательными организациями и исполнительно-распорядительными органами власти муниципальных и городских округов в рамках реализации ГЗ (в части краевых мероприятий и исполнения обязательств по иным целям, предусмотренных ГЗ)	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**15**	**15**	**15**	**45**
2.1.	Методическое обеспечение взаимодействия субъектов функционирования региональной информационной системы оценки качества образования и федеральной информационной системой обеспечения ГИА в рамках полномочий, установленных Учредителем.	5	5	5	15
2.2.	Подготовка информационно-аналитических отчетов и сведений по оценке качества образования	5	5	5	15
2.3.	Работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Отсутствие утечек данной информации	5	5	5	15
	ИТОГО	**35**	**35**	**30**	**100**
Сектор организационно-методического и информационного сопровождения ГИА и оценочных процедур РЦОИ и ОКПО					
Старший научный сотрудник					
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**20**	**15**	**20**	**45**
1.1.	Выполнение работ по выплате компенсаций за участие в государственной итоговой аттестации педагогическим работникам	10	10	15	25

1.2.	Выполнение работ по заключению договоров гражданско-правового характера с привлеченными лицами в рамках краевых мероприятий по оценке качества образования	5	5		10
1.3.	Работа по научно-методическому обеспечению работы региональной предметной комиссии по проверке ЕГЭ	5		5	10
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Оформление документации и предоставление информации об оценке качества образования в Пермском крае, запрашиваемой Учредителем и администрацией. Наличие опубликованного ежегодного статистико-аналитического отчета о ГИА и ВПР на публичных информационных ресурсах в СМИ	5	5	5	15
2.2.	Работа по оперированию региональной информационной системой оценки качества образования и федеральной информационной системой обеспечения ГИА	-	5	-	5
2.3.	Работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Отсутствие утечек данной информации.	5	-	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**10**	**5**	**20**
3.1.	Оформление документации и предоставление информации, запрашиваемой учредителем и администрацией ГАУ ДПО ИРО ПК	5	5	5	15
3.2.	Работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Отсутствие утечек данной информации	-	5	-	5
	ИТОГО:	**40**	**35**	**25**	**100**
Главный специалист					
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**20**	**20**	**15**	**55**
1.1.	Работа по выполнению показателей реализации ГЗ в рамках своих функциональных обязанностей	10	10	5	25
1.2.	Выполнение работ по разработке методических и инструктивных материалов образования в рамках реализации краевых мероприятий по оценке качества образования	5	5	5	15
1.3.	Работа по взаимодействию с образовательными организациями и исполнительно-распорядительными органами власти муниципальных и городских округов в рамках реализации ГЗ (в части краевых мероприятий и исполнения обязательств по иным целям, предусмотренных ГЗ)	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**15**	**15**	**15**	**45**
2.1.	Методическое обеспечение взаимодействия субъектов функционирования региональной информационной системы оценки качества образования и федеральной информационной системой обеспечения ГИА в рамках полномочий, установленных Учредителем.	5	5	5	15
2.2.	Подготовка информационно-аналитических отчетов и сведений по оценке качества образования	5	5	5	15
2.3.	Работа с конфиденциальной информацией и персональными данными. Отсутствие утечек данной информации	5	5	5	15

	ИТОГО	**35**	**35**	**30**	**100**
Центр цифровизации образовательных систем (ЦЦОС)					
Начальник структурного подразделения					
№ п/п	**Наименование показателя**	**Критерии оценивания показателя**			**Баллы**
		Качественно	Своевременно		
1.	**Выполнение ЦЦОС государственного задания**	**20**	**20**		**40**
1.1.	Планирование, организация исполнения и контроль исполнения ЦЦОС ежеквартальных этапов Государственного задания	10	10		20
1.2.	Подготовка, ведение и финализация ЦЦОС отчётной документации, включая контрактацию по краевым мероприятиям и закупкам	5	5		10
1.3	Выполнение ЦЦОС разовых и срочных запросов Администрации и учредителя; предоставление достоверной информации и статистических сводов по направлениям деятельности	5	5		10
2.	**Сопровождение ЦЦОС Автоматизированных информационных систем и веб-ресурсов**	**20**	**10**		**30**
2.1.	Наличие на сайте образовательного учреждения обязательной информации в соответствии с существующими нормативными документами	10	5		15
2.2.	Предоставление информации, сопровождение наполнения, занесение информации на специализированные веб-ресурсы (статистика, закупки и пр.)	10	5		15
3.	**Участие ЦЦОС в деятельности по сопровождению текущего функционирования Учреждения**	**15**	**15**		**30**
3.1.	Удовлетворение текущих IT-потребностей Учреждения	5	5		10
3.2.	Отсутствие нарушений и предписаний по результатам деятельности ЦЦОС	5	5		10
3.3.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг ЦЦОС качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5		10
	ИТОГО:	**55**	**45**		**100**
Отдел мультимедийной дидактики Центра цифровизации образовательных систем					
Ведущий научный сотрудник					
1.	**Организация эффективной работы**	**50**	**40**		**90**
1.1.	Выполнение государственного задания	10	10		20
1.2.	Участие в научно-практических мероприятиях (конференциях, форумах и т.п.) регионального, всероссийского, международного уровня по направлениям деятельности ЦЦОС, Института	10	10		20
1.3.	Обобщение и представление результатов научно-методических, научно-исследовательских, проектных работ по направлениям деятельности ЦЦОС в разных формах (публикация, выступление, аналитический отчет или другие)	10	10		20
1.4.	Руководство и сопровождение научно-методических, научно-исследовательских, проектных и других работ по направлениям деятельности ЦЦОС, Института	10	5		15
1.5.	Участие в мероприятиях по развитию деятельности Центра, Института (участие в	5	5		10

	работе экспертных групп, рабочих групп и т.п., разработка предложений по совершенствованию научно-методической, научно-исследовательской, инновационной деятельности ЦЦОС, Института)			
1.6.	Поддержка профессионального развития сотрудников Центра, Института (научное руководство, консультирование, наставничество и т.п.)	5	-	5
2.	**Отсутствие нарушений и их устранение**	**-**	**-**	**10**
2.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
2.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	-	5
	ИТОГО:			**100**
	Старший научный сотрудник			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**35**	**80**
1.1.	Выполнение государственного задания	10	10	20
1.2.	Сопровождение научно-методических, научно-исследовательских, проектных и других работ по направлениям деятельности ЦЦОС, Института	10	10	20
1.3.	Предоставление информации по направлениям деятельности Отдела, запрашиваемой начальником ЦЦОС и администрацией института, по порученным направлениям работ	5	5	15
1.4.	Участие в научно-практических мероприятиях (конференциях, форумах и т.п.) регионального, всероссийского, международного уровня по направлениям деятельности ЦЦОС, Института	5	5	10
1.5.	Обобщение и представление результатов научно-методических, научно-исследовательских, проектных работ по направлениям деятельности ЦЦОС в разных формах (публикация, выступление, аналитический отчет или другие)	10	5	10
1.6.	Поддержка профессионального развития сотрудников Центра, Института (научное руководство, консультирование, наставничество и т.п.)	5	-	5
2.	**Организация работы в информационных системах; работа с документами**	**5**	**5**	**10**
2.1.	Подготовка и оформление текущей, отчетной документации по реализации порученных направлений работ	5	5	10
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
3.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	-	5
	ИТОГО:			**100**
	Методист			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**30**	**75**
1.1.	Выполнение государственного задания	10	10	20
1.2.	Выполнение методических, проектных или других работ по порученным направлениям деятельности ЦЦОС	10	10	20
1.3.	Предоставление информации по порученным направлениям деятельности, запрашиваемой начальником ЦЦОС и администрацией Института	10	5	15
1.4.	Обобщение и представление лучшего	5	5	10

	педагогического опыта по порученным направлениям деятельности в разных формах (организация, проведение или выступление на семинарах, конференциях и другие)			
1.5.	Участие в научно-практических, методических, информационно-обучающих мероприятиях разного уровня (круглые столы, семинары, конференции и другие) по направлениям деятельности ЦЦОС	10	-	10
2.	**Организация работы в информационных системах; работа с документами**	**10**	**5**	**15**
2.1.	Подготовка и оформление текущей, отчетной документации по реализации порученных направлений работ	10	5	15
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
3.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	-	5
	ИТОГО:			**100**
	Главный специалист			
1.	**Организация эффективной работы**	**35**	**25**	**60**
1.1.	Выполнение государственного задания	10	10	20
1.2.	Выполнение информационных, организационно-методических, организационно-технических работ	10	10	20
1.3.	Предоставление информации по направлениям деятельности Отдела, запрашиваемой начальником ЦЦОС и администрацией института, по порученным направлениям работ	10	5	15
1.4.	Участие в научно-практических, информационно-обучающих мероприятиях разного уровня по порученным направлениям деятельности	5	-	5
2.	**Организация работы в информационных системах; работа с документами**	**15**	**15**	**30**
2.1.	Подготовка и оформление текущей, отчетной документации по реализации порученных направлений работ	10	10	20
2.2.	Сбор, обработка и оформление информации по направлениям работы Отдела	5	5	10
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
3.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	5	5
	ИТОГО:			**100**
Отдел телекоммуникационных технологий Центра цифровизации образовательных систем				
	Инженер-программист			
1.	**Организация эффективной работы**	**30**	**25**	**55**
1.1.	Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерных сетей, серверов, серверного программного обеспечения, их своевременное обновление и качественное техническое обслуживание и системное администрирование	10	10	20

1.2.	Участие в обновлении и развитии материально-технической, сетевой, информационной базы Института	10	10	20
1.3.	Оперативное консультирование работников учреждения по актуальным вопросам эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения (ПО), обучение работе с новым офисным, интерактивным и мультимедийным оборудованием, и пр.	10	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах; работа с документами**	**25**	**15**	**35**
2.1.	Обеспечение обработки информации, представленной в цифровом виде; оперативное предоставление информации по запросам начальника ЦЦОС и администрации института	10	10	20
2.2.	Обеспечение сохранности информации сотрудников института, находящейся в цифровом виде на оборудовании института	10	5	15
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
3.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	-	5
	ИТОГО:			**100**
Инженер				
1.	**Организация эффективной работы**	**35**	**20**	**55**
1.1.	Обеспечение бесперебойного функционирования прикладного и системного программного обеспечения на АРМ работников Института, сетевых устройств	15	10	25
1.2.	Участие в обновлении и развитии материально-технической, сетевой, информационной базы Института	10	5	15
1.3.	Оперативное консультирование работников учреждения по актуальным вопросам эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения (ПО), обучение работе с новым офисным, интерактивным и мультимедийным оборудованием, и пр.	5	5	10
1.4.	Организация и проведение мероприятий по направлению деятельности Отдела	5	-	5
2.	**Организация работы в информационных системах; работа с документами**	**20**	**15**	**35**
2.1.	Обеспечение обработки информации, представленной в цифровом виде; предоставление информации по запросу администрации института	10	10	20
2.2.	Обслуживание пакетов ПО и связанных с ними баз данных	10	5	15
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
3.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	-	5
	ИТОГО:			**100**
Техник-программист				

1.	**Организация эффективной работы**	**30**	**25**	**55**
1.1.	Обеспечение бесперебойного функционирования офисного, интерактивного и мультимедийного оборудования, аппаратных средств Института, их качественное и своевременное техническое обслуживание	10	10	20
1.2.	Участие в обновлении и развитии материально-технической, сетевой, информационной базы Института	10	10	20
1.3.	Оперативное консультирование сотрудников института по вопросам эксплуатации компьютерной техники и программного обеспечения (ПО), обучение сотрудников института работе с новым офисным, интерактивным и мультимедийным оборудованием, и пр.	10	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах; работа с документами**	**20**	**15**	**35**
2.1.	Обеспечение обработки информации в рамках деятельности института, представленной в цифровом виде	10	10	20
2.2.	Обеспечение сохранности информации сотрудников института, находящейся в цифровом виде на оборудовании института	10	5	15
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
3.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	-	5
	ИТОГО:			**100**
	Библиотекарь			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**30**	**75**
1.1.	Обеспечение текущей деятельности библиотеки	15	10	25
1.2.	Информационно-методическое сопровождение пользователей библиотеки	10	10	20
1.3.	Участие в обновлении и развитии материально-технической и сетевой базы библиотеки, информационно-библиотечного фонда	10	5	15
1.4.	Предоставление информации, запрашиваемой начальником ЦЦОС и Администрацией, по направлениям деятельности Отдела	10	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах; работа с документами**	**10**	**5**	**15**
2.1.	Подготовка и оформление текущей, отчетной документации по реализации порученных направлений работ	10	5	15
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
3.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	-	5
	ИТОГО:			**100**
	Главный специалист			
1.	**Организация эффективной работы**	**35**	**25**	**60**
1.1.	Выполнение государственного задания	10	10	20

1.2.	Выполнение информационных, организационно-методических, организационно-технических работ	10	10	20
1.3.	Предоставление информации по направлениям деятельности Отдела, запрашиваемой начальником ЦЦОС и администрацией института, по порученным направлениям работ	10	5	15
1.4.	Участие в научно-практических, информационно-обучающих мероприятиях разного уровня по порученным направлениям деятельности	5	-	5
2.	**Организация работы в информационных системах; работа с документами**	**15**	**15**	**30**
2.1.	Подготовка и оформление текущей, отчетной документации по реализации порученных направлений работ	10	10	20
2.2.	Сбор, обработка и оформление информации по направлениям работы Отдела	5	5	10
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
3.1.	Отсутствие рекламаций со стороны получателей услуг (их устранение)	-	-	5
3.2.	Отсутствие нарушений и замечаний со стороны начальника центра, администрации института (их устранение)	-	5	5
	ИТОГО:			**100**

Отдел воспитания и социализации

Начальник структурного подразделения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя			Баллы
		Качественно	Своевременно	Ответственно	
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**15**	**15**	**15**	**45**
1.1.	Организация и контроль выполнения государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Организация контрактации и подготовка отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Организация деятельности по выполнению оперативных заданий администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных системах**				**25**
2.1.	Организация и контроль за подготовкой и размещением актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности в СМИ	10	5	5	20
2.2.	Контроль за информированием о мероприятиях по основным направлениям деятельности	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**				**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности на сайте ГАУ ДПО «ИРО ПК» и социальных сетях	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО:				**95****
4.	**Развитие приносящей доход деятельности**	-	-		**5*****
	ИТОГО:				**100**

Ведущий научный сотрудник

1.	**Эффективная работа по выполнению государственного задания**	**20**	**20**	**15**	**55**
1.1.	Достижение целевых показателей	10	5	5	20

	государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации				
1.2.	Организация исполнения краевых мероприятий, в том числе подготовка документов по контрактации и отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Выполнение оперативных заданий администрации института, учредителя	5	10	5	20
2.	**Работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности СМИ	10	5	5	20
2.2.	Информирование о мероприятиях по основным направлениям деятельности на сайте ГАУ ДПО «ИРО ПК» и социальных сетях	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**				**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Старший научный сотрудник				
1.	**Эффективная работа по выполнению государственного задания**	**20**	**20**	**15**	**55**
1.1.	Достижение целевых показателей государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Организация исполнения краевых мероприятий, в том числе подготовка документов по контрактации и отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Выполнение оперативных заданий администрации института, учредителя	5	10	5	20
2.	**Работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности СМИ	10	5	5	20
2.2.	Информирование о мероприятиях по основным направлениям деятельности на сайте ГАУ ДПО «ИРО ПК» и социальных сетях	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**				**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Научный сотрудник				
1.	**Эффективная работа по выполнению государственного задания**	**20**	**20**	**15**	**55**
1.1.	Достижение целевых показателей государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Организация исполнения краевых мероприятий, в том числе подготовка документов по контрактации и отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Выполнение оперативных заданий администрации института, учредителя	5	10	5	20
2.	**Работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности СМИ	10	5	5	20
2.2.	Информирование о мероприятиях по основным направлениям деятельности на сайте ГАУ ДПО	-	5	-	5

	«ИРО ПК» и социальных сетях				
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**				**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Главный специалист				
1.	**Эффективная работа по выполнению государственного задания**	**20**	**20**	**15**	**55**
1.1.	Организационное, информационное, техническое сопровождение мероприятий по реализации государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	10	5	5	20
1.2.	Организация исполнения краевых мероприятий, в том числе подготовка документов по контрактации и отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Оформление документации и предоставление информации администрации института, учредителю	5	10	5	20
2.	**Работы в информационных системах**	**10**	**10**	**5**	**25**
2.1.	Подготовка материалов по предъявлению опыта для размещения информации/ материалов по основным направлениям деятельности в СМИ	10	5	5	20
2.2.	Информирование/консультирование о мероприятиях по основным направлениям деятельности на сайте ГАУ ДПО «ИРО ПК» и социальных сетях	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**10**	**5**	**20**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15
3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**

Отдел профессионального образования и профессиональной ориентации

Начальник структурного подразделения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя			Баллы
		Качественно	Своевременно	Ответственно	
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**15**	**15**	**15**	***45***
1.1.	Организация и контроль выполнения государственного задания, в том числе подготовка отчетной документации	5	5	5	15
1.2.	Организация контрактации и подготовка отчетной документации	5	5	5	15
1.3.	Организация деятельности по выполнению оперативных заданий администрации института, учредителя	5	5	5	15
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**10**	**10**	**5**	***25***
2.1.	Организация и контроль за подготовкой и размещением актуальной информации/материалов по основным направлениям деятельности	10	5	5	20
2.2.	Контроль за информированием о мероприятиях по основным направлениям деятельности	-	5	-	5
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**10**	**5**	***20***
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	5	5	15

3.2.	Отсутствие/устранение выявленных нарушений	-	5	-	5
4.	**Результативность участия в мероприятиях муниципального, регионального и федерального уровня по основным направлениям деятельности**	**5**	-	-	***5***
	ИТОГО				**95****
5.	**Развитие иной приносящей доход деятельности**	**5**	-	-	**5*****
	ИТОГО:				**100**
	Ведущий научный сотрудник				
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**25**	**25**	**20**	***70***
1.1.	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе. Наличие публикаций (краевые семинары, конференции, видеоконференции)	10	10	10	30
1.2.	Участие в инновационной деятельности (в работе экспериментальных, инновационных, стажировочных площадок, проектах разного уровня), в межмуниципальных и региональных мероприятиях	10	15	10	35
1.3.	Наличие методических рекомендаций по направлению деятельности, используемых получателями услуг	5	-	-	5
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**5**	**10**	**5**	***20***
2.1.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по проведенным мероприятиям	5	10	5	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**	**5**	**5**	-	***10***
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	-	-	5
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Старший научный сотрудник				
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**30**	**20**	**20**	**70**
1.1.	Организация и проведение проблемных лекций, теоретических семинаров, тренингов, педагогических проектирований, анализа научно-методической информации по инновационным темам, проектам, реализуемым в профессиональных образовательных организациях	10	10	10	30
1.2.	Экспертиза разработанных методических материалов по реализации инновационных проектов и программ в профессиональных образовательных организациях	10	5	5	20
1.3.	Разработка планов и методических программ проведения курсовой подготовки, мероприятий, совещаний или руководство коллективом соисполнителей при выполнении государственного задания	10	5	5	20
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**5**	**10**	**5**	**20**
2.1.	Подготовка и размещение актуальной информации/материалов по проведенным мероприятиям	5	10	5	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**	**5**	**5**	-	**10**
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по	5	-	-	5

	основным направлениям деятельности				
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Главный специалист				
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**20**	**30**	**20**	**70**
1.1.	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе. Наличие публикаций (краевые семинары, конференции, видеоконференции)	5	10	5	20
1.2.	Работа в закрепленных информационных системах федерального оператора	10	10	10	30
1.3.	Организационное сопровождение деятельности профессиональных образовательных учреждений региона в части проведения демонстрационных экзаменов по программам СПО и составление статистической отчетной документации по мероприятиям	5	10	5	20
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**5**	**10**	**5**	***20***
2.1.	Подготовка и размещением актуальной информации/материалов по проведенным мероприятиям	5	10	5	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**	**5**	**5**	**-**	***10***
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	-	-	5
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Главный специалист				
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**25**	**25**	**20**	**70**
1.1.	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе. Наличие публикаций (краевые семинары, конференции, видеоконференции)	10	10	10	30
1.2.	Информационное и техническое сопровождение деятельности регионального координационного центра чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы», «Абилимпикс»	10	10	10	30
1.3.	Работа в закрепленных информационных системах федерального оператора	5	5	-	10
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**5**	**10**	**5**	***20***
2.1.	Подготовка и размещением актуальной информации/материалов по проведенным мероприятиям	5	10	5	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**	**5**	**5**	**-**	***10***
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	-	-	5
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Главный специалист				
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**30**	**35**	**25**	***90***
1.1.	Осуществление организационно-технического сопровождения мероприятий по выполнению государственного задания подразделения	10	10	10	30
1.2.	Обеспечение оформления документов по	10	10	10	30

	мероприятиям подразделения (договоры на оказание услуг/выполнение работ, работа со специалистами ЦБУ и прочее)				
1.3.	Контроль исполнения договорных обязательств со стороны института и образовательных учреждений	5	10	5	20
1.4.	Организация деятельности по выполнению заданий администрации института, Учредителя	5	5	-	10
2.	**Отсутствие нарушений и их устранение**	**5**	**5**	**-**	***10***
2.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	-	-	5
2.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**
	Методист				
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**20**	**30**	**20**	**70**
1.1.	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе. Наличие публикаций (краевые семинары, конференции, видеоконференции)	5	10	5	20
1.2.	Работа в закрепленных информационных системах федерального оператора	5	10	5	20
1.3.	Организационное сопровождение профориентационной деятельности в рамках проведения чемпионатов профессионального мастерства, Региональных учебно-методических объединений и составление статистической отчетной документации по мероприятиям	10	10	10	30
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**5**	**10**	**5**	***20***
2.1.	Подготовка и размещением актуальной информации/материалов по проведенным мероприятиям	5	10	5	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**	**5**	**5**	**-**	***10***
3.1.	Обеспечение удовлетворенности получателей услуг качеством оказанных услуг/работ по основным направлениям деятельности	5	-	-	5
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	-	5
	ИТОГО:				**100**

Отдел сопровождения национального проекта "Образование"

Начальник структурного подразделения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя			Баллы
		Качественно	Своевременно	Ответственно	
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**25**	**25**	**0**	**50**
1.1.	Организация и контроль выполнения государственного задания по направлению деятельности отдела	10	10	0	20
1.2.	Организация деятельности по выполнению оперативных заданий администрации института, учредителя	5	5	0	10
1.3.	Организация и контроль подготовки отчетной документации по деятельности отдела	10	10	0	20
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**10**	**10**	**0**	**20**
2.1.	Организация работы по сбору данных для внесения их в электронные системы и/или работы в электронных системах: Электронный бюджет, СУПД, ЭДО, АЦК планирование, АЦК финансы.	10	10	0	20

3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Отсутствие замечаний или своевременное устранение замечаний со стороны администрации института	0	0	5	5
3.2.	Отсутствие замечаний или своевременное устранение замечаний со стороны надзорных органов	10	10	0	20
4.	**Результативность участия в мероприятиях регионального и федерального уровня по основным направлениям деятельности**	**0**	**0**	**5**	**5**
	ИТОГО:	45	45	10	**100**
	Главный специалист				
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**25**	**25**	**0**	**50**
1.1.	Своевременное и качественное выполнение плана реализации мероприятий проектов НПО	10	10	0	20
1.2.	Своевременное и качественное предоставление информации, запрашиваемой Учредителем и администрацией, по направлению деятельности отдела	5	5	0	10
1.3.	Своевременное и качественное составление отчетной документации по деятельности отдела, выполняемым работам	10	10	0	20
2.	**Организация работы в информационных образовательных системах**	**10**	**10**	**0**	**20**
2.1.	Обеспечение своевременной подачи информации для внесения данных (внесение данных) в электронные системы: Электронный бюджет, СУПД, ЭДО, АЦК планирование, АЦК финансы, сайт ГМУ и др.	10	10	0	20
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**10**	**10**	**5**	**25**
3.1.	Отсутствие замечаний или своевременное устранение замечаний со стороны администрации, начальника отдела	0	0	5	5
3.2.	Отсутствие замечаний или своевременное устранение замечаний со стороны надзорных органов	10	10	0	20
4.	**Результативность участия в мероприятиях муниципального, регионального и федерального уровня по основным направлениям деятельности**	**0**	**0**	**5**	**5**
	ИТОГО:	45	45	10	**100**

Отдел организационно-правовой и кадровой работы

Начальник структурного подразделения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя		Баллы
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**30**	**35**	**65**
1.1.	Организация работы по кадровому делопроизводству	10	10	20
1.2.	Организация работы по документационному обеспечению	5	5	10
1.3.	Организация работы по воинскому учету	5	5	10
1.4.	Организация исполнения переданных в ГАУ ДПО «ИРО ПК» полномочий по выполнению публичных обязательств Пермского края	5	5	10
1.5.	Организация работы по правовому обеспечению	-	5	5
1.6.	Организация деятельности по выполнению заданий администрации института, Учредителя	5	5	10
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**20**

2.1.	Подача информации по учету кадров в контролирующие инстанции (сайт Работа России, СФР)	5	5	10
2.2	Обеспечение подачи информации (ЕГИССО, ЕИС УФХД)	5	5	10
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			
3.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	**10**
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5
	ИТОГО:			5
4.	**Развитие приносящей доход деятельности**	-	-	**95****
	ИТОГО:			**5*****
				100
	Секретарь руководителя			
1.	**Организация эффективной работы**	**35**	**35**	**70**
1.1.	Ведение документации, соблюдение требований ведения делопроизводства	10	10	20
1.2.	Обеспечение своевременности предоставления, отправления ответов на запросы Учредителя и сторонних организаций	10	10	20
1.3.	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей	10	10	20
1.4.	Ведение электронного документооборота	5	5	10
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**20**
2.1.	Осуществление процесса и исполнения документов в информационной системе электронного документооборота	10	10	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			
3.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	**10**
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5
	ИТОГО:			5
				100
	Документовед			
1.	**Организация эффективной работы**	**35**	**35**	**70**
1.1.	Внедрение локальных нормативных актов учреждения, своевременное ознакомление с ними работников учреждения	10	10	20
1.2.	Предоставление информации, запрашиваемой администрацией, Учредителем	5	5	10
1.3.	Выполнение поручений администрации	5	5	10
1.4.	Принятие своевременных мер по упорядочению состава документов согласно номенклатуре дел учреждения	5	5	10
1.5.	Организация оперативного хранения документов и передача дел для дальнейшего хранения	5	5	10
1.6.	Ведение электронного документооборота	5	5	10
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**20**
2.1.	Осуществление процесса и исполнения документов в информационной системе электронного документооборота	10	10	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			
3.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	**10**
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5
	ИТОГО			5
				100
	Документовед			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**45**	**90**
1.1.	Организация системы ведения документации, передаваемой в ЦБУиО в рамках Соглашения о взаимодействии	10	10	20
1.2.	Обеспечение приема документов и их передачи в ЦБУиО	15	15	30
1.3.	Выполнение поручений администрации	5	5	10
1.4.	Обеспечение доставки документов, принятых от	10	10	20

	специалистов ЦБУиО, в соответствующие структурные подразделения ГАУ ДПО «ИРО ПК»			
1.5.	Организация оперативного хранения документов и передача дел для дальнейшего хранения	5	5	10
2.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			
2.1.	Отсутствие нарушений и замечаний			**10**
2.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	-	5
	ИТОГО:	-	5	5
				100
	Специалист по кадрам			
1.	**Организация эффективной работы**	**35**	**35**	**70**
1.1.	Подготовка документации по кадровому делопроизводству	10	10	20
1.2.	Осуществление контроля исполнения графиков рабочего времени (при сменной работе и работе в режиме ГРВ)	10	10	20
1.3.	Подготовка информации для табеля учета рабочего времени	10	10	20
1.4.	Предоставление информации, запрашиваемой администрацией	5	5	10
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**20**
2.1.	Подача информации по учету кадров в контролирующие инстанции (ПФ, ФСС, ЦЗН)	10	10	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			
3.1.	Отсутствие нарушений и замечаний			**10**
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	-	5
	ИТОГО:	-	5	5
				100
	Главный специалист			
1.	**Организация эффективной работы**	**35**	**35**	**70**
1.1.	Приемка и сверка сведений и документов от образовательных организаций высшего образования Пермского края о лицах, претендующих на получение дополнительной выплаты	20	20	40
1.2.	Предоставление информации, запрашиваемой администрацией, Учредителем	5	5	10
1.3.	Работа с обращениями граждан	10	10	20
2.	**Организация работы в информационных системах**	**10**	**10**	**20**
2.1.	Занесение информации в ЕИС УФХД	10	10	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			
3.1.	Отсутствие нарушений и замечаний			**10**
3.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	-	5
	ИТОГО:	-	5	5
				100
	Главный специалист			
1.	**Организация эффективной работы**	**20**	**20**	**40**
1.1.	Исполнение переданных в ГАУ ДПО «ИРО ПК» полномочий по выполнению публичных обязательств Пермского края	10	10	20
1.2.	Выполнение заданий администрации института, начальника структурного подразделения	10	10	20
2.	**Организация работы в информационных системах**	**25**	**25**	**50**
2.1.	Подача информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения о назначаемых мерах социальной защите(поддержки)-ЕГИССО	15	15	30
2.2	Подача информации в систему ЕИС УФХД ПК в части переданных в ГАУ ДПО «ИРО ПК» полномочий по выполнению публичных обязательств Пермского края	10	10	20
3.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**

3.1.	Отсутствие нарушений в ЕГИССО о назначаемых мерах социальной защите (поддержки)	-	-	5
3.2.	Устранение замечаний и нарушений	-	5	5
	ИТОГО:			**100**
	Главный специалист			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**45**	**90**
1.1.	Исполнение переданных полномочий по выполнению публичных обязательств в части предоставления выплат дополнительных стипендий обучающимся в организациях высшего образования и академических учреждениях, находящихся на территории Пермского края	20	20	40
1.2.	Исполнение переданных полномочий по выполнению публичных обязательств в части предоставления дополнительных выплат работникам организаций высшего образования и академических учреждений, находящихся на территории Пермского края	15	15	30
1.3.	Предоставление информации, запрашиваемой администрацией, Учредителем	5	5	10
1.4.	Работа с обращениями граждан	5	5	10
2.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
2.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	5
2.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5
	ИТОГО:			**100**
	Главный специалист			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**45**	**90**
1.1.	Осуществление организационно-технического сопровождения мероприятий по выполнению государственного задания	20	20	40
1.2.	Обработка первичной документации	15	15	30
1.3.	Предоставление информации, запрашиваемой администрацией, Учредителем	10	10	20
2.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
2.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	5
2.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5
	ИТОГО:			**100**
	Юрисконсульт			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**45**	**90**
1.1.	Оказание правовой помощи по деятельности учреждения руководителю и работникам учреждения	5	5	10
1.2.	Обеспечение правовой экспертизы договоров (контрактов) по финансово-хозяйственной деятельности учреждения	15	15	30
1.3.	Обеспечение правовой экспертизы договоров (контрактов) гражданско-правового характера	15	15	30
1.4.	Информирование руководителя учреждения о действующем законодательстве и изменениях в нем, касающихся деятельности учреждения	5	5	10
1.5.	Предоставление информации, запрашиваемой администрацией, Учредителем	5	5	10
2.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
2.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	5
2.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5
	ИТОГО:			**100**
	Инспектор по учету и бронированию военнообязанных			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**45**	**90**
1.1.	Подготовка документации по воинскому учету	15	15	30
1.2.	Передача сведений о гражданах, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но	15	15	30

	обязанных состоять на таком учете, в военные комиссариаты и (или) органы местного самоуправления			
1.3.	Передача сведений об изменениях личных данных граждан, состоящих на воинском учете	15	15	30
2.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
2.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	5
2.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5
	ИТОГО:			**100**
	Специалист по учебно-методической работе			
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**45**	**90**
1.1.	Методическая работа по планированию и контролю за организацией и проведением мероприятий приносящей доход деятельности	10	10	20
1.2.	Обеспечение оформления документов по мероприятиям приносящей доход деятельности (договоры на оказание услуг/выполнение работ, учебная документация)	10	10	20
1.3.	Контроль исполнения договорных обязательств	10	10	20
1.4.	Контроль оплаты за оказанные услуги по приносящей доход деятельности	15	15	30
2.	**Отсутствие нарушений и их устранение**			**10**
2.1.	Отсутствие нарушений и замечаний	-	-	5
2.2.	Устранение нарушений и замечаний	-	5	5
	ИТОГО:			**100**

Отдел закупок

Начальник структурного подразделения

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя		Баллы
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**18**	**18**	**36**
1.1.	Организация и проведение закупок в учреждении	8	8	16
1.2.	Обеспечение выполнения заданий администрации, учредителя	5	5	10
1.3.	Предоставление информации, запрашиваемой учредителем и внешними организациями	5	5	10
2.	**Организация работы в информационных системах**	**5**	**5**	**10**
2.1.	Организация размещения информации в информационных системах сферы закупок	5	5	10
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**11**	**16**
3.1.	Отсутствие нарушений и предписаний	5	5	10
3.2.	Устранение нарушений и предписаний		6	6
	ИТОГО:			**62**

Специалист по закупкам

1.	**Организация эффективной работы по выполнению государственного задания**	**8**	**8**	**16**
1.1.	Проверка необходимой документации для проведения закупки и заключения договора	8	8	16
2.	**Организация работы в информационных системах**	**15**	**15**	**30**
2.1.	Размещение документации при проведении закупки	5	5	10
2.2.	Размещение плана закупок, изменений в план закупок	5	5	10
2.3.	Размещение отчетов, информации о заключении/об исполнении договора, об изменении договора	5	5	10
3.	**Отсутствие нарушений и предписаний**	**5**	**11**	**16**
3.1.	Отсутствие нарушений и предписаний	5	5	10
3.2.	Устранение нарушений и предписаний		6	6

	ИТОГО:			**62**
Учебно-вспомогательный персонал				
Ученый секретарь Совета учреждения				
№ п/п	**Наименование показателя**	**Критерии оценивания показателя**		**Баллы**
		Качественно	Своевременно	
1.	Своевременное и качественное планирование работы Совета института	10	10	20
2.	Качественное ведение документации по работе Совета	15	15	30
3.	Контроль за своевременным выполнением принятых Ученым советом решений	15	15	30
4.	Своевременная и качественная подготовка заседаний Ученого совета	5	5	10
5.	Своевременное и качественное размещение на сайте образовательного учреждения актуальной информации по работе Ученого совета	5	5	10
	ИТОГО:			**100**
Заведующий хозяйством				
№ п/п	**Наименование показателя**	**Критерии оценивания показателя**		**Баллы**
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**50**	**50**	**100**
1.1.	Оформление документации по профилю деятельности, в т.ч. технической документации на объекты недвижимости, находящиеся в оперативном управлении учреждения (включая земельные участки)	5	5	10
1.2.	Обеспечение заблаговременной контрактации закупок, в том числе подготовка информации для формирования плана ФХД	10	10	20
1.3.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения, в том числе подготовка зданий к отопительному сезону	5	5	10
1.4	Учет материальных ценностей, и обоснованность их списания	5	5	10
1.5	Исполнение предписаний надзорных органов, учредителя	10	10	20
1.6	Подготовка и организация ремонтных работ и работ по содержанию помещений	10	5	15
1.7	Отсутствие свободных ставок в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения	5	5	10
1.8	Отсутствие/устранение замечаний и нарушений	0	5	5
	ИТОГО:			**100**
Специалист по охране труда				
№ п/п	**Наименование показателя**	**Критерии оценивания показателя**		**Баллы**
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**50**	**50**	**100**
1.1.	Оформление документации по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;	10	10	20
1.2.	Разработка и пересмотр инструкций по охране труда и пожарной безопасности, программ по проведению вводных и первичных инструктажей по охране труда и пожарной безопасности;	10	10	20
1.3.	Выявление опасных и вредных производственных факторов, недостатки и нарушения в вопросах охраны труда, пожарной безопасности, добивается их устранения;	15	15	30
1.4	Подготовка информации по мероприятиям по	10	10	20

	устранению нарушений требований, выявленных государственными органами надзора ((Роспотребнадзора, энергонадзора, МЧС России по Пермскому краю, Минтруда)			
1.5	Предоставление в Государственные органы необходимой отчётности	5	5	10
	ИТОГО:			**100**

Младший обслуживающий персонал

Водитель

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя		Баллы
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**55**	**100**
1.1.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5	5	10
1.2.	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушение правил дорожного движения по вине водителя	10	10	20
1.3.	Заполнение документации по направлениям деятельности (авансовый отчет, путевые листы)	10	10	20
1.4.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	10	15	25
1.5.	Осуществление работ по подготовке и прохождению технического осмотра транспортных средств	10	10	20
1.6.	Отсутствие/устранение замечаний и нарушений	0	5	5
	ИТОГО:			**100**

Контролер технического состояния транспортных средств автомобильного транспорта

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя		Баллы
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**55**	**100**
1.1.	Обеспечение технически правильной эксплуатации автотранспорта	10	15	25
1.2.	Организация межремонтного обслуживания автотранспорта	15	10	25
1.3.	Технический надзор за состоянием и содержанием автотранспорта	10	15	25
1.4.	Оформление технической и отчетной документации	10	10	20
1.5.	Отсутствие/устранение замечаний и нарушений	0	5	5
	ИТОГО:			**100**

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя		Баллы
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**45**	**55**	**100**
1.1.	Обеспечение систем электро-, тепло-, водоснабжения в исправном состоянии	10	10	20
1.2.	Оперативное выполнение заявок по устранению неисправностей	10	15	25
1.3.	Обеспечение сезонной подготовки обслуживаемых зданий и сооружений, оборудования и механизмов	15	15	30
1.4.	Проведение текущих ремонтных работ сооружений, оборудования, механизмов	10	10	20
1.5.	Отсутствие/устранение замечаний и нарушений	0	5	5
	ИТОГО:			**100**

Уборщик служебных помещений

№	Наименование показателя	Критерии оценивания	Баллы

п/п		показателя		
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**80**	**20**	**100**
1.1.	Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН	30	-	30
1.2.	Уборка помещений	30	-	30
1.3.	Соблюдение СанПиН по обработке и содержанию уборочного инвентаря	20	15	35
1.4.	Отсутствие/устранение замечаний и нарушений	0	5	5
	ИТОГО:			**100**

Вахтер

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя		Баллы
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**60**	**40**	**100**
1.1.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, завхоза, работников	15	5	20
1.2.	Ведение документации по дежурству	15	10	25
1.3	Обеспечение пропускного режима: выяснение цели прихода для дальнейшего принятия решения о возможности и необходимости посещения данными лицами учреждения	15	5	20
1.4.	Информирование непосредственного руководителя и обслуживающие организации охранно-пожарной системы о выявлении неисправностей, не позволяющих сдать объект под охрану	15	15	30
1.5.	Отсутствие/устранение замечаний и нарушений	0	5	5
	ИТОГО:			**100**

Дворник

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценивания показателя		Баллы
		Качественно	Своевременно	
1.	**Организация эффективной работы**	**100**	-	**100**
1.1.	Отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, завхоза, работников	20	-	20
1.2.	Соблюдение норм внешнего благоустройства	25	-	25
1.3.	Обеспечение соблюдения мер по сохранности инвентаря и оборудования, спецодежды	25	-	25
1.4.	Обеспечение контроля за исправностью и сохранностью наружного оборудования (карнизов, водосточных труб, урн, вывесок)	25	-	25
1.5	Отсутствие/устранение замечаний и нарушений	5	-	5
	ИТОГО:			**100**

*- применяются для оценки эффективности деятельности работников за квартал
**- принимается за 100% выплаты периода, по которому осуществляется данная стимулирующая выплата
***- выплата производится из средств приносящей доход деятельности в % отношении к полученному доходу периода, по которому осуществляется данная стимулирующая выплата