

ПРИНЯТО
Ученым советом ГАУ ДПО ИРО РБ
№ 8 от «19» декабря 2019 г.

Приложение к приказу
ГАУ ДПО ИРО РБ
от _____ 2019 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда и материальном стимулировании
работников государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
Институт развития образования Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Законом Российской Федерации и Законом Республики Башкортостан «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (вступил в силу с 01.09.2014 г.), Указом Президента Республики Башкортостан от 22 марта 2008 года УП-94 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 марта 2008 года № 94 «О мерах по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374 «Об оплате труда работников государственных учреждений образования Республики Башкортостан», приказами Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях» и № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан, Коллективным договором ГАУ ДПО Институт развития образования Республики Башкортостан на 2013-2015 годы (далее – коллективный договор).

1.2. На основании положений Трудового кодекса Российской Федерации система оплаты труда работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Институт развития образования Республики Башкортостан (далее

– ГАУ ДПО ИРО РБ), включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также с учетом мнения представительного органа работников (профкома работников ГАУ ДПО ИРО РБ).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования организации формирования заработной платы работников, повышения её стимулирующих функций и заинтересованности работников в конечных результатах работы.

1.4. Положение распространяется на всех работников ГАУ ДПО ИРО РБ, состоящих в штате, а также на работников, принятых на работу по совместительству (в том числе внутренних совместителей), за исключением работающих по договорам гражданско-правового характера.

1.5. ГАУ ДПО ИРО РБ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера.

1.6. Система оплаты труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ устанавливается с учетом:

базовой единицы, устанавливаемой Правительством Республики Башкортостан, и коэффициентов для определения размеров окладов (должностных окладов);

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС), Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС);

размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), квалификационным уровням, занимаемой должности, разряду работ в соответствии с ЕТКС, ЕКС (оклады);

размеров повышающих коэффициентов к окладам;

условий осуществления и размеров выплат компенсационного характера;

условий осуществления и размеров выплат стимулирующего характера;

государственных гарантий по оплате труда.

1.7. Условия оплаты труда, включая размеры окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера; регламентация порядка, условий установления, периодичности, оснований для начисления стимулирующих выплат указываются в трудовом договоре.

1.8. Положение принимается на общем собрании работников ГАУ ДПО ИРО РБ как приложение к коллективному договору по согласованию с профсоюзной организацией работников.

1.9. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.10. Размеры окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням, утвержденным

приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 217н, от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 18 июля 2008 года № 342н, от 3 июля 2008 года № 305н, от 31 августа 2007 года № 570.

Индексация заработной платы происходит на основании приказа ректора, подписанного в соответствии с нормативным правовым актом Республики Башкортостан.

1.11. Размеры окладов работников ГАУ ДПО ИРО РБ устанавливаются ректором на основе окладов по ПКГ, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы, которые не определены настоящим Положением, устанавливаются ректором по согласованию с Министерством образования Республики Башкортостан и Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

1.12. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Республике Башкортостан.

1.13. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.14. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из субсидий бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ.

1.15. Фонд оплаты труда определяется исходя из размеров должностных окладов по каждой должности, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также выплат социального характера.

1.16. Штатное расписание ГАУ ДПО ИРО РБ формируется в соответствии со структурой, численностью и утверждается ректором. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Наименование должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.17. Изменения в условиях оплаты труда – оклада (должностного оклада) работника отражаются в трудовом договоре. При несогласии работника с новыми условиями оплаты труда без изменения трудовой функции в новых

условиях применяются нормы статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.18. Руководитель ГАУ ДПО ИРО РБ несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно законодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ

2.1. Размеры окладов работников устанавливаются с учетом базовой единицы на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС.

2.2. К окладу по соответствующим ПКГ на определенный период времени в течение соответствующего календарного года при наличии финансовых средств ректором ГАУ ДПО ИРО РБ могут быть установлены следующие повышающие коэффициенты

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- повышающий коэффициент водителям автомобилей всех типов;
- повышающий коэффициент за стаж работы более 3 лет работникам учебно-вспомогательного персонала первого и второго уровня.

2.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам ГАУ ДПО ИРО РБ в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.5. Повышающий коэффициент за почетное звание устанавливается за наличие почетных званий («Народный учитель»; «Заслуженный учитель»; «Заслуженный преподаватель»).

При наличии у работника более одного почетного звания оплата труда производится за одно звание по выбору работника.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

2.8. Работникам выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 8 настоящего Положения.

3. Условия оплаты труда ректора ГАУ ДПО ИРО РБ, проректоров и главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений и их заместителей

3.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад ректора определяется Министерством образования Республики Башкортостан в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10% ниже должностного оклада ректора.

3.4. Персональный повышающий коэффициент ректору ГАУ ДПО ИРО РБ, а также стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном Министерством образования Республики Башкортостан.

Размер персонального повышающего коэффициента – до 1,85.

3.5. С учетом условий труда ректору ГАУ ДПО ИРО РБ и проректорам, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений и их заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 7 настоящего Положения.

3.6. Заместителям руководителей структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ устанавливается оклад на 5% ниже оклада соответствующего руководителя структурного подразделения.

3.7. Должностные оклады руководителей структурных подразделений определяются в зависимости от отнесения этих должностей к ПКГ «Руководители структурных подразделений» в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27 октября 2008 года № 374

4. Условия оплаты труда работников образования

4.1. Оклады работников, отнесенные к ПКГ "Руководители структурных подразделений", устанавливаются в следующих размерах:

Таблица 1

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности работников образования, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:			
1 квалификационный уровень: заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом	2,3	9090,00	
Должности работников дополнительного образования, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»:			
1 квалификационный уровень: ученый секретарь	2,3	9090,00	
1 квалификационный уровень: начальник (директор, заведующий, руководитель) учебного (учебно-методического отдела)	2,3	9090,00	0,05
3 квалификационный уровень: начальник (директор, заведующий, руководитель) учебно-методического (учебно-научного) центра	2,3	9090,00	0,10

4.2. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Таблица 2

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня":			
2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	1,5	5928,00	
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников":			
2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования	2,039	8059,00	

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня":			
3 квалификационный уровень: методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования	2,089	8256,00	
4 квалификационный уровень: старший методист	2,139	8453,00	

4.3. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников дополнительного профессионального образования, устанавливаются в следующих размерах:

Таблица 3

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала:			
1 квалификационный уровень: специалист по учебно-методической работе	1,4	5533,00	
Должности, отнесенные к ПКГ профессорско-преподавательского состава			
2 квалификационный уровень: старший преподаватель	2,158	8528,00	
старший преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук	3,318	13113,00	
старший преподаватель, имеющий ученую степень доктора наук	4,864	19223,00	
3 квалификационный уровень: доцент	3,418	13508,00	
доцент, имеющий ученую степень кандидата наук	4,578	18092,00	
доцент, имеющий ученую степень доктора наук	6,124	24202,00	
4 квалификационный уровень: профессор	4,218	16670,00	

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
профессор, имеющий ученую степень кандидата наук	5,378	21254,00	
профессор, имеющий ученую степень доктора наук	6,924	27364,00	
5 квалификационный уровень: заведующий кафедрой	2,758	10900,00	
заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук	3,918	15484,00	
заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцент»	4,998	19752,00	
заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидат наук и ученое звание «профессор»	5,538	21886,00	
заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук	5,464	21594,00	
заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент»	6,544	25862,00	
заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор»	7,084	27996,00	

5. Условия оплаты труда служащих общеотраслевых должностей

5.1. Оклады работников, занимающих общеотраслевые должности служащих ГАУ ДПО ИРО РБ, устанавливаются в следующих размерах:

Таблица 4

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня":			
2 квалификационный уровень: диспетчер образовательного учреждения	1,5	5928,00	
Должности, отнесенные к ПКГ "Должности педагогических работников":			

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности
Должности, отнесенные к ПКГ "Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня":			
2 квалификационный уровень: педагог дополнительного образования	2,039	8059,00	
3 квалификационный уровень: методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования	2,089	8256,00	
4 квалификационный уровень: старший методист	2,139	8453,00	

5.2. Оклады работников, занимающих должности, не включенные в ПКГ, устанавливаются в следующих размерах:

специалист по охране труда - 7509,00 рублей

специалист по закупкам - 7509,00 рублей.

6. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

6.1. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

6.2. Размеры окладов рабочих ГАУ ДПО ИРО РБ устанавливаются в следующих размерах:

Таблица 5

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размеров окладов	Оклад, руб.
1 разряд	1,00	3952,00
2 разряд	1,05	4150,00
3 разряд	1,10	4347,00
4 разряд	1,15	4545,00
5 разряд	1,25	4940,00
6 разряд	1,40	5533,00
7 разряд	1,55	6126,00
8 разряд	1,70	6719,00

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам ГАУ ДПО ИРО РБ

7.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере.

7.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим ПКГ и квалификационным уровням в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

7.3. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

7.3.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) осуществляется в размере 50% часовой ставки;

7.3.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается в двойном размере:

-работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки;

-работникам, получающим месячный оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.3.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда -до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

7.3.4. До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными Приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 (с последующими

изменениями), или аналогичными перечнями, утвержденными Приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года N 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

С 1 января 2009 года указанные выплаты устанавливаются всем работникам учреждения, получавшим их ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

Специальная оценка условий труда является единым комплексом последовательно осуществляемых мероприятий по идентификации вредных (или) опасных факторов производственной среды и трудового процесса и оценке уровня их воздействия на работника с учетом отклонения их фактических значений от установленных уполномоченном Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти нормативов (гигиенических нормативов) условий труда и применения средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

По результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах.

7.3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудовым договором с учетом содержания и/или объема дополнительной работы.

7.4. В ГАУ ДПО ИРО РБ к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1.15, который начисляется на фактический заработок.

7.5. Работникам ГАУ ДПО ИРО РБ за специфику работы в сельской местности устанавливается компенсационная выплата к окладу в размере 25%.

7.6. Компенсационные выплаты за специфику работы не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

8. Порядок установления и условия выплат стимулирующего характера

8.1. Средства, направляемые на выплаты стимулирующего характера, формируются на календарный год, исходя из субсидий бюджета Республики Башкортостан и средств, поступающих от приносящей доход деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах лимитов бюджетных ассигнований на оплату труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных работодателем на оплату труда работников в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 27.10.2008 №374 и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Института развития образования Республики Башкортостан (далее - Положение).

Материальное стимулирование осуществляется на основе оценки вклада каждого подразделения в общий результат ГАУ ДПО ИРО РБ, а также личного вклада и проявленных личных и деловых качеств каждого работника.

Материальное стимулирование направлено на:

- рост качества труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ;
- рост результативности и производительности труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ;
- проявление особой ответственности и инициативы, существенно влияющих на повышение качества уставной деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ;
- рациональное использование средств ГАУ ДПО ИРО РБ;
- повышение корпоративной культуры и деловой этики работников;
- сплочение трудового коллектива;
- развитие управленческого потенциала руководителей подразделений.

Цели материального стимулирования:

- усиление связи заработка работников с результатами работы подразделений, индивидуальными достижениями и проявленными личными и деловыми качествами, материальная заинтересованность каждого в безупречном выполнении трудовых обязанностей;
- усиление материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, возложенных на учреждение, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, повышении уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

8.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются один раз в полгода на основании служебных записок или представлений проректоров (в отношении руководителей структурных подразделений) и руководителей подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ по показателям эффективности деятельности работников учреждения, указанных в таблице 6 по итогам заседания комиссии по материальному стимулированию работников ГАУ ДПО ИРО РБ, утверждаются работодателем с учетом мнения профкома Института.

Работникам, подчиненным ректору непосредственно, стимулирующие выплаты устанавливает ректор.

Помимо фонда материального стимулирования работников, который распределяется на основании критериев, указанных в таблице 6, на материальное стимулирование может использоваться экономия фонда оплаты труда ГАУ ДПО ИРО РБ.

Ректору ГАУ ДПО ИРО РБ стимулирующие выплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым договором.

8.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются в ГАУ ДПО ИРО РБ в абсолютном размере или в процентном отношении приказами ректора в пределах фонда оплаты труда на основании протокола заседания комиссии по материальному стимулированию работников ГАУ ДПО ИРО РБ с учетом мнения первичной профсоюзной организации и максимальными размерами не ограничиваются.

8.4. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств бюджета Республики Башкортостан, ректор имеет право пересмотреть выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Перечень оснований (критериев) для премирования и установления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности работникам учреждения

Таблица 6

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
1.	<i>Проректор по учебно-методической работе (Управление)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -качество организации, общей координации и контроля за деятельностью кафедр, учебно-методического отдела; -организация работы по проектированию концепций, программ и планов развития Института и обоснование направлений перспективного развития Института; -качественное осуществление руководства и контроля за учебной и учебно-методической работой, разработкой и реализацией образовательных программ, методическое руководство в части совершенствования образовательной деятельности Института; -руководство формированием плана-проспекта курсовых мероприятий и государственного задания по реализации дополнительных профессиональных программ; -осуществление контроля за выполнением государственного задания, формированием и 	<p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-5</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>представлением отчета о его выполнении;</p> <ul style="list-style-type: none"> -контролирование распределения и выполнения учебных нагрузок, индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава; -организация контроля качества обучения слушателей, реализация мероприятий по совершенствованию системы качества образования; -обеспечение реализации единого порядка учебно-методического делопроизводства в курируемых структурных подразделениях; -обеспечение соблюдения трудовой дисциплины, способствование развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников; -профессионализм, высокий уровень исполнения должностных обязанностей. 	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p>
ИТОГО			70
2.	<i>Проректор по научной и инновационной работе (Управление)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -своевременная разработка и реализация инновационных научно-исследовательских и научно-прикладных программ, тематических планов, семинаров, конференций и грантовой деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ; -качество организации и управления научно-исследовательской работой профессорско-преподавательского состава и научных работников ГАУ ДПО ИРО РБ; -качество развития инфраструктуры информатизации учебной, научной и управленческой деятельности в ГАУ ДПО ИРО РБ; -осуществление контроля за методическим сопровождением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; -осуществление руководства и методического сопровождения деятельности, направленной на развитие одаренности обучающихся; -осуществление контроля за организационно-методическим сопровождением электронного мониторинга развития образования; организацией мониторинговых и диагностических исследований по актуальным вопросам системы образования, мониторинговых исследований эффективности курсов повышения квалификации ГАУ ДПО ИРО РБ; обработкой и своевременным предоставлением информации по результатам мониторинговых и диагностических исследований в виде аналитических материалов; -качество осуществления контроля за дополнительным профессиональным образованием научно-педагогических кадров высшей 	<p>0-5</p> <p>0-3</p> <p>0-5</p> <p>0-4</p> <p>0-7</p> <p>0-10</p> <p>0-3</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>квалификации;</p> <p>-качество взаимодействия со структурными подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ в части организации и осуществления научной и научно-исследовательской работы аспирантов, соискателей, докторантов;</p> <p>-организация и участие ГАУ ДПО ИРО РБ в выставочной и конкурсной деятельности; проведение научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов в ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-организация международного сотрудничества, связанного с осуществлением научной и издательской деятельности;</p> <p>-качество организации и контроля за издательской деятельностью ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-качество организации работы по совершенствованию фонда библиотеки, внедрению современных информационных технологий в библиотечном деле;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг.</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-7</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p>
ИТОГО			70
3.	Проректор по социально-экономическим вопросам (Управление)	<p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-осуществление контроля за планированием, организация контроля финансовой и хозяйственной деятельности;</p> <p>-организация работы по осуществлению государственных закупок для нужд ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-заключение договоров на осуществление хозяйственной деятельности института, осуществление контроля за соблюдением договорных обязательств;</p> <p>-организация работы и контроль своевременного закупа ТМЦ для осуществления форумов, олимпиад, конкурсов и т.п.;</p> <p>-проверка и утверждение авансовых отчетов, связанных с приобретением товарно-материальных ценностей;</p> <p>-осуществление контроля и организация деятельности управления общежитием;</p> <p>-организация и обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, норм и</p>	<p>3-5</p> <p>5</p> <p>7</p> <p>5</p> <p>5-7</p> <p>5</p> <p>5-7</p> <p>5</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>правил охраны труда, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения, обеспечения системы энергосбережения в ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -контроль за своевременным оформлением документации, связанной с порядком выделения субсидий на осуществление уставной деятельности; -организация работы по своевременному обеспечению работников канцтоварами, приборами, мебелью, оборудованием, необходимым инвентарем; -организация работы транспортного обеспечения работников института; -осуществление контроля за организацией деятельности столовой; -организация деятельности и контроль целевого использования нежилых помещений, предоставляемых в аренду; -организация контроля по техническому надзору в части капитального и текущего ремонта. 	<p>5-7</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2-4</p>
ИТОГО			70
4.	<i>Проректор по общим вопросам (Управление)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -качество официального сайта (актуальность, полнота, достоверность информации размещенной на сайте) ; -качество обеспечения информационной безопасности; -осуществление контроля соблюдения этики и служебного поведения педагогическими работниками -качество информационно-методического сопровождения электронного обучения в образовательных организациях РБ; -качество работы по научно-методическому и информационному сопровождению процессов сохранения и развития государственных и родных языков в сфере образования; -качество организации проводимых мероприятий ГАУ ДПО ИРО РБ; -качество организации культурно -массовых и спортивно -оздоровительных мероприятий с работниками ГАУ ДПО ИРО РБ, спортивных секций и творческих клубов ГАУ ДПО ИРО РБ; -осуществление контроля по срокам ответов на обращение кадров; -качество обеспечения единого порядка по делопроизводству в ГАУ ДПО ИРО РБ; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; 	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-7</p> <p>0-7</p> <p>0-6</p> <p>0-6</p> <p>0-8</p> <p>0-8</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, ректора, учредителя;</p> <p>-качество принятых решений комиссии по противодействию коррупции и осуществление контроля за его реализаций.</p>	0-3
ИТОГО			70
5.	Специалист по охране труда (Управление)	<p>-качество организации и координации работ по охране труда в организации;</p> <p>-своевременность и качество разработки и контроля за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда;</p> <p>-осуществление контроля за соблюдением в структурных подразделениях организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда;</p> <p>-своевременность информирования работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующих профессиональных рисках, о полагающихся работникам компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты, а также о мерах по защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов;</p> <p>-качество осуществления контроля за своевременностью и полнотой обеспечения работников организации специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;</p> <p>-качество осуществления контроля за состоянием и исправностью средств индивидуальной и коллективной защиты;</p> <p>-своевременность выявления потребности в обучении работников в области охраны труда, исходя из государственных нормативных</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда, проведения вводного инструктажа, контроля проведения инструктажей (первичных, повторных, внеплановых, целевых) работников по вопросам охраны труда;</p> <p>-участие в проведении контроля за исполнением бюджета организации в сфере охраны труда и проводит оценку эффективности использования финансовых ресурсов с точки зрения достижения поставленных целей и задач и осуществление контроля за целевым использованием средств на реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;</p> <p>-организация работы комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда, созданной в организации в установленном порядке;</p> <p>-организация и участие в работе по определению контингента работников, подлежащих обязательным предварительным при приеме на работу и периодическим медицинским осмотрам, предрейсовым (послереисовым) осмотрам;</p> <p>-оказание методической помощи руководителям структурных подразделений организации в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы;</p> <p>-проведение анализа организационной структуры, технического оснащения организации, государственных нормативных требований охраны труда, передового отечественного и зарубежного опыта в области охраны труда;</p> <p>-участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, анализе причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в разработке мероприятий по их предотвращению;</p> <p>-осуществление контроля за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений среднего и высшего профессионального образования;</p> <p>-своевременность и качество составления и предоставления отчета по установленной форме.</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			16
6.	<i>Специалист по</i>	-сбор, обработка и анализ информации о ценах на	0-3

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
	закупкам (Управление)	<p>товары, работы, услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществление проверки документации, необходимой для проведения закупочной процедуры; -разработка закупочной документации и/или извещения; -публикация закупочной документации и/или извещения на торговой площадке и/или ЕИС; -подготовка заявок участников для рассмотрения и оценки комиссией; -участие в комиссии по рассмотрению и оценке заявок участников закупки; -формирование и публикация в ЕИС протоколов оценки заявок участников, итоговых протоколов; -заполнение и направление победителям закупки или единственному поставщику проектов договоров; -внесение изменений в план закупок; -контроль соблюдения сроков публикации извещений и проектов договоров, сроков подписания протоколов и договоров, отчетов в ЕИС; -контроль исполнения этапов договоров; -обработка, систематизация, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей). 	<p>0-4</p> <p>0-8</p> <p>0-4</p> <p>0-7</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-10</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p>
ИТОГО			59
7.	Ученый секретарь (Управление)	<ul style="list-style-type: none"> -своевременность и качество подготовки документов (планы, отчеты, программы, комплексы мер и под.) по научной и инновационной работе; -своевременность и качество обеспечения организационной подготовки заседаний ученого совета, ведения протоколов заседаний ученого совета, оформления и подготовки проектов решений ученого совета и приказов ГАУ ДПО ИРО РБ для их утверждения; -своевременность и качество обеспечения контроля за выполнением принятых ученым советом решений; -своевременность и качество обеспечения подготовки заседаний научно-методического совета; -членство в оргкомитетах научно-практических конференций, конкурсов; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее выполнение трудовых обязанностей; -соблюдение правил трудового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными 	<p>0-4</p> <p>0-5</p> <p>0-4</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации ГАУ ДПО ИРО РБ.	0-2
			26
8.	Юрисконсульт (Управление)	<ul style="list-style-type: none"> -разработка локальных нормативных актов Института в соответствии с законодательством Российской Федерации; -экспертиза проектов локальных нормативных актов Института; -эффективное введение претензионной работы; -эффективное ведение исковой работы и представление интересов Института в судах и иных инстанциях; -подготовка и предоставление отчетной информации; -оказание качественной правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода документов; -оказание консультативной юридической помощи; -выполнение особо важных и срочных работ. 	<ul style="list-style-type: none"> 0-2 0-2 0-2 0-3 0-3 0-2 0-2 0-2 0-1
ИТОГО			17
9.	Старший методист (Управление)	<ul style="list-style-type: none"> -сбор и систематизация информации от структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ по составлению недельных планов и отчетов по учебно-методической работе; ежегодных планов Института развития образования Республики Башкортостан: -Плана мероприятий по привлечению лучших педагогов и руководителей ОУ РБ к проведению мастер-классов, открытых уроков, семинаров в рамках КПК на учебный год; -Плана по проведению вебинаров на учебный год и по месяцам; -Плана работы по методическому сопровождению введения и реализации Федеральных государственных образовательных стандартов на учебный год; -Перечня базовых образовательных учреждений ГАУ ДПО ИРО РБ; -Перечня стажировочных площадок ГАУ ДПО ИРО РБ; -подготовка к проведению заседаний Программно-экспертного совета ГАУ ДПО ИРО РБ, ведение протоколов заседаний совета, оформление выписки решений совета с рекомендацией к 	<ul style="list-style-type: none"> 0-3 0-2

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		изданию в редакционно-издательском центре ИРО РБ;	0-2
		-организация работы Наблюдательного совета ГАУ ДПО ИРО РБ, оповещение членов Наблюдательного совета о времени и месте проведения, повестке дня заседания, ведение протоколов заседания совета;	0-2
		-работа в составе Аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников ГАУ ДПО ИРО РБ в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности «старший методист» - ведение протоколов заседаний Аттестационной комиссии, подготовка документации аттестуемых, оформление выписки решений Аттестационной комиссии для хранения в личном деле педагогического работника;	0-2
		-проведение консультации для педагогов образовательных организаций РБ по разработке авторских образовательных программ, техническая экспертиза авторских программ, подготовка 7 документов авторов программ к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ;	0-2
		-участие в подготовке выездных заседаний Координационного совета Института по методическому сопровождению введения и реализации ФГОС -составление программы мероприятия, порядка ведения заседания, подготовка к изданию сборника материалов выездного заседания Координационного совета; оформление справок учителям, показавшим открытые уроки, мастер-классы;	0-2
		-участие в подготовке к проведению совместно с МО РБ ежегодных зональных семинаров по теме «Актуальные проблемы подготовки выпускников к ГИА» -составление программы мероприятия, оформление справок учителям, показавшим открытые уроки, мастер-классы, проведение практических занятий с учащимися 11 классов по решению заданий КИМ ЕГЭ по предметам;	0-2
		-организация и хранение отчетных документов по образовательной деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ; подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ;	0-2
		-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;	0-2
		-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг,	

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности администрации.	Баллы
ИТОГО			21
10.	<i>Начальник отдела организационной и кадровой работы</i>	<ul style="list-style-type: none"> -комплектование ГАУ ДПО ИРО РБ кадрами научно-педагогических работников, работников административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем ГАУ ДПО ИРО РБ, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности; -формирование банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении -участие в разработке кадровой политики и кадровой стратегии ГАУ ДПО ИРО РБ, осуществление работы по подбору, отбору; -осуществление планомерной работы по созданию кадрового резерва; -участие в разработке систем комплексной оценки работников и результатов и результатов их деятельности, служебно-профессионального продвижения персонала; -организация работы по своевременному оформлению приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя ГАУ ДПО ИРО РБ; -организация работы по учету личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение, заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовки материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям; -контроль исполнения руководителем структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ законодательных актов, постановлений Правительства РБ, приказов учредителя и руководителя ГАУ ДПО ИРО РБ по вопросам кадровой политики и работы с персоналом; -обеспечение составления установленной отчетности по личному составу и работы с кадрами; -определение содержания и объема функциональных обязанностей сотрудников отдела, внесение предложений руководителю по вопросу повышения их квалификации; -обеспечение своевременной обработки 	<ul style="list-style-type: none"> 0-3 0-3 0-4 0-3 0-3 0-4 0-3 0-3 0-3 0-4

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставка по назначению, осуществление контроля за сроками исполнения документов и их правильным оформлением;</p> <p>-организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</p> <p>-обеспечение формирования дел и сдача их в архив в соответствии с номенклатурой дел ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-организация разработки Номенклатуры дел, Инструкции по делопроизводству ГАУ ДПО ИРО РБ, организация их внедрения, осуществление контроля за их исполнением структурными подразделениями;</p> <p>-организация ведения архивного дела ГАУ ДПО ИРО РБ, составление справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;</p> <p>-составление по поручению руководителя проектов приказов, писем, запросов, поздравительных адресов, телеграмм;</p> <p>-ведение контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан, организаций, в установленные сроки, подготовка ответов, обеспечение выполнения принятых решений.</p>	<p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			56
11.	Главный специалист (Отдел организационной и кадровой работы)	<p>-качество осуществления оперативной связи со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-качество организации приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;</p> <p>-качество знания нормативных правовых актов, иных руководящих и методических материалов, касающихся деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ; качественное ведения делопроизводства ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-печатание по указанию руководителя служебных материалов, необходимых для его работы или ввод текущей информации в банк данных; соблюдение требований при написании и деловых писем, планов, графиков и др.;</p> <p>-проведение телефонных переговоров руководителя ГАУ ДПО ИРО РБ, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до</p>	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>сведения руководителя ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи;</p> <ul style="list-style-type: none"> -качество приема поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передачи ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования; -своевременность отправки исполненной документации адресатам (в том числе посредством электронной почты); -качество формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив; -качество подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация); -обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе; -качество формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечения их сохранности и своевременной сдачи их в архив; -качество ведения контроля исполнения работниками ГАУ ДПО ИРО РБ изданных приказов, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль; -неразглашение сведений, составляющих тайну учреждения; соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение правил делового этикета. 	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0 -1</p>
ИТОГО			21
12.	Главный специалист (Отдел организационной и кадровой работы)	<ul style="list-style-type: none"> -качество осуществления оперативной связи со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ; -качество организации приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников; -качество знания нормативных правовых актов, иных руководящих и методических материалов, касающихся деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ; 	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>качественное ведение делопроизводства ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -печатание по указанию руководителя служебных материалов, необходимых для его работы или ввод текущей информации в банк данных; соблюдение требований при написании и деловых писем, планов, графиков и др.; -проведение телефонных переговоров руководителя ГАУ ДПО ИРО РБ, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до сведения руководителя ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи; -качество приема поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передачи ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования; -своевременность отправки исполненной документации адресатам (в том числе посредством электронной почты); -качество формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдачи в архив; -качество подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация); -обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе; -качество формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечения их сохранности и своевременной сдачи их в архив; -качество ведения контроля исполнения работниками ГАУ ДПО ИРО РБ изданных приказов, а также соблюдение сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль; -неразглашение сведений, составляющих тайну учреждения; соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение правил делового этикета. 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			21

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
13.	Главный специалист (Отдел организационной и кадровой работы)	<p>-обеспечение качественного ведения кадрового делопроизводства в ГАУ ДПО ИРО РБ, исполнение требований номенклатуры дел отдела кадров ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-соблюдение сроков исполнения документации, своевременное составление установленной отчетности; качество исполнения служебных материалов, запросов;</p> <p>-качество и своевременность оформления приема, перевода и увольнения работников ГАУ ДПО ИРО РБ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями и приказами руководителя ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-качество и своевременность формирования и ведения личных дел работников ГАУ ДПО ИРО РБ, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;</p> <p>-качество и своевременность осуществления подсчета трудового стажа, подготовка справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, архивных справок;</p> <p>-осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях ГАУ ДПО ИРО РБ и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>-качество и своевременность подготовки проекта сводного графика отпусков работников ГАУ ДПО ИРО РБ на следующий календарный год до 15 декабря текущего года, соблюдения графика очередных отпусков и учета предоставления отпусков работникам ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-качество и своевременность подготовки документов работнику ГАУ ДПО ИРО РБ, подтверждающих стаж и иные сведения, в том числе и по запросу Пенсионного фонда РФ, для обращения в Пенсионный фонд РФ за назначением пенсии; работа с Государственным учреждением Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Кировском районе г. Уфы Республики Башкортостан;</p> <p>-качество и своевременность ведения регистрации, проверки правильности оформления листков временной нетрудоспособности и внесения сведений о страховом стаже работника ГАУ ДПО ИРО РБ для определения размера пособия по временной нетрудоспособности, своевременность представления листков временной нетрудоспособности работника ГАУ ДПО ИРО РБ в</p>	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>отдел бухгалтерского учета и отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -качество и своевременность оформления документов о направлении работников ГАУ ДПО ИРО РБ в служебные командировки в соответствии с законодательством Российской Федерации; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -соблюдение правил делового этикета, порядка работы с кадровой документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации. 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			26
14.	<p>Специалист (Отдел организационной и кадровой работы)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -качество и своевременность оформления приема, перевода и увольнения работников ГАУ ДПО ИРО РБ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, положениями и приказами руководителя ГАУ ДПО ИРО РБ; -качество и своевременность формирования и ведения личных дел работников ГАУ ДПО ИРО РБ, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью; -качество и своевременность оформления документов о направлении работников ГАУ ДПО ИРО РБ в служебные командировки в соответствии с законодательством Российской Федерации; -качество и своевременность исполнения обязанностей секретаря комиссии по поощрениям работников ГАУ ДПО ИРО РБ в части регистрации представляемых руководителями структурных подразделений документов для рассмотрения на заседаниях комиссии по поощрениям работников ГАУ ДПО ИРО РБ, подготовки наградных листов для представления работников ГАУ ДПО ИРО РБ к поощрениям и награждениям; -качество и своевременность осуществления подсчета трудового стажа, подготовка справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; -осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины в структурных подразделениях ГАУ ДПО ИРО РБ и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка. 	<p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			20
15.	Главный бухгалтер	-соблюдение финансовой дисциплины, целевое	

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
	<i>(Отдел бухгалтерского учета и отчетности)</i>	<p>расходование бюджетных средств, сохранность республиканской собственности;</p> <p>-своевременность и качество предоставления еженедельных, месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ в соответствующие органы;</p> <p>-качественная организация работы по постановке и ведению бухгалтерского учета в целях получения полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;</p> <p>-формирование учетной политики;</p> <p>-обеспечение порядка проведения инвентаризации денежных средств, основных и материальных ценностей, и оценки имущества и обязательств</p> <p>-организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота; систематический анализ бухгалтерской службы, разработка предложений по ее улучшению, качественная организация работы отдела бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>-качественное обеспечение предоставления внутреннему и внешнему пользователю необходимой бухгалтерской информации;</p> <p>-применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;</p> <p>-обеспечение соблюдения дисциплины, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской и кредиторской задолженности;</p> <p>-контроль за обеспечением качественного ведения делопроизводства и требований номенклатуры дел отдела бухгалтерского учета и отчетности; обеспечение сохранности бухгалтерских документов и сдача в установленном порядке в архив; постоянный контроль за сроками исполнения входящих документов;</p> <p>-организация работы и взаимодействие отдела бухгалтерского учета и отчетности с Министерством образования, налоговой инспекцией, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования, отделом статистики и другими структурными подразделениями;</p> <p>-контроль за организацией и ведением архивного дела отдела бухгалтерского учета и отчетности,</p>	<p>0-10</p> <p>0-9</p> <p>0-9</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-5</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>подготовкой и сдачей документов в архив на постоянное и временное хранение, согласно номенклатуре дел;</p> <p>-ежедневная информация для руководителя о движении денежных средств из лицевого счета учреждения всем источникам финансирования;</p> <p>-контроль за предоставлением еженедельной управленческой информации о дебиторской и кредиторской задолженности по общежитию, поставщикам и подрядчикам;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации</p> <p>-высокая результативность работы с бюджетными и целевыми средствами, в том числе от приносящий доход деятельности;</p> <p>-высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижения высоких показателей;</p> <p>-контроль за экономичным использованием материальных, финансовых ресурсов учреждения.</p>	<p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p>
ИТОГО			76
16.	<i>Заместитель главного бухгалтера (Отдел бухгалтерского учета и отчетности)</i>	<p>-своевременное проведение анализа расходов по бюджетной, внебюджетной деятельности, субсидиям на иные цели;</p> <p>-своевременное осуществление контроля ведения бухгалтерского учета расчетов за оказанные услуги;</p> <p>- осуществление своевременной и качественную подготовки данных для составления отчетности по налогу на добавленную стоимость;</p> <p>-своевременное осуществление проверки формирования записей в книге продаж и начисления доходов от приносящей доход деятельности;</p> <p>-своевременное осуществление проверки правильности оформления входящих первичных документов для оплаты;</p> <p>-своевременность и качество ежемесячного начисления заработной платы работникам, подготовки сводов по заработной плате и начислению проводок в автоматизированной программе;</p>	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-своевременное начисление и выплата пособий за счет Фонда социального страхования, подготовка и сдача документов для возмещения перерасхода, проведение сверки расчетов;</p> <p>-своевременность и качество контроля за расходованием фонда оплаты труда;</p> <p>-своевременное начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других выплат и платежей;</p> <p>-своевременная и качественная подготовка периодической отчетности в ФНС, ПФР, ФСС, органы статистики и учредителю;</p> <p>-качество соблюдения сохранности бухгалтерских документов, оформления их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;</p> <p>-своевременная и качественная подготовка данных для составления отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств;</p> <p>-применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;</p> <p>-своевременная подготовка проектов расчетов для стимулирующих выплат работникам;</p> <p>-своевременная и качественная ежемесячная сверка дебиторской и кредиторской задолженности по соответствующему участку;</p> <p>-своевременность и качество выполнения поручений главного бухгалтера;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации.</p>	<p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			56
17.	<i>Экономист (Отдел бухгалтерского учета и отчетности)</i>	<p>-качественное осуществление экономической деятельности, направленной на повышение эффективности и рентабельности оказываемых услуг, своевременное исполнение расчетов по материальным, трудовым и финансовым затратам на оказываемые услуги;</p>	0-1

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-своевременный экономический анализ хозяйственной деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ и структурных подразделений, выявление резервов, разработка мер по обеспечению режима экономии, повышению рентабельности, конкурентоспособности;</p> <p>-своевременное формирование, ведение и хранение базы данных экономической информации, подготовка и сдача документов в архив;</p> <p>-своевременная подготовка и сдача отчетности в органы статистики, налоговую инспекцию, учредителю, отчетов за негативное воздействие на окружающую среду и др.;</p> <p>-своевременные расчеты по договорам аренды, коммунальных услуг и других платежей с арендаторами, своевременное и качественное составление смет по внебюджетной деятельности и курсовых мероприятий, контроль и проверка оформленных документов по курсовым мероприятиям от структурных подразделений, сбор копий документов для перечисления оплаты труда привлеченным научно-педагогическим и педагогическим работникам, своевременность и качество подготовки проектов приказов и сводных ведомостей к начислению заработной платы профессорско-преподавательского состава и АУП, своевременный сбор документов на установление стимулирующих доплат работникам;</p> <p>-предоставление информации на общероссийском сайте государственных учреждений о деятельности автономного учреждения;</p> <p>-своевременное составление смет для РИЦ, проверка и контроль материального и товарного отчета, расчет оплаты труда по внебюджетной деятельности, своевременность и качество учета расходов и доходов структурных подразделений;</p> <p>-своевременность и качество заключения и регистрации договоров по образовательным программам;</p> <p>-своевременный и качественный анализ по расходам коммунальных услуг;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ, отсутствие обоснованных жалоб,</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации	
ИТОГО			10
18.	<i>Бухгалтер по расчету заработной платы (Отдел бухгалтерского учета и отчетности)</i>	<p>-своевременность и качество ежемесячного начисления заработной платы работникам, подготовки сводов по заработной плате и начислению проводок в автоматизированной программе;</p> <p>-своевременное начисление и выплата пособий за счет Фонда социального страхования, подготовка и сдача документов для возмещения перерасхода, проведение сверки расчетов;</p> <p>-своевременность и качество контроля за расходованием фонда оплаты труда;</p> <p>-своевременное начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды и других выплат и платежей;</p> <p>-своевременная и качественная подготовка периодической отчетности в ФНС, ПФР, ФСС, органы статистики и учредителю;</p> <p>-качество соблюдения сохранности бухгалтерских документов, оформления их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;</p> <p>-своевременная и качественная подготовка данных для составления отчетности и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах денежных средств;</p> <p>-применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля;</p> <p>-своевременная подготовка проектов расчетов для стимулирующих выплат работникам;</p> <p>-своевременная и качественная ежемесячная сверка дебиторской и кредиторской задолженности по соответствующему участку;</p> <p>-своевременность и качество выполнения поручений главного бухгалтера;</p> <p>-своевременность и качество ведения документооборота;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения формирования, ведения, хранения базы данных бухгалтерской информации, внесения изменений в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка</p>	<p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации;</p>	0-1
ИТОГО			48
19.	Бухгалтер-калькулятор (Бухгалтерия)	<p>-своевременность и качество составления калькуляции блюд согласно ежедневному плану-меню и технологическим картам на блюда;</p> <p>-своевременность и качество осуществления своевременного контроля за приходом материальных ценностей, товара на склад, контроль за качеством и срок годности продуктов питания, проверка сертификатов на продукцию</p> <p>-своевременность и качество обработки ведения первичных бухгалтерских документов, своевременность и качество осуществления контроля за ведением кассовой книги, сверки выручки столовой с данными бухгалтерского учета;</p> <p>-своевременность и качество составления актов сверок с поставщиками, контроль за исполнением договоров</p> <p>-своевременность и качество осуществления свода товарно-материального отчета, своевременное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и продуктов питания, подготовка документов на списание;</p> <p>-своевременность и качество составления ежемесячного отчета, анализа доходов и расходов столовой за прошедший период;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения сохранности бухгалтерских документов, оформления, подшивки и передачи в архив;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения формирования, ведения, хранения баз данных бухгалтерской информации,</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, главного бухгалтера, администрации</p>	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-своевременность и качество выполнения поручений главного бухгалтера;</p> <p>-своевременная и качественная подготовка данных для составления отчетности и оперативных сводных отчетов в соответствующие органы</p> <p>-применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			16
20.	Бухгалтер материального стола (Отдел бухгалтерского учета и отчетности)	<p>-расчет с подотчетными лицами: обработка авансовых отчетов, оформление документов, перечисление подотчетных сумм, оприходование товарно-материальных ценностей, основных средств приобретенные по авансовому отчету;</p> <p>-расчеты оплаты коммунальных услуг по общежитию, формирование реестра по задолженности коммунальным услугам общежития, расчет тарифов по кварплате при повышении тарифов на коммунальные услуги, калькуляция тарифов по кварплате покомнатно;</p> <p>-правильности ведения бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, корреспонденцию и план счетов;</p> <p>-оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, непосредственно связанных с движением ТМЦ, ОС, ГСМ, Контроль расходования ГСМ, товарно -материальных ценностей, основных средств, Списание товарно -материальных ценностей, основных средств, ГСМ согласно нормам;</p> <p>-организация и проведение инвентаризации основных средств, материальных запасов, производить: расчеты с поставщиками, акты сверки расчетов с поставщиками, составление книги продаж и покупок;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения сохранности бухгалтерских документов, оформления, подшивки и передачи в архив;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения формирования, ведения, хранения баз данных бухгалтерской информации;</p> <p>-соблюдение смет расходов при формировании заявок на кассовый расход, соблюдение требования Министерства финансов РБ при заполнении заявок на кассовый расход;</p> <p>-своевременная обработка первичных документов с отражением в бухгалтерском учете, своевременная и качественная подготовка данных для составления</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>отчетности и оперативных сводных отчетов в соответствующие органы;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ, отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, главного бухгалтера, администрации, своевременность и качество выполнения поручений главного бухгалтера.</p>	0-1
ИТОГО			10
21.	Бухгалтер (Касса, Бухгалтерия)	<p>-оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, непосредственно связанных с движением денежных средств;</p> <p>-своевременное оформление приходно-расходных документов, кассовой книги;</p> <p>-контроль за лимитом в кассе денежных средств;</p> <p>-контроль за поступлением и расходованием денежных средств в кассу учреждения;</p> <p>-правильность ведения бухгалтерского учета обязательств и хозяйственных операций по доходам;</p> <p>-организация и проведение инвентаризации остатков денежных средств в кассе;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения сохранности бухгалтерских документов, оформления, подшивки и передачи в архив;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения формирования, ведения, хранения баз данных бухгалтерской информации;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными работников ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, главного бухгалтера, администрации;</p> <p>-своевременность и качество выполнения поручений главного бухгалтера;</p> <p>-своевременная и качественная подготовка данных для составления отчетности и оперативных сводных отчетов в соответствующие органы;</p> <p>-применение современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля.</p>	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
ИТОГО			17
22.	Заведующий учебно-методическим отделом	<ul style="list-style-type: none"> -выполнение государственного задания, плана-проспекта курсовых мероприятий ГАУ ДПО ИРО РБ на учебный год; -качество организации работы учебно-методического отдела, своевременное составление планов работы учебно-методического отдела и обеспечение своевременного выполнения планов и заданий ректората; -организация, реализация и совершенствование учебной и учебно-методической работы по программам дополнительного профессионального образования; -организация контроля выполнения графика учебного процесса структурными подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ; -организация и проведение совещаний со старшими методистами структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ по вопросам организации образовательного процесса в ГАУ ДПО ИРО РБ; -подготовка вопросов и участие в работе программно-экспертного совета, учебно-методического совета, Ученого совета; -своевременность и качество составления отчетов, справок, сведений об учебной работе ГАУ ДПО ИРО РБ по установленным формам отчетности; -качественное и своевременное ведение учета и регистрации бланков строгой отчетности, подготовки документов на списание; -обеспечение единого порядка учебно-методического делопроизводства ГАУ ДПО ИРО РБ. 	<ul style="list-style-type: none"> 0-5 0-5 0-5 0-5 0-5 0-5 0-5 0-5 0-5
ИТОГО			45
23.	Старший методист (учебно-методический отдел)	<ul style="list-style-type: none"> -участие в своевременном составлении отчетов, справок, сведений об учебной работе ГАУ ДПО ИРО РБ по установленным формам отчетности; - организация и хранение отчетных документов по курсовым мероприятиям; подготовка документов учебно-методического отдела по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ; -создание банка данных по выполнению учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр; -осуществление контроля и корректировки ведомостей выполнения учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр; 	<ul style="list-style-type: none"> 0-2 0-2 0-5 0-2

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-осуществление компьютерной обработки представленной руководителями кафедр информации по учебной работе;</p> <p>-организация работы старших методистов кафедр по своевременному предоставлению ими в учебно-методический отдел учебно-методических документов (планирование и отчетность);</p> <p>-качество ведения статистического учета по курсовым мероприятиям и своевременное предоставление аналитической информации;</p> <p>-качество осуществления регистрации и рассылки вызовов педагогических работников на курсовые мероприятия.</p>	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			21
24.	Старший методист (учебно-методический отдел)	<p>-осуществление выполнения своевременного и качественного набора и распечатывания документов по курсовым мероприятиям;</p> <p>-организация и ведение архивного дела учебно-методического отдела, подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ; составление справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов учебно-методического отдела;</p> <p>-своевременное представление на электронном носителе утвержденной руководителем учебно-методического отдела информации на официальный сайт ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-ежедневное ведение табеля учета рабочего времени работников учебно-методического отдела (с учетом представленных работниками учебно-методического отдела листков нетрудоспособности; приказов об отпусках работников учебно-методического отдела и т.д.) и своевременное представление данного документа в отдел кадров (2 раза в месяц);</p> <p>-качество ведения делопроизводства учебно-методического отдела согласно утвержденной номенклатуре дел.</p>	<p>0-7</p> <p>0-7</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p>
ИТОГО			26
25.	Командант (Административно-хозяйственная часть Учебный корпус)	<p>-качество руководства работами по содержанию здания учебного корпуса ГАУ ДПО ИРО РБ, а также относящихся к нему строений и окружающей территории в надлежащем порядке;</p> <p>-качество организации проведения уборки, своевременность осуществления контроля за соблюдением чистоты во внутреннем помещении здания учебного корпуса ГАУ ДПО ИРО РБ и</p>	<p>0-2</p> <p>0-4</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>территории ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечение сохранности здания учебного корпуса ГАУ ДПО ИРО РБ и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении; -организация и обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, норм и правил охраны труда, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения; -качество организации условий для проведения научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов в ГАУ ДПО ИРО РБ; -качественное и своевременное обеспечение готовности помещений учебного корпуса ГАУ ДПО ИРО РБ к осенне-зимней эксплуатации; -осуществление постоянного контроля наличия имущества учебного корпуса ГАУ ДПО ИРО РБ с проведением постоянных своевременных осмотров и составлением актов на его списание; -качество подготовки и своевременное обеспечение имущества учебного корпуса ГАУ ДПО ИРО РБ к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объекты основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и предоставлением необходимых документов; -осуществление постоянного контроля за получением, выдачей рабочим по комплексному обслуживанию, уборщицам, дворнику инвентаря, предметов хозяйственного обслуживания и ведением соответствующего оперативного учета; -осуществление ежедневного контроля за эффективным расходованием в учебном корпусе ГАУ ДПО ИРО РБ, гараже коммунальных средств (водоснабжение, водоотведение и электроэнергия); -контроль за качественным и своевременным предоставлением документов административно-хозяйственной части и вспомогательно-хозяйственной части учебного корпуса (табель учета рабочего времени работников административно-хозяйственной части и вспомогательно-хозяйственной части учебного корпуса; представления на направление работников административно-хозяйственной части и 	<p>0-2</p> <p>0-4</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>вспомогательно-хозяйственной части учебного корпуса в служебную командировку, авансовые отчеты; служебные записки; заявления) в отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации.</p>	<p>0-4</p> <p>0-4</p>
ИТОГО			38
26.	<p>Водитель (Административно-хозяйственная часть Учебный корпус)</p>	<p>-содержание автотранспортных средств в технически исправном состоянии для длительной эксплуатации;</p> <p>-хозяйственное отношение к инструменту, инвентарю и имуществу, содержание в исправности и чистоте механизмов и приспособлений;</p> <p>-эффективное и экономное использование материальных ресурсов;</p> <p>-выполнение в срок приказов и распоряжений руководства;</p> <p>-соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от работников и администрации</p>	<p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			15
27.	<p>Водитель (вспомогательно-хозяйственная часть) Внебюджетные средства</p>	<p>-содержание автотранспортных средств в технически исправном состоянии для длительной эксплуатации;</p> <p>-хозяйственное отношение к инструменту, инвентарю и имуществу, содержание в исправности и чистоте механизмов и приспособлений;</p> <p>-своевременное и правильное оформление путевых документов;</p> <p>-эффективное и экономное использование материальных ресурсов;</p> <p>-выполнение в срок приказов и распоряжений руководства;</p> <p>-своевременное прохождение предрейсовых осмотров;</p> <p>-качество подготовки и своевременное обеспечение имущества к проведению инвентаризации;</p> <p>-соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p>	<p>0-5</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от работников и администрации.	
ИТОГО			26
28.	Начальник гаража (вспомогательно-хозяйственная часть) Внебюджетные средства	<ul style="list-style-type: none"> -обеспечение содержания подвижного состава автомобильного транспорта в надлежащем состоянии, оказание необходимой технической помощи водителям автомобилей на линии; -организация выпуска на линию автомобилей согласно утвержденному графику, в технически исправном состоянии; -осуществление контроля за соблюдением водителями правил технической эксплуатации подвижного состава; -разработка и внедрение мероприятий по благоустройству, уборке территории гаража во избежание нанесения вреда окружающей среде; -осуществление контроля за обеспечением горюче-смазочными материалами, за своевременным обслуживанием и правильным хранением транспортных средств; -контроль за соблюдением работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии и противопожарной защиты; -своевременное и правильное оформление комплектов документов, на основании которых производится ремонт и техническое обслуживание автотранспортных средств; -выполнение в срок приказов и распоряжений руководства; -постоянный контроль за сроками страхования и прохождения технического осмотра всех транспортных средств; -проверка и контроль за своевременной сдачей путевых листов водителей; -контроль за своевременным и правомерным списанием ГСМ и хозяйственного инвентаря и прочих материальных ценностей; -качество подготовки и своевременное обеспечение имущества к проведению инвентаризации; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от работников и администрации. 	<ul style="list-style-type: none"> 0-2 0-2 0-2 0-1 0-2 0-2 0-1 0-1 0-1 0-2 0-2 0-1 0-2 0-1 0-1
ИТОГО			22
29.	Заведующий (Столовая)	- качество руководства деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных	0-4

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>полномочий, организации работы и эффективного взаимодействия производственных цехов, направленной на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей, качество организации эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда; участие в развитии и укреплении материальной базы, оснащении современным оборудованием, обеспечение его сохранности, пополнение и эффективное использование;</p> <p>- качество организации текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, своевременность контроля за выполнением плановых заданий, своевременное обеспечение столовой продовольственными и промышленными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса, своевременность и качество контроля за разработкой технологических карт на все приготавливаемые блюда; ежедневный контроль качества приготовленных блюд;</p> <p>-своевременность и качество составления установленной отчетной документации, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении контроль за своевременной передачей данных в газоснабжающую организацию с ведением соответствующего журнала; контроль за своевременным ведением журнала боя посуды; контроль за своевременным оформлением и передачей в отдел бухгалтерского учета и отчетности документов на оплату и др), контроль за своевременностью осуществления ежедневной сдачи наличности в кассу ГАУ ДПО ИРО РБ с ведением соответствующего журнала;</p> <p>-контроль за качественным и своевременным предоставлением документов столовой (табель учета рабочего времени работников столовой; заявления; сведения об обучении работников столовой (получение дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в том числе в форме стажировки, повышения квалификации в том числе в форме стажировки; обучение за рубежом; получение высшего профессионального образования и т.д.) в отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и</p>	<p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности</p> <p>отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению СП 2.3.6.1079-01 «Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила», правил по охране труда и пожарной безопасности; своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению; - степень участия в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата структурного подразделения, качество подготовки и своевременное обеспечение имущества столовой ГАУ ДПО ИРО РБ к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объектах основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и предоставлением необходимых документов; подготовки объектов основных средств по истечении срока службы к списанию; - осуществление ежедневного контроля за эффективным расходом в столовой коммунальных средств (водоснабжение, водоотведение и электроэнергия); - организация работы и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации. 	<p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			22
30.	<i>Заведующий</i>	- качество применения знаний по товаровед-	0-4

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
	<i>производством (Столовая)</i>	<p>нию и технологии приготовления блюд, осуществление ежедневного контроля за приготовлением блюд;</p> <ul style="list-style-type: none"> -качество организации эффективности производства, внедрения новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда,качество организации работы работников столовой для обеспечения ритмичного выпуска продукции, соответствующей СП 2.3.6.1079-01 «Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила»; -качество осуществления контроля за сроками, ассортиментом, количеством и качеством приобретенных продовольственных товаров, полуфабрикатов, сырья, своевременность и качество разработки технологических карт на все приготавливаемые блюда; ежедневный контроль качества приготовленных блюд; - своевременность и качество составления ежедневного меню, установленной отчетной документации, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении, качество обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению санитарных требований, правил по охране труда и пожарной безопасности; своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению; - соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации. 	<p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-3</p>
ИТОГО			20
31.	<i>Заведующий складом (столовая)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -качество обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения и обеспечение своевременного проведения инвентаризации, качество осуществления контроля за сроками, ассортиментом, количеством и качеством приобретенных продовольственных 	0-2

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>товаров, полуфабрикатов, сырья;</p> <p>-своевременное и качественное заполнение документов на выдачу материальных запасов и их списание; составление и предоставление соответствующих документов для товарного отчета, меню-требования на списание продуктов питания, участие в организации своевременной закупки продовольственных товаров, полуфабрикатов, сырья, контроль за рациональным использованием продуктов питания, осуществление приема товара, сырья по количеству и качеству согласно соответствующей документации;</p> <p>-обеспечение соблюдения СП 2.3.6.1079-01 «Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила», правил противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, норм и правил охраны труда, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;</p> <p>-качество подготовки и своевременное обеспечение имущества к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объекты основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и предоставлением необходимых документов, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, работников и администрации</p>	<p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			9
32.	<i>Повар 5 разряда (столовая)</i>	<p>-качество выполнения работы по приготовлению блюд и кулинарных изделий; соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с санитарными требованиями к технологии приготовления пищи, качество обеспечения правильного хранения и расходования продуктов по назначению, качество обеспечения гигиенической обработки продуктов и подачи пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями,</p>	0-2

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>соблюдение ассортимента блюд; -качество осуществления контроля за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержание его в чистоте, поддержание рабочего места в порядке согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, хозяйственное отношение к инструменту, инвентарю и имуществу, соблюдение правил личной гигиены; - соблюдение СП 2.3.6.1079-01 «Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-эпидемиологические правила», техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, работников и администрации.</p>	<p>0-2</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			5
33.	Кондитер (столовая)	<p>-качество выполнения работы по приготовлению блюд и кулинарных изделий; соблюдение технологии приготовления пищи в соответствии с санитарными требованиями к технологии приготовления пищи, качество обеспечения правильного хранения и расходования продуктов по назначению; -качество обеспечения гигиенической обработки продуктов и подачи пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, соблюдение ассортимента блюд, качество осуществления контроля за санитарным состоянием кухни, кухонного инвентаря и оборудования и содержание его в чистоте, поддержание рабочего места в порядке согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, хозяйственное отношение к инструменту, инвентарю и имуществу, соблюдение правил личной гигиены; - соблюдение СП 2.3.6.1079-01 «Организации общественного питания. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья. Санитарно-</p>	<p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		-обеспечение сохранности здания общежития ГАУ ДПО ИРО РБ и содержание в исправном состоянии имущества, находящегося в его ведении;	0-2
		-организация и обеспечение соблюдения правил противопожарной безопасности, санитарно-противоэпидемиологического режима, норм и правил охраны труда, своевременного принятия необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;	0-2
		-организация качества условий для проживания обучающихся (слушателей), участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ;	0-2
		-качественное и своевременное обеспечение готовности помещений общежития ГАУ ДПО ИРО РБ к осенне-зимней эксплуатации;	0-1
		-осуществление постоянного контроля наличия имущества общежития ГАУ ДПО ИРО РБ с проведением постоянных своевременных осмотров и составлением актов на его списание;	0-2
		-осуществление ежедневного контроля за эффективным расходом в общежитии ГАУ ДПО ИРО РБ коммунальных средств (водоснабжение, водоотведение и электроэнергия);	0-1
		-контроль за качественным и своевременным предоставлением документов общежития (табель учета рабочего времени работников общежития; служебные записки; заявления) в отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности;	0-3
		-осуществление заселения в общежитие работников ГАУ ДПО ИРО РБ на основании решения ЖБК, заявления, своевременно зарегистрированного заведующим общежитием, договора и решения ректора ГАУ ДПО ИРО РБ о предоставлении жилого помещения; качество исполнения договора, заключенного с жильцами общежития;	0-2
		-своевременность принятия мер, связанных с выселением жильцов, договорные отношения которых с ГАУ ДПО ИРО РБ прекращены;	0-2
		-ежемесячное представление данных о проживающих в общежитии в отдел бухгалтерского учета и отчетности;	0-3
		-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;	0-2
		-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от	

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		работников, потребителей образовательных услуг, администрации.	
ИТОГО			27
36.	Директор <i>(Информационно-библиотечный центр)</i>	<p>-соблюдение режима работы сотрудниками центра (отсутствие опозданий, длительных и частых периодов отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременно "раннее" окончание рабочего дня);</p> <p>-профессионализм, высокий уровень исполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний/нареканий со стороны руководства, учащихся, представителей сторонних организаций);</p> <p>-активное участие структурного подразделения в деятельности института;</p> <p>-умения и навыки использования в работе современных технологий и технических средств для быстрого и качественного решения поставленных задач;</p> <p>-качество организации текущего и перспективного планирования деятельности информационно-библиотечного центра с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых он создан;</p> <p>-контроль за качеством осуществления информационной функции информационно-библиотечного центра в части: комплектования единого фонда информационно-библиотечного центра и ведения электронного каталога информационных ресурсов; участия в создании информационной продукции информационно-библиотечного центра (списки поступлений ресурсов информационно-библиотечного центра, информация о новинках на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО РБ);</p> <p>-контроль за качеством осуществления библиотечной функции информационно-библиотечного центра в части: обслуживания пользователей абонемента, читального зала, автоматизированных рабочих мест свободного доступа в библиотеке с обеспечением конфиденциальности и безопасности персональных данных пользователей информационно-библиотечного центра;</p> <p>-качественное и своевременное ведение учета и регистрации фонда, выявление ветхой и устаревшей по содержанию литературы, составление актов на её списание;</p> <p>-качество подготовки и своевременное</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-10</p> <p>0 -1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		обеспечение имущества информационно-библиотечного центра ГАУ ДПО ИРО РБ к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объектах основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и предоставлением необходимых документов.	
ИТОГО			33
37.	Библиотекарь - библиограф <i>(Информационно-библиотечный центр)</i>	<p>-соблюдение режима работы (отсутствие опозданий, длительных и частых периодов отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременно "раннее" окончание рабочего дня);</p> <p>-профессионализм, высокий уровень исполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний/нареканий со стороны руководства, учащихся, представителей сторонних организаций);</p> <p>- качество осуществления информационной функции информационно-библиотечного центра в части: комплектования единого фонда информационно-библиотечного центра и ведения электронного каталога информационных ресурсов; ежедневного мониторинга средств массовой информации по актуальным вопросам образования; участия в создании информационной продукции информационно-библиотечного центра (списки поступлений ресурсов информационно-библиотечного центра, информация о новинках на официальном сайте ГАУ ДПО ИРО РБ);</p> <p>-качество осуществления библиотечной функции информационно-библиотечного центра в части: обслуживания пользователей абонемента, читального зала, автоматизированных рабочих мест свободного доступа в библиотеке с обеспечением конфиденциальности и безопасности персональных данных пользователей информационно-библиотечного центра;</p> <p>-ведение табеля учета рабочего времени работников информационно-библиотечного центра (с учетом представленных работниками информационно-библиотечного центра листов нетрудоспособности; приказов об отпусках работников информационно-библиотечного центра и т.д.) и своевременное представление данного документа в отдел кадров (2 раза в месяц);</p>	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-качество обеспечения надлежащего контроля за выносом из информационно-библиотечного центра материалов, выданных всем категориям пользователей и своевременность принятия мер для возврата материалов, выданных всем категориям пользователей, ведения учета посещаемости и книговыдачи на абонементе и в читальном зале информационно-библиотечного центра;</p> <p>-качественное и своевременное ведение учета и регистрации фонда, выявление ветхой и устаревшей по содержанию литературы, составление актов на её списание;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p>	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			13
38.	<i>Директор (Центр информационно-технического обеспечения)</i>	<p>-соблюдение режима работы сотрудниками центра (отсутствие опозданий, длительных и частых периодов отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременно "раннее" окончание рабочего дня);</p> <p>-профессионализм, высокий уровень исполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний/нареканий со стороны руководства, учащихся, представителей сторонних организаций);</p> <p>-активное участие структурного подразделения в деятельности института;</p> <p>-умения и навыки использования в работе современных технологий и технических средств для быстрого и качественного решения поставленных задач;</p> <p>-участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием и техническими средствами, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование;</p> <p>-качество организации технической поддержки учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий, проводимых ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-качество подготовки и своевременное обеспечение имущества центра ГАУ ДПО ИРО РБ к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объектах основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-10</p> <p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-3</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		предоставлением необходимых документов; -закупка компьютерной, оргтехники и комплектующих для обеспечения бесперебойной работы оборудования ГАУ ДПО ИРО РБ; -соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности.	0-3 0-1
ИТОГО			39
39.	Программист (<i>Центр информационно-технического обеспечения</i>)	-анализ состояния компьютерной и офисной техники структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ; -своевременность и качество установки и настройки программного обеспечения в соответствии с нуждами структурных подразделений; -своевременность и качество обеспечения сопровождения проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ мероприятий; -своевременность, качество и оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; быстрое реагирование на проблемные ситуации пользователей; -обеспечение информационной безопасности, предотвращение сбоев в работе техники; -техническое обеспечение камер видеонаблюдения и телефонной связи ГАУ ДПО ИРО РБ; -соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации.	0-1 0-1 0-1 0-1 0-1 0-2 0-1 0-1 0-1
ИТОГО			10
40.	Инженер (<i>Центр информационно-технического обеспечения</i>)	-фото-видео монтаж, фото-видеосъемка, проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ мероприятий; -своевременность и качество обеспечения сопровождения проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ мероприятий; -качественная и оперативная распечатка материалов на цветном принтере по поручениям руководства ГАУ ДПО ИРО РБ; -соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; -соблюдение трудовой дисциплины и	0-1 0-1 0-1 0-1 0-1

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации.	0-1
ИТОГО			6
41.	Техник (<i>Центр информационно-технического обеспечения</i>)	<ul style="list-style-type: none"> -анализ состояния компьютерной и офисной техники структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ; -своевременность и качество установки и настройки программного обеспечения в соответствии с нуждами структурных подразделений; -заправка и ремонт картриджей, ремонт компьютерной и офисной техники структурных подразделений ГАУ ДПО ИРО РБ; -закупка товаров и комплектующих для печатающей оргтехники, расходных материалов, картриджей и тонеров; -своевременность и качество обеспечения сопровождения проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ мероприятий; -своевременность, качество и оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; быстрое реагирование на проблемные ситуации пользователей; -соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации. 	<ul style="list-style-type: none"> 0-1 0-1 0-3 0-3 0-1 0-1 0-1 0-1
ИТОГО			13
42.	Программист (<i>Центр информационно-технического обеспечения</i>)	<ul style="list-style-type: none"> -анализ состояния компьютерной и офисной техники центра информационно-технического обеспечения и структурных подразделений; -своевременность и качество установки и настройки программного обеспечения в соответствии с нуждами структурных подразделений; -своевременность и качество обеспечения сопровождения проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ мероприятий; 	<ul style="list-style-type: none"> 0-1 0-1 0-1 0-1

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-своевременность, качество и оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; быстрое реагирование на проблемные ситуации пользователей;</p> <p>-обеспечение информационной безопасности, предотвращение сбоев в работе техники;</p> <p>-интенсивность внедрения новых программных продуктов в образовательный процесс ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-Администрирование систем: СКУД и СМЭД;</p> <p>-системное администрирование серверов ГАУ ДПО ИРО РБ и виртуального сервера spo.bashkortostan.ru;</p> <p>-соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации.</p>	<p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			17
43.	Директор (Редакционно-издательский центр)	<p>- качество руководства деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий;</p> <p>- качество организации текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, своевременность контроля за выполнением плановых заданий;</p> <p>- качество осуществления координации деятельности работников структурного подразделения, создания условий для их работы;</p> <p>-контроль за качественным и своевременным предоставлением документов центра (табель учета рабочего времени работников центра; товарные отчеты; служебные записки; заявления; сведения об обучении работников центра) в отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>-контроль за сроками представления печатной продукции в отдел, выполнением графиков по их верстке, печати, фальцовке и брошюрованию; контроль за качеством художественного и полиграфического исполнения изданий; помощь в редакции материалов, представленных для печати структурными подразделениями;</p>	<p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		- своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению;	0-1
		- степень участия в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата структурного подразделения;	0-1
		- участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование;	0-2
		- участие в организации и проведении учебно-методических, научных, научно-методических семинаров, совещаний, конференций и иных мероприятий;	0-2
		- координация подготовки, рецензирования и издания учебно-методических документов;	0-3
		- качество и своевременность подготовки наградных материалов для работников ГАУ ДПО ИРО РБ (бланки Почетных грамот, Благодарностей, напутствий и др.), информации на стенд по дням рождения работников ГАУ ДПО ИРО РБ, объявлений и другой информации;	0-2
		-организация работы и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;	0 -3
		- своевременность и качество составления установленной отчетной документации и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;	0-3
		-качество подготовки и своевременное обеспечение имущества центра ГАУ ДПО ИРО РБ к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объектах основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и предоставлением необходимых документов;	0-1
		- качества обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и	0-1

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>пожарной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; - соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации <p>-своевременность подготовки издательских договоров с авторами.</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0 – 1</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			33
44.	Редактор (Редакционно-издательский центр)	<ul style="list-style-type: none"> - качество осуществления редактирования выпускаемой научной, методической и учебной литературы, информационных и нормативных материалов, с целью обеспечения высокого научного, литературного, методического уровня изданий, качество и своевременность редактирования принятой к изданию рукописи, подготовки заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений; -качество оказания авторам необходимой помощи (по улучшению структуры рукописей, выбору заголовков, оформлению иллюстраций и т.д.; согласование с авторами рекомендованные изменения), качество и своевременность решения вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий, качество и своевременность подготовки рукописи в производство, обработки корректурных оттисков и проверки сигнальных экземпляров перед выпуском в свет; составления списков обнаруженных опечаток; - соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации. 	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			3
45.	Азнабаева Ляйсан Хасановна,	-качество руководства деятельностью центра в пределах предоставленных полномочий,	0-5

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
	директор (<i>Центр аттестации педагогических работников</i>)	<p>осуществление координации деятельности работников центра;</p> <p>-качество организации и технического сопровождения заседаний Аттестационной комиссии МО РБ, методических семинаров, совещаний и иных мероприятий;</p> <p>-контроль за качественным и своевременным предоставлением документов центра (табель учета рабочего времени работников центра; представления на работников в служебную командировку, авансовые отчеты; проекты смет; служебные записки; заявления; сведения об обучении работников центра) в отделы организационной и кадровой работы и бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>-своевременность и качество составления установленной отчетной документации; осуществления отчета о деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о центре;</p> <p>-профессионализм, высокий уровень исполнения должностных обязанностей (отсутствие обоснованных замечаний/нареканий со стороны администрации, потребителей образовательных услуг, представителей сторонних организаций) ;</p> <p>-умения и навыки использования в работе современных технологий и технических средств для быстрого и качественного решения поставленных задач;</p> <p>-соблюдение режима работы сотрудниками центра (отсутствие опозданий, длительных и частых периодов отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременно "раннее" окончание рабочего дня);</p> <p>-активное участие работников центра в деятельности института;</p> <p>-соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности.</p>	<p>0-10</p> <p>0-5</p> <p>0-3</p> <p>0-5</p> <p>0-10</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			50
46.	Главный специалист (<i>Центр аттестации педагогических работников</i>)	<p>-качество приема и регистрации заявлений, проверки аттестационных материалов педагогических работников закрепленных муниципальных территорий и образовательных организаций на аттестацию в целях установления квалификационной категории;</p> <p>-обеспечение консультативной помощи педагогическим работникам, руководителям образовательных организаций, экспертам по</p>	<p>0-3</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>вопросам аттестации педагогических работников;</p> <ul style="list-style-type: none"> -участие в организации и проведении методических семинаров (вебинаров) и иных мероприятий по вопросам аттестации педагогических работников; -качество организации и ведения регистрации, учета и хранения документов ЦАПР в соответствии с требованиями делопроизводства; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными. 	<p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p>
ИТОГО			15
47.	Программист <i>(Центр аттестации педагогических работников)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -обеспечение контроля за состоянием компьютерной и офисной техники центра; -своевременность и качество поддержания и обновления страницы центра на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ; -своевременность и качество установки и настройки программного обеспечения в соответствии с нуждами центра; -обеспечение информационной безопасности, предотвращение сбоев в работе техники; -обеспечение качественного технического сопровождения заседаний Аттестационной комиссии, семинаров, совещаний и иных мероприятий; -соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации. 	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			14
48.	Начальник отдела <i>(Информационно-аналитический отдел)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение режима работы сотрудниками центра (отсутствие опозданий, длительных и частых периодов отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременно "раннее" окончание рабочего дня); -профессионализм, высокий уровень исполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний/нареканий со стороны руководства, 	<p>0-5</p> <p>0-5</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>учащихся, представителей сторонних организаций);</p> <ul style="list-style-type: none"> -активное участие структурного подразделения в деятельности института; -умения и навыки использования в работе современных технологий и технических средств для быстрого и качественного решения поставленных задач; -координация подготовки аналитической информации на основе анализа результатов диагностических и мониторинговых исследований в соответствии с утверждённым перечнем мониторинговых мероприятий для представления их в Министерство образования Республики Башкортостан; -аналитическая и научно-исследовательская работа с целью сбора, оценки и анализа информации по результатам проведенных мониторинговых исследований качества образования в Республике Башкортостан, руководство работой по разработке инструктивно-методических, аналитических рекомендаций и внедрению их в образовательных организациях; -обеспечение взаимодействия ИАО с отделами Министерства образования Республики Башкортостан, структурными подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ в пределах предоставленных полномочий; -участие в работе экспертных групп при проведении процедур государственной регламентации образовательной деятельности и оценки качества образования; -участие в формировании банка данных ГАУ ДПО ИРО РБ о состоянии системы повышения квалификации педагогических работников организаций образования на основе сбора, обработки, хранения и анализа информации; -координация деятельности работников ИАО, принимает меры по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, вносит необходимые предложения по их улучшению; -участвует в организации и проведении научно-практических конференций, вебинаров, семинаров, круглых столов, консультаций и других мероприятий; -участие в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников (получение дополнительного профессионального 	<p>0-5</p> <p>0-10</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>образования по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации, в том числе в форме стажировки, обучение за рубежом, получение высшего профессионального образования и т.д.), формирования структуры и штата ИАО;</p> <p>-осуществление контроля за качественным и своевременным составлением и представлением ИАО установленной отчетной документации о работе по вопросам информационно-аналитической, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности;</p> <p>-подготовка проектов приказов, контроль выполнения плановых заданий, представление ИАО по вопросам, относящимся к его компетенции;</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			50
49.	Главный специалист <i>(Информационно-аналитический отдел)</i>	<p>-своевременность и качество работы по осуществлению анкетирования слушателей курсов повышения квалификации ГАУ ДПО ИРО РБ (выявление степени удовлетворённости потребителей качеством предоставляемой услуги в соответствии со Стандартом качества государственной услуги «Предоставление дополнительного профессионального образования» и административным регламентом);</p> <p>-участие в подготовке инструментария, организации и проведении мониторинговых исследований качества образования, сборе информации, обработке и анализе результатов Региональных проверочных работ (РПР);</p> <p>-своевременность и качество работы по осуществлению учета поступающей статистической и аналитической информации, ведению отдельных направлений делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел ИАО и инструкцией по делопроизводству ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-участие в планировании основных направлений работы ИАО, в разработке методических и информационных материалов;</p> <p>-участие в разработке информационно-аналитических отчетов по результатам мониторинговых исследований;</p> <p>-участие в сборе, обработке, анализе и обобщении научно-аналитической информации о системе образования Республики Башкортостан;</p> <p>-обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.</p>	<p>0-3</p> <p>0-4</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			18
50.	Старший методист	-участие в разработке методических программ	0-4

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
	<i>(Информационно-аналитический отдел)</i>	<p>мониторинговых исследований качества образования, практических рекомендаций по использованию их результатов, в разработке аналитических и инструктивно-методических материалов оценке качества образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участие в разработке новых подходов и методических решений при подготовке ИАО аналитических сборников и методических материалов, посредством анализа и обобщения материалов о передовом отечественном и зарубежном опыте по специфике работы ИАО, региональных систем оценки качества образования; - участие в сборе, обработке, анализе и обобщении научно-аналитической информации о системе образования Республики Башкортостан; -своевременность и качество работы по заполнению сведений об организаторах и участниках исследований качества образования (НИКО, ВПР в Федеральную информационную систему (ФИС ОКО); - методическое и консультационное обеспечение разработки (обновления) аналитических сборников и методических материалов (включая электронные) ИАО; -участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, круглых столов, семинаров, обучающих вебинаров, конкурсов, других мероприятий по плану ГАУ ДПО ИРО РБ; - участие в подготовке материалов к публикации в аналитических сборниках; -разработка форм отчетов, анализ отчетов о деятельности по направлениям ИАО (еженедельные, годовые план-отчеты, публичный отчет и др.) Составляет отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу; - ведение документооборота согласно номенклатуре дел ИАО и инструкции по делопроизводству в ГАУ ДПО ИРО РБ; -своевременность и качество работы по обеспечению организации и ведения архивного дела ИАО, подготовке документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ; -своевременность и качество работы по организации, проведении, сборе информации, обработке и анализе результатов исследований качества образования (НИКО, Международных исследований TIMSS, PISA и др.) в Республике 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-5</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		Башкортостан; -обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -соблюдение правил делового этикета, порядок работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными.	0-2 0-2
ИТОГО			34
51.	Старший методист (Информационно-аналитический отдел)	-своевременность и качество работы по организации, проведению, сборе информации, обработке и анализе результатов мониторинговых исследований качества образования (НИКО, Международных исследований TIMSS, PISA и др.) в Республике Башкортостан; - участие в разработке практических рекомендаций по использованию результатов мониторинговых исследований качества образования, по внедрению их результатов в систему образования, в разработке аналитических и инструктивно-методических материалов по оценке качества образования; -методическое и информационное сопровождение процедур Независимой оценки качества оказания услуг муниципальными организациями в сфере образования (НОКО); -участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, круглых столов, семинаров, обучающих вебинаров, конкурсов, других мероприятий по плану ГАУ ДПО ИРО РБ; - ведение документооборота согласно номенклатуре дел ИАО и инструкции по делопроизводству в ГАУ ДПО ИРО РБ; -обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	0-5 0-5 0-6 0-6 0-4 0-2
ИТОГО			28
52.	Директор (Региональный центр обработки информации)	-соответствие деятельности Регионального центра обработки информации требованиям действующего законодательства в области образования (отсутствие предписаний надзорных органов); -качество руководства деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий; -качество организации планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, своевременность контроля за выполнением плановых заданий;	0-5 0-5 0-5

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-качество выполнения государственной работы «Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»;</p> <p>-качество осуществления координации деятельности работников структурного подразделения, создания условий для их работы;</p> <p>-контроль за качественным и своевременным предоставлением документов центра (табель учета рабочего времени работников центра; представления на направление работников центра в служебную командировку, авансовые отчеты; проекты смет; служебные записки; заявления; сведения об обучении работников центра в отдел организационной и кадровой работы и отдел бухгалтерского учета и отчетности;</p> <p>-своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению;</p> <p>-степень участия в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, формирования структуры и штата структурного подразделения;</p> <p>-участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием, техническими средствами, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование;</p> <p>-качество организации и проведения семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий;</p> <p>-координация подготовки, издания сборников, аналитических материалов;</p> <p>-внедрение в деятельность ГАУ ДПО ИРО РБ и в систему образования республики новых инновационных и информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-организация работы и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;</p> <p>-своевременность и качество составления установленной отчетной документации, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;</p>	<p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-качество подготовки и своевременное обеспечение имущества центра ГАУ ДПО ИРО РБ к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объектах основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и предоставлением необходимых документов;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными;</p> <p>-качество обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (семинаров, совещаний и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации.</p>	<p>0-2</p> <p>0 - 3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			50
53.	Заместитель директора <i>(Региональный центр обработки информации)</i>	<p>-соответствие деятельности Регионального центра обработки информации требованиям действующего законодательства в области образования (отсутствие предписаний надзорных органов);</p> <p>-качество руководства деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий;</p> <p>-качество организации планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, своевременность контроля за выполнением плановых заданий;</p> <p>-качество выполнения государственной работы «Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»;</p> <p>-качество осуществления координации деятельности работников структурного подразделения, создания условий для их работы;</p> <p>-контроль за качественным и своевременным предоставлением документов центра (табель учета</p>	<p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>рабочего времени работников центра; представления на направление работников центра в служебную командировку, авансовые отчеты; проекты смет; служебные записки; заявления; сведения об обучении работников центра в отдел организационной и кадровой работы и отдел бухгалтерского учета и отчетности;</p>	0-2
		<p>-своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению;</p>	0-1
		<p>-степень участия в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства сотрудников, формирования структуры и штата структурного подразделения;</p>	0-2
		<p>-участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием, техническими средствами, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование;</p>	0-2
		<p>-качество организации и проведения семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий;</p>	0-3
		<p>-координация подготовки, издания сборников, аналитических материалов;</p>	0-2
		<p>-внедрение в деятельность ГАУ ДПО ИРО РБ и в систему образования республики новых инновационных и информационно-коммуникационных технологий;</p>	0-3
		<p>-организация работы и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий;</p>	0-1
		<p>-своевременность и качество составления установленной отчетной документации, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении;</p>	0-1
		<p>-качество подготовки и своевременное обеспечение имущества центра ГАУ ДПО ИРО РБ к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объектах основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и предоставлением необходимых документов;</p>	0-2
		<p>-соблюдение правил делового этикета, порядка</p>	0-3

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными;</p> <ul style="list-style-type: none"> -качество обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности; -соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (семинаров, совещаний и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации. 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			47
54.	Программист (Региональный центр обработки информации)	<ul style="list-style-type: none"> -качество технологического обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), единого регионального экзамена (далее – ЕРЭ), ГИА по родным языкам и (или) родной литературе, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования в Республике Башкортостан; подготовки аппаратно-программного комплекса для проведения ГИА; обеспечения информационной безопасности, исключающего несанкционированный доступ к материалам ГИА; технологического обеспечения автоматизированной обработки информации при проведении ГИА; -качество обеспечения деятельности по эксплуатации региональной информационной системы (далее – РИС) и взаимодействию с Федеральной информационной системы (далее – ФИС) обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, включающее обеспечение технического функционирования системы, доступа к информации, ее защиты; -качество соблюдения требований методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным 	<p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>программам основного общего и среднего общего образования в текущем году, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;</p> <p>-участие в своевременном предоставлении отчетов о работе Регионального центра обработки информации, аналитических сборников и методических материалов по подготовке выпускников к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ, ЕРЭ, ОГЭ и ГВЭ в Республике Башкортостан;</p> <p>-участие в организации и проведении семинаров, совещаний и иных мероприятий по направлениям деятельности Регионального центра обработки информации;</p> <p>-обеспечение контроля за состоянием компьютерной и офисной техники Регионального центра обработки информации;</p> <p>-своевременность и качество поддержания и обновления сайта Регионального центра обработки информации ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-своевременность и качество установки и настройки программного обеспечения в Регионального центра обработки информации;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения автоматизированной обработки данных проводимых исследований;</p> <p>-обеспечение информационной безопасности, предотвращение сбоев в работе техники;</p> <p>-участие в разработке и внедрении в деятельности Регионального центра обработки информации новых инновационных и информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными;</p> <p>-соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации.</p>	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			31
55.	<i>Старший методист</i>	-координация деятельности республиканских	

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
	<i>(Региональный центр обработки информации)</i>	<p>предметных экзаменационных комиссий в период проведения обработки экзаменационных материалов по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки экзаменационных материалов;</p> <p>-качество, степень участия и объем проделанной работы в разработке новых подходов и методических решений при подготовке РЦОИ аналитических сборников и методических материалов по подготовке выпускников к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена, государственной итоговой аттестации по родным языкам и (или) родной литературе, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования и единого регионального экзамена в Республике Башкортостан;</p> <p>-разработка программ курсов повышения квалификации по подготовке экспертов республиканских предметных экзаменационных комиссий;</p> <p>-ведение учебной документации: учебных планов курсов повышения квалификации, рабочих программ курсов, выполнения дистанционных заданий и т.д.;</p> <p>-организация и проведение курсов повышения квалификации по подготовке экспертов республиканских предметных экзаменационных комиссий;</p> <p>-качество ведения делопроизводства РЦОИ согласно утвержденной номенклатуре дел;</p> <p>-обработка поступающей в РЦОИ корреспонденции, электронной почты, регистрация входящей и исходящей документации РЦОИ;</p> <p>-организация и ведение архивного дела РЦОИ, подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ; составление справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов РЦОИ;</p> <p>-подготовка заседаний и совещаний, проводимых в РЦОИ (сбор необходимых материалов), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;</p> <p>-своевременное представление информации на официальный сайт ГАУ ДПО ИРО РБ и РЦОИ;</p>	<p>0-5</p> <p>0-4</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<ul style="list-style-type: none"> -участие в организации и проведении семинаров, совещаний и иных мероприятий; -качественное и своевременное составление отчетов о деятельности РЦОИ и планов РЦОИ; -соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации. 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			37
56.	Старший методист <i>(Региональный центр обработки информации)</i>	<ul style="list-style-type: none"> -координация деятельности республиканских предметных экзаменационных комиссий в период проведения обработки экзаменационных материалов по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки экзаменационных материалов; -качество, степень участия и объем проделанной работы в разработке новых подходов и методических решений при подготовке РЦОИ аналитических сборников и методических материалов по подготовке выпускников к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена, основного государственного экзамена, государственного выпускного экзамена, государственной итоговой аттестации по родным языкам и (или) родной литературе, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования и единого регионального экзамена в Республике Башкортостан; -качество ведения делопроизводства РЦОИ согласно утвержденной номенклатуре дел; -обработка поступающей в РЦОИ корреспонденции, электронной почты, регистрация входящей и исходящей документации РЦОИ; -организация и ведение архивного дела РЦОИ, подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ; составление справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов РЦОИ; -подготовка заседаний и совещаний, проводимых в РЦОИ (сбор необходимых материалов), ведение и 	<p>0-5</p> <p>0-</p> <p>0-4</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>оформление протоколов заседаний и совещаний; -своевременное представление информации на официальный сайт ГАУ ДПО ИРО РБ и РЦОИ; -участие в организации и проведении семинаров, совещаний и иных мероприятий; -качественное и своевременное составление отчетов о деятельности РЦОИ и планов РЦОИ; -соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации.</p>	<p>0-2 0-4 0-4 0-2 0-2 0-2</p>
ИТОГО			41
57.	Главный специалист <i>(Региональный центр обработки информации)</i>	<p>-качество соблюдения требований информационной безопасности, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования; -качество технологического обеспечения проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ), единого регионального экзамена (далее – ЕРЭ), ГИА по родным языкам и (или) родной литературе, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования в Республике Башкортостан; подготовки аппаратно-программного комплекса для проведения ГИА; обеспечения информационной безопасности, исключающего несанкционированный доступ к материалам ГИА; технологического обеспечения автоматизированной обработки информации при проведении ГИА; -качество соблюдения требований методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в текущем году, разработанных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки;</p>	<p>0-3 0-3 0-3 0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-участие в своевременном предоставлении отчетов о работе Регионального центра обработки информации, аналитических сборников и методических материалов по подготовке выпускников к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ, ЕРЭ, ОГЭ и ГВЭ в Республике Башкортостан;</p> <p>-участие в организации и проведении семинаров, совещаний и иных мероприятий по направлениям деятельности Регионального центра обработки информации;</p> <p>-обеспечение контроля за состоянием компьютерной и офисной техники Регионального центра обработки информации;</p> <p>-своевременность и качество поддержания и обновления сайта Регионального центра обработки информации ГАУ ДПО ИРО РБ;</p> <p>-своевременность и качество установки и настройки программного обеспечения в Регионального центра обработки информации;</p> <p>-своевременность и качество обеспечения автоматизированной обработки данных проводимых исследований;</p> <p>-обеспечение информационной безопасности, предотвращение сбоев в работе техники;</p> <p>-участие в разработке и внедрении в деятельности Регионального центра обработки информации новых инновационных и информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными</p> <p>-соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации</p>	<p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			31
58.	Директор <i>(Научно-методический центр развития одаренности)</i>	<p>- качество руководства деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий;</p> <p>- качество организации текущего и перспективного планирования деятельности структурного</p>	<p>0-5</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, своевременность контроля за выполнением плановых заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - качество осуществления координации деятельности работников структурного подразделения, создания условий для их работы; - контроль за качественным и своевременным предоставлением документов центра (табель учета рабочего времени работников центра; представления на направление работников центра в служебную командировку, авансовые отчеты; проекты смет; служебные записки; заявления; сведения об обучении работников центра (получение дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в том числе в форме стажировки, повышения квалификации в том числе в форме стажировки; обучение за рубежом; получение высшего профессионального образования и т.д.) в отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности; - своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению; - степень участия в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата структурного подразделения; - участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование; - качество организации и проведения учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий; - координация подготовки, рецензирования и издания учебно-методических документов; - выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы; - внедрение в деятельность ГАУ ДПО ИРО РБ новых инновационных и информационно-коммуникационных технологий, интенсивность внедрения новых программных продуктов в 	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-5</p> <p>0-1</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>исследовательский процесс центра;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация работы и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий; - активное участие структурного подразделения в деятельности института; - своевременность и качество составления установленной отчетной документации; осуществления отчета о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении; - профессионализм, высокий уровень исполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний/нареканий со стороны руководства, обучающихся, представителей сторонних организаций); - качество обеспечения мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности; - соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; - соблюдение режима работы сотрудниками центра (отсутствие замечаний/нареканий со стороны руководства, обучающихся, представителей сторонних организаций); - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации; - умения и навыки использования в работе современных технических средств для быстрого и качественного решения поставленных задач. 	<p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-10</p>
ИТОГО			50
59.	Заместитель директора <i>(Научно-методический центр развития одаренности)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - качество организации и проведения семинаров, совещаний и иных мероприятий по направлениям деятельности НМЦРОО; - качество организации и проведении муниципального, регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников; - степень участия в организации взаимодействия НМЦРОО другими структурными подразделениями 	<p>0-2</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>ГАУ ДПО ИРО РБ, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, организациями, осуществляющими координацию работы с одаренными детьми;</p> <p>-качество организации и разработки необходимой документации НМЦРОО по проведению республиканских интеллектуальных и творческих конкурсов, учебно-тренировочных сборов, научных конференций, семинаров, форумов, выставок;</p> <p>-качество работы по организации участия обучающихся в конкурсах и олимпиадах различного уровня;</p> <p>-качество консультативной и практической помощи педагогическим Работникам образовательных организаций по работе с одаренными детьми;</p> <p>-степень участия в издании сборников по материалам научно-практических семинаров, конференций по работе с одаренными детьми;</p> <p>-своевременность представления проектов смет расходов и договоров на проведение мероприятий НМЦРОО;</p> <p>- соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей;</p> <p>- отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации.</p>	<p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			24
60.	Главный специалист (Научно-методический центр развития одаренности)	<p>- качество организации и проведения научно-исследовательской работы;</p> <p>-качество и своевременность подготовки аналитических материалов и публикаций;</p> <p>-качество и своевременность заполнения базы данных, содержащие информацию о проводимых мероприятиях и их участниках ;</p> <p>-участие в организации в проведении предметных олимпиад, интеллектуальных и творческих конкурсов различного уровня ;</p> <p>-оказание организационно-методического и консультационного сопровождения подготовки и проведения региональных мероприятий с одаренными детьми;</p> <p>-качество осуществления информационного сопровождения НМЦРО, подготовки информационно-аналитических материалов для размещения в социальных сетях;</p> <p>- научно-методическое сопровождение</p>	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		авторских проектов молодежи по работе с одаренными детьми; -соблюдение правил деловой этикета, порядка работы с документацией в соответствии с требованиями осуществления с конфиденциальными данными документами и персональными данными.	0-1
ИТОГО			12
61.	Старший методист (Научно-методический центр развития одаренности)	- своевременность и качество ведения методической документации; - содействие организации научно –методической и практической работы с детьми, занимающимися исследовательской и творческой деятельностью; -участие в организации и проведении региональных интеллектуальных и творческих конкурсов; -обеспечение ежедневного ведения табеля учета рабочего времени работников НМЦРОО и своевременного предоставления данного документа в отдел кадров (2 раза в месяц); - соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, работников и администрации.	0-2 0-2 0-2 0-2 0-1 0-1
ИТОГО			10
62.	Директор (Центр электронного образования)	- качество руководства деятельностью структурного подразделения в пределах предоставленных полномочий; - качество организации текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, своевременность контроля за выполнением плановых заданий; - качество осуществления координации деятельности работников структурного подразделения, создания условий для их работы; -контроль за качественным и своевременным предоставлением документов центра (табель учета рабочего времени работников центра; представления на направление работников центра в служебную командировку, авансовые отчеты; проекты смет; служебные записки; заявления; сведения об обучении работников центра (получение дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в том числе в форме стажировки, повышения квалификации в том числе в форме стажировки; обучение за рубежом; получение	0-5 0. 0. 0-4

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>высшего профессионального образования и т.д.) в отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению; - степень участия в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата структурного подразделения; - участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами, обеспечение их сохранности, пополнение и эффективное использование; - качество организации и проведения учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий; - выполнение научно-методической работы; - контроль за качественным и своевременным проведением вебинаров проводимых ГАУ ДПО ИРО РБ; - организация работы и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий; - своевременность и качество составления установленной отчетной документации; осуществления отчета о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении; - качество подготовки и своевременное обеспечение имущества центра ГАУ ДПО ИРО РБ к проведению инвентаризации с контролем в соответствии с данными бухгалтерского учета инвентаризационных номеров на объектах основных средств, а также контролем имущества в соответствии с показателями службы объектов к процедуре списания с подготовкой и предоставлением необходимых документов; - качество обеспечения мер по созданию 	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; - соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации. 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			50
63.	Главный специалист (Центр электронного образования)	<ul style="list-style-type: none"> - качество и своевременность разработки перспективных, годовых и календарных планов работы ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ; - участие в реализации образовательных программ на основе электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - качество работы по созданию комплексных проектов, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных ресурсов; - степень участия в разработке научно-методического обеспечения проектов, реализуемых с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, электронных образовательных ресурсов; - степень участия в подготовке и проведении круглых столов, семинаров, научно-практических конференций, педагогических чтений, смотров, конкурсов и т.д.; -качество ведения деловой переписки; организация и ведение архивного дела центра электронного образования, подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ; составление справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов центра электронного образования; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации. 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			16
64.	Старший методист	- степень участия в разработке новых подходов	0-1

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
	<i>(Центр электронного образования)</i>	<p>и методических решений при подготовке ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ аналитических сборников и методических материалов по вопросам электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - степень участия в методическом и консультационном обеспечении разработки (обновления) аналитических сборников и методических материалов (включая электронные) ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ по вопросам электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; - качество проводимых маркетинговых исследований в области «рынка» электронного образования (номенклатура, спрос, ценовая политика, позиции схожих или аналогичных продуктов конкурентов); - своевременность и качество: формирования отчета по мониторингу сети Интернет на наличие призывов и способов суицида; - своевременность и качество разработки презентационных материалов ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ в целях широкого общественного информирования, консультирования и просвещения граждан о деятельности ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ; - своевременность и качество работы по наполнению информацией страницы ЦЭО на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ; - своевременность и качество работы по реализации основных направлений работы ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ в социальных сетях и использованию общих и профессиональных социальных сетей; - своевременность и качество работы по ведению аналитической деятельности о результативности деятельности ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ; - своевременность и качество работы по взаимодействию со структурными подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ; - своевременность и качество работы по взаимодействию с образовательными организациями и муниципальными органами управления образованием (подготовка и заключение договоров, проведение мониторинга совместной деятельности, подготовка аналитического отчета) ; - своевременность и качество работы по ведению табеля учета рабочего времени работников ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ и представлению данного 	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		документа в отдел кадров (2 раза в месяц) и делопроизводства по направлению работников ЦЭО ГАУ ДПО ИРО РБ в служебные командировки.	
ИТОГО			14
65.	<i>Программист (Центр электронного образования)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность и качество разработки и наполнения официального сайта ГАУ ДПО ИРО РБ в части предоставления различных ресурсов электронного образования ГАУ ДПО ИРО РБ: электронные курсы повышения квалификации, электронные учебные материалы и публикации, открытый справочник электронных образовательных ресурсов, образовательные коммуникации участников среды электронного обучения, а также среда для совместных проектных работ слушателей курсов ГАУ ДПО ИРО РБ; - своевременность и качество дистанционного консультирования педагогических работников по работе с СДО Moodle; - степень участия в педагогическом проектировании контента электронных образовательных ресурсов; - своевременность и качество дистанционного консультирования педагогических работников по разработке электронных образовательных ресурсов; - степень участия в подготовке материалов для курсов повышения проводимых ГАУ ДПО ИРО РБ; - своевременность и качество участия в разработке материалов для конференций, совещаний и других мероприятий, посвященных электронному образованию; - качество консультирования старших методистов кафедр ГАУ ДПО ИРО РБ по организации курсов повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий; - качество консультирования старших методистов кафедр ГАУ ДПО ИРО РБ в области разработки электронных образовательных ресурсов для курсов повышения квалификации с применением дистанционных образовательных технологий; - разработка и наполнение веб-сервисов, связанных с формированием групп слушателей по программам повышения квалификации; - технологическое качество сопровождения вебинаров проводимых структурными подразделениями ГАУ ДПО ИРО РБ; - своевременность и качество работы по оптимизации информационных потоков между участни- 	<ul style="list-style-type: none"> 0 - 2 0 - 2 0 - 2 0 - 2 0 - 2 0 - 2 0 - 2 0 - 2 0 - 1 0 - 2 0 - 2

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>ками on-line мероприятий</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременность и качество программно-технического взаимодействия со специалистами провайдера; - своевременность и качество инсталляции и модернизации программного обеспечения; - своевременность и качество размещения материалов on-line мероприятий на сайте ГАУ ДПО ИРО РБ; - соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности; - соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации 	<p>0 - 1</p> <p>0 - 2</p> <p>0 - 2</p> <p>0 - 1</p> <p>0 - 1</p> <p>0 - 1</p>
ИТОГО			29
66.	Директор <i>(Региональный координационный центр)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - качество организации текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, своевременность контроля за выполнением плановых заданий; - качество осуществления координации деятельности работников структурного подразделения, создания условий для их работы; -качество взаимодействия по вопросу совместной деятельности с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», экспертным сообществом «Молодые профессионалы WorldSkills Russia; -качество взаимодействие по вопросу совместной деятельности с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по вопросу развития в Республике Башкортостан направления Юниоры Ворлдскиллс; -разработка необходимых документаций по проведению чемпионатов по методике Ворлдскиллс; -разработка необходимых документаций по проведению чемпионатов среди Юниоров Ворлдскиллс; -организация и проведение региональных (отборочных) Чемпионатов, проведение отборочных соревнований для участия в Финале Национального чемпионата, организация участия республиканской сборной в национальном чемпионате; -сопровождение работы в esim по заполнению профиля пользователя в электронной системе 	<p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>мониторинга, сбора и обработки данных информационных систем соревнований CIS (eSim), согласно порядку организации и проведения Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia);</p> <p>-качество развития регионального информационного поля Движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)</p>	0-2
		<p>(Популяризация рабочих профессий и профессиональных навыков в регионе): осуществление информационного сопровождения Проекта: подготовка информационных, аналитических и статистических материалов для размещения в сети Интернет и СМИ, работа по сопровождению и администрированию сайта РКЦ;</p> <p>-качество взаимодействия с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по вопросам сертификации экспертов, консультация представителей «Специализированных центров компетенций», экспертов, участников Движения «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» по вопросам подготовки и участия в Чемпионатах, по вопросу аккредитации «Специализированных центров компетенций», «Центров проведения демонстрационных экзаменов» по методике Ворлдскиллс;</p>	0-2
		<p>-разработка необходимых документаций, разработка методических пособий по проведению демонстрационных экзаменов по методике Ворлдскиллс;</p> <p>-взаимодействие по вопросу совместной деятельности с Академией Ворлдскиллс Россия, организация обучения экспертов, повышение квалификации экспертов Республики Башкортостан по программам Академии Ворлдскиллс;</p>	0-2
		<p>-разработка и реализация тематики основных направлений деятельности, программ РКЦ, разработка методических пособий по деятельности РКЦ;</p> <p>-разработка организация и проведение программ, курсов повышения квалификации по методике Ворлдскиллс;</p>	0-2
		<p>-работа по сбору, подготовке, анализу, обработке материалов о реализации Инновационной модели в международном сообществе, Российской Федерации и Республике Башкортостан, учет выполненной</p>	0-2

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>работы, готовность итоговых аналитических и статистических справок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - контроль за качественным и своевременным предоставлением документов РКЦ (табель учета рабочего времени работников Центра; представления на направление работников Центра в служебную командировку, авансовые отчеты; проекты смет; служебные записки; заявления; сведения об обучении работников Центра (получение дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в том числе в форме стажировки, повышения квалификации в том числе в форме стажировки; обучение за рубежом; получение высшего профессионального образования и т.д.) в отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности; - своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению; - степень участия в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата РКЦ; - качество организации и проведения учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий; - внедрение в деятельность ГАУ ДПО ИРО РБ новых инновационных и информационно-коммуникационных технологий, интенсивность внедрения новых программных продуктов в исследовательский процесс Центра; - организация работы и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий; - своевременность и качество составления установленной отчетной документации; осуществления отчета о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении; - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников 	<p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации.	
ИТОГО			50
67.	Главный специалист (Региональный координационный центр)	<p>-материалов о реализации Инновационной модели в международном сообществе, Российской Федерации и Республике Башкортостан, учет выполненной работы, готовность итоговых аналитических и статистических справок;</p> <p>-обеспечение реализации механизма обратной связи между РКЦ и участниками Проекта, в том числе в виде организации и сопровождения сетевого сообщества, дискуссий, телеконференций, электронного общения, очных, заочных, дистанционных курсов, семинаров, практикумов;</p> <p>-взаимодействие по вопросу совместной деятельности с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)», экспертным сообществом «Молодые профессионалы WorldSkills Russia;</p> <p>-разработка необходимых документаций по проведению чемпионатов по методике Ворлдскиллс;</p> <p>-сопровождение работы в esimпо заполнению профиля пользователя в электронной системе мониторинга, сбора и обработки данных информационных систем соревнований CIS (eSim), согласно порядку организации и проведения Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia) ;</p> <p>-организация и проведение региональных (отборочных) Чемпионатов, проведение отборочных соревнований для участия в Финале Национального чемпионата, организация участия республиканской сборной в национальном чемпионате;</p> <p>-обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение правил делового этикета, порядок работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными.</p>	<p>0-2</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-3</p> <p>0-3</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			12
68.	Главный специалист (Региональный координационный центр)	-работа по сбору, подготовке, анализу, обработке материалов о реализации Инновационной модели в международном сообществе, Российской Федерации и Республике Башкортостан, учет выполненной работы, готовность итоговых аналитических и	0-2

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>статистических справок;</p> <p>-обеспечение реализации механизма обратной связи между РКЦ и участниками Проекта, в том числе в виде организации и сопровождения сетевого сообщества, дискуссий, телеконференций, электронного общения, очных, заочных, дистанционных курсов, семинаров, практикумов;</p> <p>-взаимодействие по вопросу совместной деятельности с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по вопросу развития в Республике Башкортостан направления Юниоры Ворлдскиллс;</p> <p>-разработка необходимых документов по проведению чемпионатов среди Юниоров Ворлдскиллс;</p> <p>-организация и проведение региональных (отборочных) Чемпионатов, проведение отборочных соревнований для участия в Финале Национального чемпионата, организация участия республиканской сборной в национальном чемпионате;</p> <p>-сопровождение работы в esim по заполнению профиля пользователя в электронной системе мониторинга, сбора и обработки данных информационных систем соревнований CIS (eSim), согласно порядку организации и проведения Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia);</p> <p>-обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, соблюдение правил делового этикета, порядок работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными.</p>	<p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-3</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			12
69.	Главный специалист (Региональный координационный центр)	<p>-работа по сбору, подготовке, анализу, обработке материалов о реализации Инновационной модели в международном сообществе, Российской Федерации и Республике Башкортостан, учет выполненной работы, готовность итоговых аналитических и статистических справок;</p> <p>-развитию регионального информационного поля Движения «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)(Популяризация рабочих профессий и профессиональных навыков в регионе): осуществление информационного сопровождения Проекта: подготовка информационных, аналитических и статистических материалов для</p>	<p>0-3</p> <p>0-4</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>размещения в сети Интернет и СМИ, работа по сопровождению и администрированию сайта РКЦ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -организация и проведение региональных (отборочных) Чемпионатов, проведение отборочных соревнований для участия в Финале Национального чемпионата, организация участия республиканской сборной в национальном чемпионате; -обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; -соблюдение правил делового этикета, порядок работы с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными. 	<p>0-3</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			12
70.	Старший методист (Региональный координационный центр)	<ul style="list-style-type: none"> -разработка и реализация тематики основных направлений деятельности, программ РКЦ, разработка методических пособий по деятельности РКЦ; -разработка организация и проведение программ, курсов повышения квалификации по методике Ворлдскиллс; -взаимодействие по вопросу совместной деятельности с Академией Ворлдскиллс Россия, организация обучения экспертов, повышение квалификации экспертов Республики Башкортостан по программам Академии Ворлдскиллс; -взаимодействие с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по вопросу аккредитации «Центров проведения демонстрационных экзаменов» по методике Ворлдскиллс; -разработка необходимых документаций, разработка методических пособий по проведению демонстрационных экзаменов по методике Ворлдскиллс; -обеспечение ежедневное ведение табеля учета рабочего времени Работников РКЦ (с учетом представленных Работниками РКЦ листов нетрудоспособности; приказов о направлении Работников РКЦ в служебные командировки; приказов об отпусках Работников РКЦ и т.д.) и своевременное представление данного документа в отдел кадров (2 раза в месяц); -обеспечение организации и ведения архивного дела РКЦ, подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив ГАУ ДПО ИРО РБ; составление 	<p>0-1</p> <p>0-3</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов РКЦ; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации.	0-1
ИТОГО			10
71.	Старший методист (Региональный координационный центр)	<p>-разработка и реализация тематики основных направлений деятельности и программ РКЦ, разработка методических пособий по деятельности РКЦ;</p> <p>-Взаимодействие с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по вопросу аккредитации «Специализированных центров компетенций» по стандартам Ворлдскиллс;</p> <p>-Взаимодействие с Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» по вопросу сертификации экспертов;</p> <p>-консультация представителей «Специализированных центров компетенций», экспертов, участников Движения «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» по вопросам подготовки и участия в Чемпионатах;</p> <p>-разработка необходимых документаций по проведению чемпионатов по методике Ворлдскиллс;</p> <p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей; отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации.</p>	<p>0 -3</p> <p>0-1</p> <p>0-1</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-1</p>
ИТОГО			10
72.	Директор (Центр РРЦСО)	<p>-организация сбора, обработки, анализа и обобщения научно-аналитической информации, результатов диагностических и мониторинговых исследований качества образования в соответствии с утверждённым перечнем;</p> <p>-организация и проведение олимпиад, форумов, научно-практических конференций, интеллектуальных конкурсов, вебинаров, совещаний;</p> <p>-координация и сопровождение деятельности Республиканских учебно-методических объединений СПО;</p> <p>-координация научно-методического сопровождения выявления и поддержки обучающихся, проявивших выдающиеся способности;</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-5</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>-разработка информационных, научно-методических материалов, сборников по направлению деятельности;</p> <p>-обеспечение эффективного выполнения РКЦ возложенных на него целей, задач и функций;</p> <p>-обеспечение сопровождения процедуры демонстрационного экзамена в рамках ГИА и промежуточной аттестации студентов профессиональных образовательных организаций;</p> <p>-обеспечение методического сопровождения аккредитации СЦК и Центров проведения демонстрационного экзамена;</p> <p>-обеспечение методического сопровождения педагогов по вопросам профориентации и профессионального самоопределения обучающихся;</p> <p>-отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации;</p> <p>-обеспечение выполнения в установленные сроки запланированных мероприятий;</p> <p>-обеспечение своевременного предоставления установленной отчётной документации;</p> <p>-соблюдение правил делового этикета, порядка с документацией в соответствии с требованиями обращения с конфиденциальными документами и персональными данными;</p> <p>мер по созданию благоприятных и безопасных условий труда, соблюдению требований правил по охране труда и пожарной безопасности.</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-3</p>
ИТОГО			50
73.	Заместитель директора (Центр РРЦСО)	<p>- качество организации текущего и перспективного планирования деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, своевременность контроля за выполнением плановых заданий;</p> <p>- качество осуществления координации деятельности работников структурного подразделения, создания условий для их работы;</p> <p>-контроль за качественным и своевременным предоставлением документов РРЦСО (табель учета рабочего времени работников Центра; представления на направление работников Центра в служебную командировку, авансовые отчеты; проекты смет; служебные записки; заявления; сведения об обучении работников Центра</p>	<p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>(получение дополнительного профессионального образования по программам профессиональной переподготовки в том числе в форме стажировки, повышения квалификации в том числе в форме стажировки; обучение за рубежом; получение высшего профессионального образования и т.д.) в отдел кадров и отдел бухгалтерского учета и отчетности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременность принятия мер по созданию необходимых социально-бытовых условий работников, внесения необходимых предложений по их улучшению; - степень участия в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата РРЦСО; - качество организации и проведения учебно-методических (научных, научно-методических) семинаров (совещаний, конференций) и иных мероприятий; - внедрение в деятельность ГАУ ДПО ИРО РБ новых инновационных и информационно-коммуникационных технологий, интенсивность внедрения новых программных продуктов в исследовательский процесс Центра; - организация работы и взаимодействие структурного подразделения с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий; - своевременность и качество составления установленной отчетной документации; осуществления отчета о работе по вопросам учебно-воспитательной, научно-исследовательской, научно-методической и иной деятельности, осуществляемой в соответствии с положением о структурном подразделении; - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприятий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации. 	<p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-4</p> <p>0-4</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p>
ИТОГО			32
74.	Программист (<i>Центр РРЦСО</i>)	-своевременность и качество определения информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемов, структуры,	0-4

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		макетов и схем ввода, обработки, хранения и вывода, методов ее контроля; -оценка эксплуатационных характеристик, качества программных продуктов, разработка проектов технического задания на разработку программных средств; -учет выполненной работы, своевременность и качество итоговых аналитических и статистических справок; -обеспечение запуска отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач. Проведение корректировки разработанной программы на основе анализа выходных данных; -разработка инструкции по работе с программами, оформление необходимой технической документации; -обеспечение соблюдения трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	0-2 0-4 0-2 0-2 0-2
ИТОГО			16
75.	Старший методист (Центр РРЦСО)	-своевременность и качество ведения методической документации; -участие в организации и проведении региональных интеллектуальных и творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий, научно-практических конференций, семинаров, форумов, учебно-тренировочных сборов; -оказание методической помощи педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций по организации олимпиад; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	0-2 0-2 0-2 0-2
ИТОГО			8
76.	Методист (Центр РРЦСО)	-своевременность и качество ведения методической документации; -участие в организации и проведении региональных интеллектуальных и творческих конкурсов, физкультурных и спортивных мероприятий, научно-практических конференций, семинаров, форумов, учебно-тренировочных сборов; -оказание методической помощи педагогическим работникам профессиональных образовательных организаций по организации олимпиад; -соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей.	0-2 0-2 0-1 0-2
ИТОГО			7
77.	Директор центра (Республиканский)	-профессиональная компетентность – знание законодательных актов, руководящих и	0-10

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
	<i>ресурсный центр по национальному образованию)</i>	<p>нормативных документов, широта профессионального кругозора;</p> <p>-способность практически организовать работу коллектива и направлять ее на осуществление поставленных задач (умение планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать работу);</p> <p>-способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них, умение быстро и правильно реагировать на возникающие ситуации, аргументировано отстаивать свою точку зрения, оперативно принимать меры, направленные на ликвидацию или предупреждение наметившихся отклонений;</p> <p>-способность воспитывать у работников чувство ответственности за порученное дело, стимулировать творческую инициативу, направленную на повышение эффективности труда, рост квалификации, освоение новых технологий; умение создать в коллективе благоприятный морально-психологический климат; способность направлять и учить подчиненных, поддерживать дисциплину, проявлять систематическую заботу о них;</p> <p>-организация и проведение различных мероприятий.</p>	<p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p> <p>0-10</p>
ИТОГО			50
78.	Заместитель директора центра (Республиканский ресурсный центр по национальному образованию)	<p>-способности четко организовывать и планировать выполнение полученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, сосредоточиться на главном;</p> <p>-участие в разработке внутренних нормативных документов</p> <p>-деятельность по обобщению опыта работы лучших учителей, использование его при разработке различных изданий;</p> <p>-умение добиваться согласия в решениях и действиях людей;</p> <p>-организация работы по подготовке Концепций комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности РЦНО.</p>	<p>0-10</p> <p>0-5</p> <p>0-10</p> <p>0-5</p> <p>0-12</p>
ИТОГО			42
79.	Главный специалист, курирующий башкирский язык (Республиканский ресурсный центр по национальному образованию)	<p>-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <p>-отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности,</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<p>информации;</p> <p>-обобщение опыта работы лучших учителей башкирского языка и литературы, использование его при разработке учебно-методических комплектов;</p> <p>-деятельность по организации разработки методических рекомендаций по башкирскому языку как государственного;</p> <p>-работа по организации и проведению межрегиональной олимпиады по башкирскому языку и литературе;</p> <p>-подготовка и оформление документов для проведения мероприятий;</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-4</p>
ИТОГО			29
80.	<i>Главный специалист, курирующий деятельность регионами компактными проживанием башкир (Республиканский ресурсный центр по национальному образованию)</i>	<p>-соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение должностной инструкции;</p> <p>-оказание консультативной и практической помощи педагогическим работникам образовательных учреждений по соответствующим направлениям деятельности;</p> <p>-соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности на рабочем месте;</p> <p>-способность проявлять интерес к смежной деятельности;</p> <p>-планирование, организация подготовки и проведение мероприятий;</p> <p>-организация и участие в мероприятиях, направленных на сохранение, развитие, популяризацию башкирского языка за пределами Республики Башкортостан;</p> <p>-организация выездных методических дней в муниципальные образования РБ и соседних регионов с компактным проживанием башкир, с целью представления лучшего педагогического опыта, организация работы по поддержке родного башкирского языка в местах компактного проживания соотечественников в регионах Российской Федерации и за рубежом.</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-2</p> <p>0-2</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p>
ИТОГО			29
81.	<i>Главный специалист, курирующий родные языки (Республиканский ресурсный центр по национальному образованию)</i>	<p>-отсутствие замечаний по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации;</p> <p>-распространение передового педагогического опыта в сфере преподавания родных языков в Российской Федерации;</p> <p>-организация и проведение республиканских олимпиад по родным языкам и литературам;</p> <p>-организация исследований и разработка методик преподавания и изучения родных языков;</p>	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p>

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<ul style="list-style-type: none"> -соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности и производственной санитарии, согласно требованиям нормативных документов; -работа по организации и проведению мероприятий. 	<p>0-4</p> <p>0-5</p>
ИТОГО			29
82.	Программист (Республиканский ресурсный центр по национальному образованию)	<ul style="list-style-type: none"> -самостоятельность и эффективность принимаемых решений по вопросам своей деятельности; -обеспечение оперативности выполнения работы по устранению технических неполадок; -PR-сопровождение Ресурсного центра; -уровень исполнительской дисциплины: -своевременное и качественное исполнение поручений непосредственного руководителя; -своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения; -техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров, вебинаров. 	<p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-5</p> <p>0-8</p>
ИТОГО			33
83.	Редактор (Редакционно-издательский центр, внебюджетные средства)	<p>качество осуществления редактирования выпускаемой научной, методической и учебной литературы, информационных и нормативных материалов, с целью обеспечения высокого научного, литературного, методического уровня изданий, качество и своевременность редактирования принятой к изданию рукописи, подготовки заключения о возможности издания рукописи в представленном виде или после доработки с учетом предлагаемых исправлений, дополнений, сокращений; качество оказания авторам необходимой помощи (по улучшению структуры рукописей, выбору заголовков, оформлению иллюстраций и т.д.; согласование с авторами рекомендованные изменения), качество и своевременность решения вопросов, связанных с художественным и техническим оформлением редактируемых изданий, качество и своевременность подготовки рукописи в производство, обработки корректурных оттисков и проверки сигнальных экземпляров перед выпуском в свет; составления списков обнаруженных опечаток; соблюдение техники безопасности, требований охраны труда и пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей, отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, участников мероприя-</p>	0-1

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		тий (научно-практических конференций, семинаров, олимпиад, конкурсов и т.д.), проводимых в ГАУ ДПО ИРО РБ, работников и администрации.	
ИТОГО			1
84.	Главный специалист (Информационно-библиотечный центр)	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное исполнение приказов, поручений и распоряжений руководителя ГАУ ДПО ИРО РБ, проректора по научной и инновационной работе, проректора по социально-экономическим вопросам, директора информационно-библиотечного центра; - качество ведения делопроизводства информационно-библиотечного центра в соответствии с требованиями номенклатуры дел информационно-библиотечного центра ГАУ ДПО ИРО РБ; - качество осуществления информационной функцией в РИНЦ информационно-библиотечного центра в части: регистрация и работа с анкетами данных зарегистрированных сотрудников ГАУ ДПО ИРО РБ; просмотр списков публикаций сотрудников в различных режимах его формирования; удаление из списка публикаций ошибочно попавшие туда публикации; идентификация ссылок к отдельным публикациям сотрудников; прослеживание активности цитирования публикаций в системе РИНЦ и рекомендации сотрудникам ГАУ ДПО ИРО РБ по увеличению хирша; - качество осуществления библиотечной функции информационно-библиотечного центра в части: обеспечения, комплектования и обработки информационных ресурсов библиотеки; обслуживания пользователей абонемента, читального зала, автоматизированных рабочих мест свободного доступа в информационно-библиотечном центре с обеспечением конфиденциальности и безопасности персональных данных; - качество ведения поиска и привязки сотрудников ГАУ ДПО ИРО РБ к структуре уже имеющейся базы; регистрация новых авторов (сотрудников ГАУ ДПО ИРО РБ); привязка работников к подразделениям ГАУ ДПО ИРО РБ; - качество обеспечения надлежащего контроля за выносом из информационно-библиотечного центра материалов, выданных всем категориям пользователей; -своевременность принятия мер для возврата материалов, выданных всем категориям пользователей; 	<ul style="list-style-type: none"> 0-1 0-2 0-2 0-2 0-2 0-1 0-1 0-1

№ п/п	Категории работников	Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности	Баллы
		<ul style="list-style-type: none"> - активное участие в деятельности института; - качественное и своевременное ведение учета посещаемости информационно-библиотечного центра сотрудников ГАУ ДПО ИРО РБ в целях консультации по вопросам РИНЦ; - соблюдение режима работы сотрудниками центра (отсутствие опозданий, длительных и частых периодов отсутствия на рабочем месте без уважительных причин, несвоевременно "раннее" окончание рабочего дня); - отсутствие обоснованных жалоб, замечаний от потребителей образовательных услуг, администрации. 	<p style="text-align: center;">0-1</p> <p style="text-align: center;">0-1</p>
ИТОГО			15

В целях оптимизации стимулирующих выплат работников допускается изменение показателей эффективности труда и количество баллов, предусмотренных настоящим Положением. Такие изменения вносятся в Положение на основании служебной записки руководителя структурного подразделения согласованной комиссией по материальному стимулированию и утверждаются приказом ректора.

8.5. К выплатам стимулирующего характера, кроме повышающих коэффициентов, предусмотренных системой оплаты труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ в соответствии с настоящим Положением, относятся:

8.5.1. Работникам, занимающим штатные должности, ученая степень по которым предусмотрена тарифно-квалификационными требованиями, за исключением должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе профессорско-преподавательского состава, выплачивается ежемесячная доплата за ученую степень:

- доктора наук – в размере 7000 рублей;
- кандидата наук – 3000 рублей.

8.6. Премияльные выплаты, предусмотренные настоящим положением выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда и включают в себя следующие основания:

- премия за качество выполненной работы,
- премия за интенсивность и высокие результаты работы,
- премия за выполнение особо важных и срочных работ,
- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год),
- премия к профессиональным и общегосударственным праздникам,
- премия за наставничество.

Начисление премии производится на основании служебных записок начальников структурных подразделений или представлений проректоров по

итогам решения комиссии по материальному стимулированию работников ГАУ ДПО ИРО РБ, с учетом мнения профкома Института и утверждается приказом ректора.

8.6.1. *Премия за качество выполненной работы.*

За качественное выполнение должностных (профессиональных) обязанностей работникам выплачивается премия, основным условием для установления которой являются:

- качественные результаты труда;
- ответственность и компетентность работников в принятии соответствующих решений;
- качественная подготовка мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГАУ ДПО ИРО РБ.

8.6.2. *Премия за интенсивность и высокие результаты работы.*

Премия за интенсивность и высокие результаты работы рекомендуется выплачивать работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы в пределах финансовых средств на оплату труда.

Основными условиями для выплаты премии являются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных (профессиональных) обязанностей;
- компетентность работника в принятии соответствующих решений.

При премировании может учитываться:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ГАУ ДПО ИРО РБ);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных целевых программ.

8.6.3. *Премия за выполнение особо важных и срочных работ.*

Основным условием выплаты является: участие в течение месяца (иного периода) в выполнении особо важных работ и мероприятий.

8.6.4. *Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда бюджетных средств и (или) наличия финансовых средств от приносящей доход деятельности.*

Выплаты по итогам работы – премии за основные результаты работы на основе оценки эффективности труда работников – могут выплачиваться за достижение конкретных результатов профессиональной (служебной) деятельности работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год на основании критериев оценки труда, указанных в Таблице 6.

8.6.5. *Премия к профессиональным и общегосударственным праздникам и по другим основаниям выплачивается за счет экономии фонда*

оплаты труда бюджетных средств и (или) наличия финансовых средств от приносящей доход деятельности:

- к официальным государственным и профессиональным праздникам;
- в связи с юбилейными датами работников;
- присуждение государственной награды;
- при награждении знаками отличия;
- при объявлении благодарности;
- при участии в различных конкурсах;
- при публикациях в журналах и изданиях, рекомендованных для апробации научных исследований ВАК РФ и в базе данных Scopus.

8.6.6 Премия за наставничество.

Премия работникам, осуществляющим наставничество, связанное с организацией работы вновь принятых работников, за помощь в труде выплачивается на основании ходатайства руководителя структурного подразделения и служебной записки курирующего проректора.

Основным условием для выплаты премии является:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работников в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Обязательным условием при выплате премии за основные результаты работы является соблюдение работником трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка на основании заседания комиссии по материальному стимулированию работников ГАУ ДПО ИРО РБ.

Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер премии устанавливается исходя из должностных окладов (ставок), исчисленных пропорционально отработанному времени.

8.7. Работникам, отработавшим не полный отчетный период (полгода), выплаты стимулирующего характера выплачиваются по итогам работы за полный отработанный месяц в порядке определенном в пункте 8.2. Вновь принятым работникам, отработавшим не полный месяц, могут начисляться премиальные выплаты с учетом положений, указанных в пункте 8.6.

8.8. Работникам учреждения, вновь поступившим на работу, премия за отработанное время в первом месяце работы выплачивается в том случае, если фактически отработанное время в календарном месяце составляет не менее половины расчетного периода (кроме премий, начисленных за выполнение особо важных и срочных работ), либо они могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

8.9. Распределение суммы средств на выплату премий работникам производится пропорционально фонду оплаты труда по должностным окладам,

либо в твердой сумме от фактической численности работников в расчетном периоде.

8.10. Руководители структурных подразделений определяют вклад работника в результат работы подразделения в расчетном периоде. Принятие решения о премировании работников осуществляется комиссией по материальному стимулированию работников ГАУ ДПО ИРО РБ и оформляется протоколом. Премирование работников осуществляется на основании приказа ректора, в котором указывается конкретный размер этой премии.

8.11. При привлечении работника к дисциплинарной ответственности (при наличии приказа об объявлении замечания или выговора) приказом ректора работнику не выплачивается премия за месяц, в котором работник был привлечен к дисциплинарной ответственности.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Ректор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.12. Денежные средства, полученные от приносящей доход деятельности (оказание платных дополнительных образовательных услуг, издательская деятельность, разработка нормативных документов и другие виды внебюджетной деятельности) направляются на материальное стимулирование работников, непосредственно занятых оказанием указанных услуг и на оплату расходов, связанных с содержанием Института, оплату труда административно-управленческого и вспомогательного персонала, приобретением товарно-материальных ценностей, оплату прочих услуг и т.д., которые определяются сметой доходов и расходов, утвержденной ректором. Суммы материального стимулирования профессорско-преподавательского состава за счет доходов, полученных от оказания платных образовательных услуг, определяется сметой, рассчитанной индивидуально по каждому курсу.

Размеры материального стимулирования вспомогательного персонала определяются комиссией по материальному стимулированию работников ГАУ ДПО ИРО РБ не чаще 1 раза в квартал на основании служебных записок структурного подразделения, согласованных с курирующими деятельность проректорами, и утверждаются приказом ректора.

8.13. Работникам устанавливаются повышающие коэффициенты, указанные в таблице 7.

Таблица 7

Размеры и перечень критериев для установления стимулирующих выплат в виде повышающего коэффициента

№ п/п	Стимулирующие выплаты	
1.	Стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ:	
1.1.	Повышающий коэффициент за наличие почетных званий	<p>«Народный учитель» - 0,2; «Заслуженный учитель» - 0,1; «Заслуженный преподаватель» – 0,1; Педагогическим работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, имеющим почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный"– 0,1.</p>
1.2.	Повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы	<p>за квалификационную категорию или стаж педагогической работы (при наличии финансовых средств): - от 2 до 5 лет - 0,05; - от 5 до 10 лет – 0,10; - от 10 до 20 лет – 0,20; - свыше 20 лет – 0,25. Первая квалификационная категория - 0,35. Высшая квалификационная категория - 0,55.</p>
1.3.	Повышающий коэффициент за выслугу лет работникам библиотек	<p>устанавливается в зависимости от общего стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, за фактически отработанное время в следующих размерах: - от 5 до 10 лет - 0,2; - от 10 до 15 лет – 0,25; - от 15 до 20 лет – 0,35; - свыше 20 лет – 0,40.</p>
1.4.	Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения	<p>в размере 0,30 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет, который действует до получения работником квалификационной категории</p>
1.5	Повышающий	0,5 – водителям, имеющим присвоенный в

№ п/п	Стимулирующие выплаты	
1.	Стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ:	
	коэффициент водителям автомобилей всех типов за фактически отработанное время в должности водителя	установленном порядке 1-й класс (при наличии в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» и «Е»), 0,25 – водителям, имеющим 2-й класс (наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Е» или только «Д» («Д» или «Е»))

8.15. В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных таблицей 7, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

8.16. Максимальный размер стимулирующих выплат по показателям эффективности деятельности устанавливается для работников ГАУ ДПО ИРО РБ по итогам заседания комиссии по материальному стимулированию работников ГАУ ДПО ИРО РБ в твердых суммах или в процентах и зависит от объема средств фонда оплаты труда, направленных на осуществление стимулирующих выплат. Конкретный максимальный размер иных стимулирующих выплат устанавливается приказом ректора на соответствующий период выплат.

8.17. Работнику могут осуществляться премиальные выплаты за счет экономии фонда оплаты труда и (или) при наличии финансовых средств от приносящей доход деятельности в соответствии с Положением.

8.18. В случае непосредственного участия работника в организации и проведении внебюджетных курсовых мероприятий производится оплата из внебюджетных средств на основании смет расходов вышеназванных мероприятий в соответствии с Положением о платных образовательных услугах.».

9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. Особенности оплаты труда работников ГАУ ДПО ИРО РБ:

-работники из числа профессорско-преподавательского состава и старших методистов, состоящие в штате ГАУ ДПО ИРО РБ, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

9.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных

ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров окладов по профессиональным квалификационным группам, утвержденным Правительством Республики Башкортостан.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, слушатели курсов и работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования	0,20	0,15	0,10
Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,30	0,25	0,15

9.2.1. Ставки почасовой оплаты труда определяются путем умножения коэффициентов ставок почасовой оплаты труда на размер базовой единицы для расчета окладов (должностных окладов), утверждаемых Правительством Республики Башкортостан.

В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

9.2.2. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

9.3. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам работников ГАУ ДПО ИРО РБ производится при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

9.4. В соответствии с настоящим Положением, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, ректор ГАУ ДПО ИРО РБ в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам ГАУ ДПО ИРО РБ.

9.5. В целях обеспечения социальной поддержки работников ГАУ ДПО ИРО РБ по решению ректора материальная помощь может быть оказана работнику ГАУ ДПО ИРО РБ при выходе на пенсию и в случае юбилейных дат (50 лет и через каждые последующие пять лет), при рождении ребенка; на свадьбу работника; на похороны близких родственников (мать, отец, дети); при уничтожении жилья и имущества в случае пожара, наводнения, землетрясения; в связи с празднованием общегосударственных праздников, республиканских праздников, по итогам года, по непредвиденным обстоятельствам, в связи с тяжелым материальным положением и т.д.

Размер материальной помощи определяется ректором с учетом финансовых возможностей ГАУ ДПО ИРО РБ и не может быть более одного должностного оклада.

9.6. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, ГАУ ДПО ИРО РБ вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях заключения договора гражданско-правового характера.