

**ПОРЯДОК**  
**определения размера стимулирующих выплат на основании на основе показателей**  
**эффективности и результативности деятельности государственного автономного**  
**образовательного учреждения дополнительного профессионального образования**  
**«Ленинградский областной институт развития образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определения размера стимулирующих выплат на основании на основе показателей эффективности и результативности деятельности государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ленинградский областной институт развития образования» (ГАОУ ДПО «ЛОИРО» (далее – Институт)) регулирует вопросы повышения оплаты труда отдельных категорий работников Института на основе показателей эффективности и результативности деятельности.

1.2. Данный Порядок действует с учетом положений Трудового Кодекса Российской Федерации, разработан в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 г. № 262«Об утверждении положения о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности и признании утратившими силу полностью или частично отдельных Постановлений Правительства Ленинградской области», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, локальными нормативными актами Института.

1.3. Настоящий Порядок разработан с целью усиления материальной заинтересованности работников Института в повышении качества работы, эффективного решения поставленных целей и задач, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. В ГАОУ ДПО «ЛОИРО» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников Института, утвержденных настоящим Порядком:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- б) стимулирующая надбавка по итогам работы.

**2. Порядок расчета размера выплат стимулирующего характера**

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом ректора Института на основе оценки результатов работы за отчетный период, проводимой комиссией по установлению доплат и стимулирующих выплат на основании листов самооценки с предварительной экспертизой проводимой руководителем структурного подразделения.

2.2. Отчетный период для представления результатов работы за отчетный

период (оформления листов самооценки):

- месяц, квартал, год для премиальных выплат по итогам работы;

- квартал для стимулирующих надбавок по итогам работы;

2.3. Оценка качества и эффективности работы работников Института производится на основе показателей, представленных:

- для премиальных выплат по итогам работы согласно приложению 1 «Показатели эффективности и результативности деятельности Института (подразделений) для установления премиальных выплат»;

- для стимулирующих надбавок по итогам работы согласно приложению 2 «Показатели эффективности и результативности деятельности Института (подразделений) для установления стимулирующей надбавки на квартал по итогам работы сотрудников ГАОУ ДПО»

2.2. Премиальные выплаты по итогам работы осуществляются работникам ГАОУ ДПО «ЛОИРО» – по итогам работы института, структурных подразделений, и по итогам работы конкретного работника за месяц, квартал, календарный год.

2.3. Показатели эффективности и результативности (далее – КПЭ, критерии оценки деятельности) отвечают требованиям:

а) объективность – система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

б) управляемость – достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность – формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

г) отсутствие негативных внешних эффектов - установление КПЭ не ведет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

д) экономичность – издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

2.4. Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников –Институтом через руководителей структурных подразделений.

2.5. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы (за месяц, квартал) и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

2.6. Все заполненные работниками показатели в картах самооценки должны быть подтверждены документально (с представлением в копиях (выписках) необходимых документов ответственным лицам – руководителям структурных подразделений Института).

2.7. Учебники и учебные (учебно-методические) пособия, научные труды (монографии) должны быть переданы в библиотеку Института или размещены в электронно-образовательной среде Института.

При расчете показателей деятельности работника учитывается не только количество работ, но и объем каждой работы (с учетом печатной работы), наличие рецензий, индекс цитирования. Баллы указаны за 1 печатный лист научного издания. Печатным листом является 16 страниц текста формата А4, набранного на компьютере (шрифт – Times New Roman, кегль – 14, междустрочный интервал – 1,5). Число опубликованных научных работ рассчитывается не только за отчетный период, но и опубликованных в предыдущие периоды, если за них не было выплачено вознаграждение.

2.8. Итоговый показатель качества и эффективности деятельности работников Института за исключением проректоров, заведующих кафедрами/отделами/центрами, начальника ФЭО-главного бухгалтера, определяется путем сложения % к окладу за каждый вид работы (целевой показатель для карт самооценки) и оформляется протоколом комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат после проведенной экспертизы листов самооценки руководителем структурных подразделений.

2.9. Итоговый показатель качества и эффективности деятельности проректоров, заведующих кафедрами/отделами/центрами, начальника ФЭО-главного бухгалтера, определяется путем сложения % к окладу за каждый вид работы (целевой показатель для карт самооценки) и оформляется протоколом комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат после проведенной экспертизы листов самооценки непосредственно членами комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат.

2.10. Выплаты стимулирующего характера работникам Института осуществляются при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности Института.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Сбор, обобщение, проверку полноты и корректности предоставленной информации для осуществления стимулирующих выплат (надбавок), а также сохранность документов, служащих основанием для подписания протоколов комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат, включая копии подтверждающих документов, обеспечивает руководитель структурного подразделения Института.

3.2. Процедура сбора, обобщения, проверки полноты и корректности информации (карт самооценки и подтверждающих документов) осуществляется в Институте в срок с 15 до 25 числа последнего месяца отчетного квартала для стимулирующих надбавок по итогам работы.

3.3. Процедура сбора, обобщения, проверки полноты и корректности информации (карт самооценки и подтверждающих документов) осуществляется в Институте в срок с 15 до 25 числа отчетного периода для премиальных выплат по итогам работы.

3.4. Результаты оценки деятельности каждого работника Института должны быть представлены заведующим структурных подразделений по форме, указанной в Приложении 3.

3.5. Комиссия по установлению доплат и стимулирующих выплат проводит разъяснительную работу среди работников Института по процедуре сбора подтверждающих документов, разъяснению результатов, утвержденных комиссией и т.д.

3.6. Работа Комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат должна быть завершена не позднее 28 числа последнего месяца отчетного квартала (периода).

3.7. Протоколы работы Комиссии по установлению доплат и стимулирующих выплат в отдел аттестации и кадровой работы для оформления приказа, копия которого передается в ФЭО до 28 числа последнего месяца отчетного периода (месяца, квартала, года).

3.8. Выплаты стимулирующего характера, выплаченные работникам Института, учитываются при расчёте среднемесячной заработной платы для начисления отпускных, пособий по временной нетрудоспособности, других выплат, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.9. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Отмена настоящего Положения, изменения и дополнения к нему принимаются с учетом мнения представительного органа работников Института и утверждаются, и вводятся в действие приказом по Институту.

3.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются нормативными актами Российской Федерации и Ленинградской области, действующим трудовым законодательством РФ, уставом, коллективным договором (при наличии) и иными локальными актами Института.

3.11. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников ГАОУ ДПО «ЛОИРО» и размещению на официальном сайте Института.

**Показатели эффективности и результативности деятельности Института (подразделений) для установления премиальных выплат.**

№ п/п	Категории сотрудников (должности)	Критерий оценки эффективности (ключевой показатель эффективности)	Предельный размер выплаты по критерию (% к окладу)	Целевые показатели для карт самооценки <sup>1</sup>
1.	Проректоры, советник при ректорате	1. Выполнение срочных поручений (со сроком исполнения менее 3-х рабочих дней)	0-30%-60%	- Назначение ответственным по направлению; - Назначение руководителем рабочей группы и др.;
		2. Руководство рабочей группой по разработке нормативных актов (в связи с принятием изменений в законодательстве РФ)	0-30%-60%	- Осуществление координации заинтересованных участников и общая организация работы рабочей группы; - Информирование заинтересованных участников через формат совещаний, круглых столов, заседаний рабочей групп (не менее 2-х)
		3. Руководство по подготовке технических заданий, конкурсной документации для участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ	0-40%-80%	- Осуществление координации заинтересованных участников и общая организация работы рабочей группы
<b>Максимальный размер стимулирующей выплаты – 200 % к базовой части оклада</b>				
2.	ППС (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель)	1. Выполнение срочных поручений (со сроком исполнения менее 3-х рабочих дней)	0-30%-60%	- Включение в рабочую группу или назначение фактическим исполнителем
		2. Участие в подготовке (разработке) технических заданий, конкурсной документации для участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ	0-30%-60%	- Включение в рабочую группу или назначение фактическим исполнителем

<sup>1</sup> Карты самооценки с указанием количественных параметров по каждому целевому показателю утверждается распоряжением Института и представляется руководителю структурного подразделения с последующим предоставлением в Комиссию по установлению доплат и стимулирующих выплат.

		2. Привлечение к проведению общественных экспертиз и в работе общественного жюри в т.ч. по конкурсам общественных организаций		
		3. Руководство подготовкой участников региональных и всероссийских конкурсов (по результатам участия)	0-40%-80%	- Назначение ответственным по направлению подготовки региональных и всероссийских конкурсов;
<b>Максимальный размер стимулирующей выплаты – 200 % к базовой части оклада</b>				
3.	Иные педагогические работники (старшие методисты, методисты), специалисты по учебно-методической работе	1. Привлечение к проведению общественных экспертиз	0-30%-60%	- Включение в рабочую группу или назначение фактическим исполнителем
		2. Участие в подготовке (разработке) технических заданий, конкурсной документации для участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ	0-30%-60%	- Включение в рабочую группу или назначение фактическим исполнителем
		3. Выполнение срочных поручений (со сроком исполнения менее 3-х рабочих дней)	0-40%-80%	- Включение в рабочую группу или назначение фактическим исполнителем
<b>Максимальный размер выплаты по критерию – 200 % к базовой части оклада</b>				
4.	Хозяйственно-обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, гардеробщик, рабочий по обслуживанию зданий)	1. Участие в мероприятиях, проводимых на базе ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по результатам участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ	0-50%	- Отсутствие замечаний, жалоб и негативных отзывов о деятельности; - Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя; - Отсутствие опозданий на рабочее место
		2. Участие в мероприятиях, проводимых на базе ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по результатам карантинных ограничений в связи с эпидемиологической обстановкой	0-50%	- Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя; - Отсутствие опозданий на рабочее место; - Соблюдение правил внутреннего распорядка и корпоративной этики
<b>Максимальный размер выплаты по критерию – 100 % к базовой части оклада</b>				
5.	Учебно-вспомогательный персонал (заведующий хозяйством,	1. Участие в мероприятиях, проводимых на базе ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по результатам участия в	0-50 %	- Отсутствие замечаний, жалоб и негативных отзывов о деятельности; - Отсутствие причиненного материального ущерба за

	Лаборант, Библиотекарь, Специалист, Специалист по кадрам, Специалист по охране труда, инженер, администратор вычислительно й сети, аналитик); помощник ректора	грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ		вверенные материальные и технические ценности; - Соблюдение сроков выполнения работ
		2. Участие в мероприятиях, проводимых на базе ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по результатам карантин иных ограничений в связи с эпидемиологической обстановкой	0-50 %	- Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя; - Отсутствие опозданий на рабочее место; - Соблюдение правил внутреннего распорядка и корпоративной этики; - Участие в мероприятиях организованных на базе Института, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и партнерами Института.

**Максимальный размер выплаты по критерию - 100 % к базовой части оклада**

6.	Заведующие отделов/ центров (по штатному расписанию) ученый секретарь	1. Выполнение срочных поручений (со сроком исполнения менее 3-х рабочих дней)	0-30%-60%	- Назначение ответственным по направлению; - Назначение руководителем рабочей группы и др.;
		2. Участие в мероприятиях по организации и проведению закупок	0-30%-60%	- Мониторинг, рынка, подготовка технических заданий к закупочной документации, сбор коммерческих предложений; - Информирование заинтересованных участников через формат совещаний, круглых столов, заседаний рабочий групп (не менее 2-х)
		3. Руководство по подготовке технических заданий, конкурсной документации для участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ	0-40%-80%	- Осуществление координации заинтересованных участников и общая организация работы рабочей группы

**Максимальный размер выплаты по критерию – 200 % к базовой части оклада**

7.	РИО	1. Участие в мероприятиях, проводимых на базе ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по результатам участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях,	0-50%	- Отсутствие замечаний, жалоб и негативных отзывов о деятельности; - Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя; - Отсутствие опозданий на
----	-----	---	-------	---

		проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ		рабочее место
		2. Участие в подготовке технических заданий, конкурсной документации для участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ	0-50%	- Участие в организации работы рабочей группы

**Максимальный размер выплаты по критерию – 100 % к базовой части оклада**

8.	ФЭО	1. Участие в мероприятиях, проводимых на базе ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по результатам участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ	0-50%	- Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя; -
		2. Участие в мероприятиях по организации и проведению закупок	0-100%	- Мониторинг, рынка, подготовка технических заданий к закупочной документации, сбор коммерческих предложений
		3. Участие в мероприятиях по контролю за организацией и проведением закупок	0-50%	- Сбор и подготовка информации/документов со сроком исполнения менее 3-х рабочих дней

**Максимальный размер выплаты по критерию – 200 % к базовой части оклада**

9.	Юрисконсульт	1. Участие в мероприятиях, проводимых на базе ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по результатам участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ	0-50%	- Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя;
		2. Участие в мероприятиях по организации и проведению закупок	0-100%	- Мониторинг, рынка, подготовка технических заданий к закупочной документации, сбор коммерческих предложений
		3. Участие в мероприятиях по контролю за организацией и проведением закупок	0-50%	- Сбор и подготовка информации/документов со сроком исполнения менее 3-х рабочих дней

**Максимальный размер выплаты по критерию – 200 % к базовой части оклада**

10.	Водитель	1. Участие в	0-50%	- Своевременность и точность
-----	----------	--------------	-------	------------------------------



	мероприятиях, проводимых на базе ГАОУ ДПО «ЛОИРО» по результатам участия в грантах, конкурсах и иных открытых мероприятиях, проводимых РФ, Ленинградской областью, др. субъектами РФ		выполнения поручений непосредственного руководителя;
	2. Участие в мероприятиях по организации и проведению закупок	0-100%	- Мониторинг, рынка, подготовка технических заданий к закупочной документации, сбор коммерческих предложений
	3. Выполнение срочных поручений (со сроком исполнения менее 3-х рабочих дней)	0-50%	- Сбор и подготовка информации, доставка документов

Приложение 2  
к Порядку

**Показатели эффективности и результативности деятельности Института (подразделений) для установления стимулирующей надбавки на квартал по итогам работы сотрудников ГАОУ ДПО**

№ п/п	Категории сотрудников (должности)	Критерий оценки эффективности (ключевой показатель эффективности)	Предельный размер выплаты по критерию (% к окладу)	Целевые показатели для карт самооценки <sup>2</sup>
1.	Проректоры, советник при ректорате	1. Популяризация деятельности Института и индивидуальные достижения	0-20 %	- Количество АВТОРСКИХ опубликованных научных и учебных пособий (монографий, учебных и учебно-методических пособий); - Индекс научного цитирования; - Выступления в СМИ, популяризирующие деятельность Института, в т.ч. отражающие итоги деятельности; - Работа в специализированных советах (координационный, ученый совет, УМС и др.);
		2. Выполнение мероприятий	0-20%	- Выполнение плановых

<sup>2</sup>Карты самооценки с указанием количественных параметров по каждому целевому показателю утверждается распоряжением Института и представляется руководителю структурного подразделения с последующим предоставлением в Комиссию по установлению доплат и стимулирующих выплат.

		государственного задания		показателей с учетом оформления промежуточной и итоговой документации; - Проведение организационных мероприятий в качестве ответственного по направлению (совещание, формирование рабочих групп, в т.ч. с использованием сети Интернет); - Обеспечение информационного сопровождения мероприятий, включая официальный сайт Института и официальную группу VK
		3. Выполнение мероприятий государственной программы	0-20%	- Выполнение плановых показателей с учетом оформления промежуточной и итоговой документации; - Обеспечение информационного сопровождения мероприятий, включая официальный сайт Института и официальную группу VK
		4. Обеспечение координации с КОиПО ЛО, выполнение срочных поручений	0-20%	- Вхождение в рабочие группы, комиссии с участием КОиПО ЛО; - Участие в совещаниях с представителями КОиПО ЛО; - Взаимодействие со специалистами КОиПО ЛО в качестве ответственного по направлению
		5. Развитие внебюджетной деятельности, сетевых форм образования, участие в грантах Министерства просвещения и иных органов власти и органов управления образованием	0-20%	- Участие во внебюджетной деятельности; - Участие в качестве куратора (ответственного) в грантах Министерства просвещения и иных органов власти и органов управления образованием; - Развитие сетевых форм образования, в том числе при подписании соглашений о сотрудничестве

**Максимальный размер стимулирующей выплаты – 100 % к базовой части оклада**

2.	ППС (заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель)	1. Учебно-методическая работа	0-20%	- Общее количество групп по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (от 2- до 5 на 1,0 ставки); - Общее количество часов
----	---	-------------------------------	-------	---

б)			<p>учебной работы в ____ квартале 20__ года в соответствии с индивидуальным планом (более 135 часов на 1,0 ставки</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общее количество семинаров, вебинаров в соответствии с часть 2 государственного задания (от 1-2 на 1,0 ставки)</li> <li>- Подготовка учебно-методических материалов, кейс-заданий (не печатная форма не менее 3-х по каждой программе )</li> </ul>
	2. Научно-методическая работа	0-20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в научных, научно-методических, научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах (в статусе: организатор, руководитель секции (направления)</li> <li>- Участие в комиссиях, рабочих группах с участием КОиПО ЛО;</li> <li>- Участие в комиссиях, рабочих группах Института.</li> </ul>
	3. Публикационная активность	0-20 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Количество АВТОРСКИХ опубликованных научных и учебных пособий (монографий, учебных и учебно-методических пособий не менее 3-х);</li> <li>- Количество опубликованных научных статей в журналах из перечня ВАК, опубликованных в ____ квартале 20__ года (не менее 2-х за год);</li> <li>- Количество опубликованных научных статей в журналах из перечня РИНЦ, опубликованных в ____ квартале 20__ года (не менее 3-х);</li> </ul>
	4. Работа в электронной информационно-образовательной среде Института	0-20 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обновление учебных и информационных материалов в ЭИОС, а также на официальном сайте Института;</li> <li>- Работа с сайтами структурных кафедр и/или группами в социальных сетях (при подписке не менее 180 человек)</li> <li>- Современные форматы</li> </ul>

				электронного обучения (формат видео-контента, ворбука, нестандартных презентаций);
		5. Популяризация деятельности Института	0-10 %	- Официальные письма, грамоты, благодарности за подписью представителей исполнительной власти региона, муниципальных районов, образовательных организаций; - Работа в специализированных советах (координационный, ученый совет, УМС и др.); - Научное руководство инновационными площадками ЛО; - Количество конкурсов, грантов, в которых участвуете в качестве заявителя (конкурсанта);
		6. Профессиональные достижения	0-10 %	- Прохождение КПК и профессиональной переподготовки; - Индекс научного цитирования

**Максимальный размер стимулирующей выплаты – 100 % к базовой части оклада**

3.	Иные педагогические работники (старшие методисты, методисты), специалисты по учебно-методической работе	1. Учебно-методическая работа	0-20 %	- Разработка и (или) обновление программ ПК, ПП, программ стажировки; - Работа с электронным документооборотом Института, включая формирование учебной и иной необходимой информации и документов (планов, отчетов, результатов внутреннего мониторинга Института); - Подготовка и редактирование сборников научных трудов кафедры/института, размещение; - Участие в разработке программ курсов ПК и ПП и подготовка их к утверждению (не менее 4 ед.); - Участие в разработке учебно-методических материалов сверх ГЗ (не менее 1 ед.);
		2. Работа в электронной информационно-образовательной среде Института	0-10 %	- Участие в конкурсах, НИР, документальное и информационное сопровождение деятельности

			<p>кафедры, включая руководство РИП, проектов кафедры/отдела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в мероприятиях, организованных на базе Института (рассылка писем, ведение новостного канала, социальной группы в VK), в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и договоров о совместной деятельности;</li> <li>- Сопровождение АИС;</li> <li>- Сопровождение дистанционного обучения на платформе Moodle (ict.loiro.ru), блогах и (или) внедрении иных форм и методов дистанционного обучения.</li> </ul>
		3. Выполнение мероприятий государственного задания и государственной программе	<p>0-20 %</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в организации мероприятий ГЗ и ГП;</li> <li>- Участие в реализации национальных и федеральных проектов; иных значимых мероприятий в сфере образования;</li> <li>- Своевременность, достоверность и качество предоставления текущей и отчетной документации</li> </ul>
		4. Участие во внебюджетной образовательной деятельности Института	<p>0-10%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кураторство ДПОП, реализуемых на платной основе;</li> <li>- Не менее 20 % от запланированного дохода;</li> <li>- Участие в разработке программ курсов ПК и ПП и подготовка их к утверждению (не менее 2 ед.)</li> </ul>
		5. Участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального педагогического мастерства	<p>0-10%</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Тьюторское сопровождение участников конкурсов, консультации при подготовке материалов и документов;</li> <li>- Участие в жюри, экспертных группах.</li> </ul>
		6. Обеспечение консультационно-методического сопровождения профессиональной деятельности педагогических работников ЛО	<p>0-20 %</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общее количество групп по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (кураторство);</li> <li>- Проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогическими работниками, в том числе при</li> </ul>

				<p>подготовке к прохождению аттестации (не менее 20);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация изучения и диагностики потребностей педагогических работников ЛО в устранении профессиональных дефицитов/качества образовательных программ</li> </ul>
		7. Личные результаты профессиональной деятельности	0-10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наличие поощрений за профессиональные достижения и общественное признание профессиональной деятельности (в том числе от администрации института);</li> <li>- Благодарности, письма-поддержки и др.</li> </ul>

**Максимальный размер выплаты по критерию – 100 % к базовой части оклада**

4.	Хозяйственно-обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, гардеробщик, рабочий по обслуживанию зданий)	1. Качество выполнения работ	0-30 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Отсутствие замечаний, жалоб и негативных отзывов о деятельности;</li> <li>- Подготовка Института к отопительному сезону, новому учебному году;</li> <li>- Отсутствие причиненного материального ущерба за вверенные материальные и технические ценности;</li> <li>- Соблюдение сроков выполнения работ и графиков.</li> </ul>
		2. Уровень исполнительской дисциплины	0-30 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя;</li> <li>- Отсутствие опозданий на рабочее место;</li> <li>- Соблюдение правил внутреннего распорядка и корпоративной этики</li> </ul>
		3. Сложность выполняемой работы	0-30%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение дополнительных поручений администрации по организационному и техническому обеспечению деятельности;</li> <li>- Участие в реализации мероприятий, вводимых в связи с карантином, иными мероприятиями по противодействию распространения инфекции;</li> <li>- Ликвидация последствий аварий, ремонтов, результатов внеплановых мероприятий.</li> </ul>
		4. Личные достижения и самостоятельность при	0-10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Внесение предложений по рациональному</li> </ul>

		решении профессиональных задач		использованию материально-технических ресурсов организации; - Соблюдения требований безопасности и использование СИЗ
<b>Максимальный размер выплаты по критерию – 100 % к базовой части оклада</b>				
5.	Учебно-вспомогательный персонал (заведующий хозяйством, Лаборант, Библиотекарь, Специалист, Специалист по кадрам, Специалист по охране труда, инженер, администратор вычислительной сети, аналитик); помощник ректора; юрист-консульт	1. Качество выполнения работ	0-20 %	- Отсутствие замечаний, жалоб и негативных отзывов о деятельности; - Отсутствие причиненного материального ущерба за вверенные материальные и технические ценности; - Соблюдение сроков выполнения работ
		2. Уровень исполнительской дисциплины	0-20 %	- Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя; - Отсутствие опозданий на рабочее место; - Соблюдение правил внутреннего распорядка и корпоративной этики; - Участие в мероприятиях организованных на базе Института, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и партнерами Института.
		3. Сложность выполняемой работы	0-30%	- Выполнение дополнительных поручений администрации по организационному и техническому обеспечению деятельности/по сопровождению реализации образовательных проектов; - Представление Института, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и партнерами Института.
		4. Качество ведения документации по установленным формам	0-10%	- Использование форм электронного документооборота; - Обеспечение подготовки и прохождения (согласования) документов.
		5. Инициативность и самостоятельность при решении профессиональных задач	0-20%	- Внесение предложений по рациональному использованию материально-технических ресурсов

				<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эффективное планирование деятельности;</li> <li>- Помощь руководителю отдела в решении организационных вопросов.</li> </ul>
<b>Максимальный размер выплаты по критерию - 100 % к базовой части оклада</b>				
6.	Заведующие отделов/центров (по штатному расписанию) ученый секретарь	1. Выполнение мероприятий государственного задания и государственной программе	0-20 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в организации мероприятий ГЗ и ГП;</li> <li>- Участие в реализации национальных и федеральных проектов; иных значимых мероприятий в сфере образования;</li> <li>- Своевременность, достоверность и качество предоставления текущей и отчетной документации.</li> </ul>
		2. Популяризация деятельности Института и обеспечения взаимодействия со специалистами КОиПО ЛО	0-20 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вхождение в рабочие группы, комиссии Института;</li> <li>- Участие в совещаниях с представителями КОиПО ЛО;</li> <li>- Взаимодействие со специалистами КОиПО ЛО в качестве ответственного по направлению;</li> <li>- Подготовка информации и документов по запросам специалистов КОиПО ЛО (исполнение писем)</li> </ul>
		3. Качество ведения документации по установленным формам	0-20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование форм электронного документооборота;</li> <li>- Обеспечение подготовки и прохождения (согласования) документов.</li> </ul>
		4. Уровень исполнительской дисциплины	0-10 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя;</li> <li>- Соблюдение правил внутреннего распорядка и корпоративной этики;</li> <li>- Участие в мероприятиях организованных на базе Института, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и партнерами Института.</li> </ul>
		5. Сложность выполняемой работы	0-20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнение дополнительных поручений администрации по организационному и техническому обеспечению деятельности/по</li> </ul>



				сопровождению реализации образовательных проектов; - Представление Института, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и партнерами Института.
		6. Личные достижения и самостоятельность при решении профессиональных задач	0-10%	- Внесение предложений по рациональному использованию материально-технических ресурсов организации; - Прохождение курсов повышения квалификации по направлению деятельности; - Развитие кадрового потенциала структурного подразделения, устойчивость кадрового обеспечения

**Максимальный размер выплаты по критерию – 100 % к базовой части оклада**

7.	РИО	1. Выполнение мероприятий государственного задания и государственной программе	0-30 %	- Участие в организации мероприятий ГЗ и ГП; - Участие в реализации национальных и федеральных проектов; иных значимых мероприятий в сфере образования; - Своевременность, достоверность и качество предоставления текущей и отчетной документации.
		2. Сложность выполняемой работы	0-30%	- Выполнение дополнительных поручений администрации по организационному и техническому обеспечению деятельности/по сопровождению реализации образовательных проектов; - Представление Института, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и партнерами Института.
		3. Качество ведения документации по установленным формам	0-20%	- Использование форм электронного документооборота; - Обеспечение подготовки и прохождения (согласования) документов.
		4. Уровень исполнительской дисциплины	0-20 %	- Своевременность и точность выполнения поручений непосредственного руководителя;

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение правил внутреннего распорядка и корпоративной этики;</li> <li>- Участие в мероприятиях организованных на базе Института, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и партнерами Института.</li> </ul>
<b>Максимальный размер выплаты по критерию – 100 % к базовой части оклада</b>				
8.	ФЭО	1. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ	0-20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация работы специалистов ФЭО с обеспечением функции внутреннего финансового контроля за результатами финансово-хозяйственной деятельности (по направлению)</li> <li>- Подготовка проектов документов, обеспечивающих соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства РФ;</li> <li>- Формирование учетной политики Института по бухгалтерскому учету.</li> </ul>
		2. Соблюдение установленных сроков уплаты налогов и сборов в бюджеты всех уровней, страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	0-20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование учетной политики Института по налогообложению;</li> <li>- Соблюдение сроков оплаты налоговой отсрочки отсутствие недоимки и пени;</li> <li>- Оформление выписок из ЕГРЮЛ и подготовка документации для представления документов для участия Института в грантах, конкурсах и закупочных процедурах</li> </ul>
		3. Участие во внебюджетной и договорной деятельности Института	0-10%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Представление сведений о заключенных договорах, в т.ч. для размещения в ЕИС;</li> <li>- Осуществление контроля представлением пакетов исполнительной документации по заключенным договорам, в т.ч. в рамках внутреннего финансового контроля;</li> <li>- Участие в мониторингах, формирование отчетности; определение себестоимости платной услуги</li> </ul>
		4. Эффективность по	0-20%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Своевременная и правильная</li> </ul>

		обеспечению строгого соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, правил хранения денежных средств, документов строгой отчетности		обработка первичных документов; - Отсутствие нарушений, повлекших за собой искажение бухгалтерской отчетности; - Отсутствие нарушений, повлекших за собой начисление пеней и штрафов.
		5. Результаты внешних и внутренних проверок	0-20%	- Участие в актах сверок расчетов с налоговыми органами и внебюджетными фондами; - Представление отчетности контрольным органам; - Подготовка и представление статистической и мониторинговой информации по запросам учредителя и контрольных органов.
		6. Качество ведения документации по установленным формам и соблюдение требований законодательства	0-10%	- Правильное и своевременное составление планов финансово-хозяйственной деятельности и отчета о его исполнении; - Представление достоверной бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности в установленные сроки; - Прохождение курсов повышения квалификации для соответствия требованиям проф. стандартов.

**Максимальный размер выплаты по критерию – 100 % к базовой части оклада**

9.	Водитель	1. Выполнение мероприятий государственного задания и государственной программы	0-20%	- Обеспечение мероприятий государственного задания по средствам обеспечения транспортной доступности; - Обеспечение мероприятий государственной программы по средствам обеспечения транспортной доступности.
		2. Личные достижения и самостоятельность при решении профессиональных задач	0-20%	- Внесение предложений по рациональному использованию материально-технических ресурсов организации; - Прохождение курсов повышения квалификации по направлению деятельности; - Соблюдение требований прохождения предрейсовых и послерейсовых медосмотров; - Отсутствие нарушений ПДД.
		3. Качество ведения	0-20%	- Правильное и своевременное

		документации по установленным формам и соблюдение требований законодательства		составление отчетности (маршрутных листов); - Соблюдение сроков, оформления отчетной документации; - Соблюдение сроков оформления необходимых страховок.
		4. Сложность выполняемой работы	0-20%	- Выполнение дополнительных поручений администрации Института; - Выполнение функций курьера для обеспечения обмена документами между Институтом, КОиПО ЛО и партнерами.
		5. Уровень исполнительской дисциплины	0-20 %	- Соблюдение правил внутреннего распорядка и корпоративной этики; - Участие в мероприятиях организованных на базе Института, в т.ч. в рамках сетевого взаимодействия с образовательными организациями и партнерами Института.
<b>Максимальный размер выплаты по критерию – 100 % к базовой части оклада</b>				

Показатели эффективности деятельности  
(лист самооценки)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

структурное подразделение  
за «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности Института (подразделений) для установления <b>премиальных выплат</b>	Показатели эффективности и результативности деятельности Института (подразделений) для установления <b>стимулирующей надбавки на квартал</b> по итогам работы сотрудников ГАОУ ДПО	Предельный размер выплаты по критерию (% к окладу)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
ИТОГ			

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

**Экспертиза проведена**

руководитель структурного подразделения / комиссия по установлению доплат и стимулирующих выплат

№ п/п	Показатели эффективности и результативности деятельности Института (подразделений) для установления <b>премиальных выплат</b>	Основание к снижению /наличие отсутствие подтверждающих документов (кол-во)	Показатели эффективности и результативности деятельности Института (подразделений) для установления <b>стимулирующей надбавки на квартал</b> по итогам работы сотрудников ГАОУ ДПО	Основание к снижению /наличие отсутствие подтверждающих документов (кол-во)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
ИТОГ				

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_