

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

П Р И К А З

29.04.2020

г. Владивосток

№ 70/1-А

**О внесении изменений в «Положение об оплате труда
ГАУ ДПО ПК ИРО»**

С целью приведения в соответствие с действующим штатным расписанием

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в «Положение об оплате труда ГАУ ДПО ПК ИРО» (Приложение).
2. Секретарю руководителя Зубрихиной А.А. ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



А.А. Сергиевич

Перечень изменений, вносимых в «Положение об оплате труда
ГАУ ДПО ПК ИРО» (далее - Положение)

1. Внести следующие изменения в Приложение 2 к Положению:

Стр.18 п. 1: в формулировке «Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности работников кафедры (руководитель, профессор, доцент, старший преподаватель)» слово «руководитель» заменить на «заведующий кафедрой»;

Стр.20 п.2: формулировку «Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности работников учебного отдела» изложить как «Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности работников учебно-организационного отдела»; слово «руководитель» заменить на «начальник отдела»; слово «методист» заменить на «специалист по учебно-методической работе»;

Стр.38 п.5: слово «руководитель» заменить на «начальник отдела»; слово «методист» заменить на «специалист по учебно-методической работе»;

Стр. 74 п.14: формулировку «Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности работников организационно-методического отдела по должности «специалист по кадрам» изложить как «Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности специалиста по кадрам»;

Стр.76 п.15: формулировку «Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности работников АХУ (руководитель, инженер, комендант учебного корпуса, комендант общежития)» изложить как «Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности работников административно-хозяйственного отдела (начальник отдела, техник по эксплуатации зданий, комендант учебного корпуса, комендант общежития)»;

Стр.78 п.16: слово «управления» заменить на слово «отдела»;

Стр.112 п.18: формулировку «Критерии оценки результативности и качества труда работников регионального центра обработки информации (РЦОИ) (руководитель, заместитель руководителя, заведующий отделом, специалист по методической работе, администратор БД, программист, инженер-электрик, документовед, системный администратор)» изложить как «Критерии оценки результативности и качества труда работников

регионального центра обработки информации (РЦОИ) (руководитель, заместитель руководителя, начальник отдела, специалист по учебно-методической работе, администратор БД, программист, инженер-электроник, документовед, системный администратор, инженер по защите информации, веб-программист, аналитик)»; слова «заведующий отделом» заменить на «начальник отдела»; слова «специалист по методической работе» заменить на «специалист по учебно-методической работе»;

2. П.18 «Критерии оценки результативности и качества труда работников регионального центра обработки информации (РЦОИ) (руководитель, заместитель руководителя, начальник отдела, специалист по учебно-методической работе, администратор БД, программист, инженер-электроник, документовед, системный администратор, инженер по защите информации, веб-программист, аналитик)» дополнить следующими критериями:

Наименование должности	№	Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Размер стимулирующих выплат в % от оклада	Основания (вид документа, содержащего информацию о выполнении показателя)
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Инженер по защите информации	1.1.	Своевременность подготовки и обновления пакета документов в рамках функционирования ГИС АИС ГИА	до 20	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Участие в обеспечении бесперебойного функционирования защищённых и открытых каналов связи	до 15	
	1.3.	Выполнение задач и поручений руководителя РЦОИ, заведующего отделом, системного администратора	до 15	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Отсутствие допуска сотрудников к работе с персональными данными без разрешительных документов (обязательство о неразглашении, приказы о допуске)	до 30	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Контроль соблюдения требований информационной безопасности сотрудниками	до 5	

		РЦОИ		
	2.3.	Отсутствие нарушений по соблюдению требований информационной безопасности	до 5	
	2.4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны МОУО на качество работы	до 5	
	2.5.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	до 5	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Веб-программист	1.1.	Своевременность устранения возникающий сбоя в работе веб-сервисов РЦОИ	до 20	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Доработка существующих веб-сервисов и/или разработка новых сервисов РЦОИ	до 15	
	1.3.	Выполнение задач и поручений руководителя РЦОИ, заведующего отделом	до 15	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Отсутствие фактов проблем с доступом к веб-сервисам РЦОИ более 1 часа по вине веб-программиста	до 30	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Обеспечение функционирования веб-сервисов РЦОИ в соответствии с требованиями информационной безопасности	до 10	
	2.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны МОУО на качество работы	до 5	
	2.4.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	до 5	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Аналитик	1.1.	Своевременная подготовка аналитических и статистических материалов по итогам проведения ГИА с учетом особенностей региональной образовательной системы	до 30	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Выполнение задач и поручений руководителя РЦОИ, заведующего отделом	до 20	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Отсутствие обоснованных замечаний к разрабатываемой документации	до 30	Служебная записка руководителя

	2.2.	Отсутствие нарушений по соблюдению требований информационной безопасности	до 10	структурного подразделения
	2.3.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны МОУО на качество работы	до 5	
	2.4.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	до 5	

3. Дополнить Приложение 2 к Положению пунктом 19 «Целевые показатели эффективности деятельности директоров центров»:

№	Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Размер стимулирующих выплат в % от оклада	Основания (вид документа, содержащего информацию о выполнении показателя)
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»			
1.1.	Участие в экспертной, аналитической, инновационной, публикационной и других видах деятельности	до 20	Служебная записка курирующего проректора
1.2.	Выполнение сверхурочной работы по производственной необходимости	до 15	
1.3.	Своевременность размещения информации по направлениям деятельности на официальном сайте ГАУ ДПО ПК ИРО	до 15	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»			
2.1.	Эффективная организация и контроль выполнения государственного задания в соответствии с функциями центра	до 20	Служебная записка курирующего проректора
2.2.	Эффективная организация деятельности центра по направлениям годового плана работы ГАУ ДПО ПК ИРО	до 20	
2.3.	Своевременность подготовки и представления отчетности и иной документации	до 10	

4. Дополнить Приложение 2 к Положению пунктом 19 «Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности работников лабораторий»:

Наименование должности	№	Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Размер стимулирующих выплат в % от оклада	Основания (вид документа, содержащего информацию о выполнении показателя)
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Заведующий	1.1.	Координация подготовки	до 20	Служебная

лабораторией		аналитической информации на основе анализа результатов диагностических и мониторинговых исследований		записка директора центра
	1.2.	Руководство работой по разработке инструктивно-методических, аналитических документов, рекомендаций в соответствии с действующими нормативно-правовыми и регламентирующими документами и актуальным запросом и распространение данного опыта в образовательных организациях	до 15	
	1.3.	Участие в формировании банка данных ГАУ ДПО ПК ИРО о состоянии системы образования в соответствии с действующими нормативно-правовыми и регламентирующими документами и актуальным запросом Приморского края на основе сбора, обработки, хранения и анализа информации	до 15	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Использование в профессиональной деятельности современных методик и процедур диагностирования, оценки и контроля качества образования	до 10	Служебная записка директора центра
	2.2.	Своевременное представление качественно подготовленной документации, отчетности (статистические отчеты, сведения), информационно-аналитических материалов, выполнение планов, заданий, поручений и руководителя	до 20	
	2.3.	Обеспечение полноты и достоверности данных, полученных в ходе проведенных исследований	до 20	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Старший	1.1.	Участие в подготовке	до 20	Служебная

методист		инструментария, организации и проведении исследований качества образования, сборе информации, обработке и анализе результатов		записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Участие в подготовке и проведении научно-практических конференций, круглых столов, семинаров, обучающих вебинаров, конкурсов, других мероприятий по плану ГАУ ДПО ПК ИРО	до 15	
	1.3.	Участие в сборе, обработке, анализе и обобщении научно-аналитической информации о системе образования Приморского края	до 15	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Своевременность и качество работы по осуществлению учета поступающей статистической и аналитической информации, ведению отдельных направлений делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел и инструкцией по делопроизводству ГАУ ДПО ПК ИРО	до 15	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Участие в разработке новых подходов и методических решений при подготовке аналитических сборников и методических материалов, посредством анализа и обобщения материалов о передовом отечественном и зарубежном опыте по специфике работы лаборатории, региональных систем оценки качества образования	до 20	
	2.3.	Участие в планировании основных направлений работы лаборатории, в разработке методических и информационных материалов	до 15	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Методист	1.1.	Участие в организации и	до 20	Служебная

		проведении научно-практических конференций, вебинаров, семинаров, круглых столов, консультаций и других мероприятий		записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Участие в сборе, обработке, анализе и обобщении научно-аналитической информации о системе образования Приморского края	до 15	
	1.3.	Увеличение объема выполняемых работ за счет повышения интенсивности труда в течение нормальной продолжительности рабочего времени	до 15	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Участие в подготовке материалов к публикации в аналитических и методических сборниках	до 20	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Разработка форм отчетов, анализ отчетов о деятельности по направлениям работы лаборатории (еженедельные, годовые план-отчеты, публичный отчет и др.)	до 15	
	2.3.	Качество и своевременность выполнения заданий и поручений руководителя	до 15	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Аналитик	1.1.	Увеличение объема выполняемых работ за счет повышения интенсивности труда в течение нормальной продолжительности рабочего времени	до 10	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Обеспечение информационно-аналитическими материалами сотрудников института; решение комплексных задач информационно-аналитической поддержки сотрудников института	до 10	
		Участие в разработках методик, процедур и инструментов диагностирования, оценки и контроля качества образования и пр.	до 10	
		Участие в формировании	до 10	

		информационно-методических и организационных материалов для реализации мониторинговых программ		
		Выполнение работы, не входящей в круг обязанностей по основной должности	до 10	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Повышение квалификации путем работы над темой самообразования, освоение программ повышения квалификации, участие в вебинарах, семинарах по направлению деятельности	до 10	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Качество и своевременность выполнения заданий и поручений руководителя	до 10	
	2.3.	Использование в профессиональной деятельности современных методик и процедур диагностирования, оценки и контроля качества образования, современных информационно-коммуникационных технологий и методик	до 10	
	2.4.	Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины	до 10	
	2.5.	Своевременное представление качественно подготовленной документации, отчетности (статистические отчеты, сведения), информационно-аналитических материалов, выполнение планов, заданий, поручений руководителя	до 10	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Специалист	1.1.	Своевременное информационно-документальное сопровождение деятельности	до 10	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Своевременное предоставление информационных материалов в соответствии с установленными требованиями	до 10	
	1.3.	Своевременное ведение	до 15	

		статистической и аналитической отчетности по оказанию образовательных услуг		
	1.4.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью	до 15	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Качественная подготовка и ведение документации и информационных материалов	до 20	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Оперативность и качество выполнения работы	до 10	
	2.3.	Качественная организация размещения информационных материалов	до 10	
	2.4.	Выполнение работы, не входящей в круг обязанностей по основной деятельности	до 10	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Программист	1.1.	Техническая поддержка мероприятий, проводимых организацией	до 15	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Обеспечение бесперебойной работы компьютерного, коммутационного оборудования	до 15	
	1.3.	Организация бесперебойной работы программного обеспечения	до 10	
	1.4.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью	до 10	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Быстрота и своевременность оказываемых услуг	до 15	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Своевременное проведение профилактического и текущего ремонта в пределах компетенции	до 15	
	2.3.	Своевременное и оперативное обслуживание технических средств организации	до 10	
	2.4.	Выполнение работы, не входящей в круг обязанностей по основной деятельности	до 10	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				

Системный программист	1.1.	Обеспечение бесперебойной работы телекоммуникационных сетей	до 15	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Организация бесперебойной работы программного обеспечения	до 15	
	1.3.	Анализ состояния, подготовка предложений и технических обоснований, проведения плановых профилактических работ локальной вычислительной сети	до 10	
	1.4.	Обеспечение антивирусной защиты компьютеров, сети, серверов	до 10	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Быстрота и своевременность оказываемых услуг	до 15	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Своевременное оформление необходимых документов на программное обеспечение, получение электронных ключей для электронных цифровых подписей	до 10	
	2.3.	Своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства	до 15	
	2.4.	Выполнение работы, не входящей в круг обязанностей по основной деятельности	до 10	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Системный администратор	1.1.	Обеспечение бесперебойной работы серверного оборудования и сервисов института	до 20	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Обеспечение эксплуатации ГИС в институте с учетом требований информационной безопасности	до 20	
	1.3.	Своевременное исполнение задач и поручений заведующего лабораторией. Директора центра, курирующего проректора	до 10	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Своевременность подготовки отчетов и предложений по использованию серверного оборудования и сервисов и их	до 30	Служебная записка руководителя структурного

		развитию		подразделения
	2.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников института	до 10	
	2.3.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	до 10	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Техник-программист	1.1.	Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерного оборудования сотрудников и оргтехники, принятие оперативных мер по устранению возникающих в процессе работы сбоев	до 30	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Контроль наличия исправных картриджей для всей используемой оргтехники	до 10	
	1.3.	Выполнение задач и поручений руководителя	до 10	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Оперативность устранения возникающих проблем с оборудованием	до 10	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Своевременность предоставления руководителю информации о неисправностях, выходе оборудования и строя, подготовки актов о не ремонтпригодности, заявок на ремонт, заявок на заправку картриджей	до 10	
	2.3.	Отсутствие нарушений по соблюдению требований информационной безопасности	до 10	
	2.4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников на качество работы	до 10	
	2.5.	Отсутствие фактов нарушения трудовой дисциплины	до 10	
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»				
Контент-менеджер	1.1.	Своевременное освещение деятельности института в сети «Интернет»	до 20	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	1.2.	Рост числа подписчиков, комментариев на официальных страницах института в социальных сетях	до 15	
	1.3.	Эффективное взаимодействие с сотрудниками института по	до 15	

		направлению деятельности		
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»				
	2.1.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников института по качеству контента	до 10	Служебная записка руководителя структурного подразделения
	2.2.	Эффективное оперативное взаимодействие с целевой аудиторией на официальных страницах института в социальных сетях, оперативная обратная связь	до 20	
	2.3.	Высокое качество текстов, размещаемых в сети «Интернет» с аффилиацией ГАУ ДПО ПК ИРО	до 20	

5. Дополнить Приложение 2 к Положению пунктом 20 «Целевые показатели эффективности деятельности юрисконсульта»:

№	Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Размер стимулирующих выплат в % от оклада	Основания (вид документа, содержащего информацию о выполнении показателя)
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»			
1.1.	Разработка локальных нормативных актов Института в соответствии с законодательством Российской Федерации	до 20	Служебная записка ректора
1.2.	Экспертиза проектов локальных нормативных актов института	до 15	
1.3.	Оказание консультативной юридической помощи работникам института по всем направлениям деятельности	до 15	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»			
2.1.	Оказание качественной правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода документов	до 10	Служебная записка ректора
2.2.	Эффективное введение претензионной и исковой работы и представление интересов Института в судах и иных инстанциях	до 20	
2.3.	Выполнение особо важных и срочных работ	до 20	

6. Дополнить Приложение 2 к Положению пунктом 21 «Целевые показатели эффективности деятельности помощника ректора»:

№	Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Размер стимулирующих выплат в %	Основания (вид документа, содержащего информацию о
---	--	---------------------------------	--

		от оклада	выполнении показателя)
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»			
1.1.	Качество организации приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб, предложений и жалоб работников и иных граждан	до 15	Служебная записка ректора
1.2.	Знание нормативных правовых актов, иных руководящих и методических материалов, касающихся деятельности ГАУ ДПО ПК ИРО	до 15	
1.3.	Качество осуществления оперативной связи со сторонними организациями и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности ГАУ ДПО ПК ИРО	до 20	
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»			
2.1.	Увеличение объема выполняемых работ за счет повышения интенсивности труда в течение нормальной продолжительности рабочего времени	до 10	Служебная записка ректора
2.2.	Эффективный контроль исполнения антикоррупционной политики ГАУ ДПО ПК ИРО	до 20	
2.3.	Контроль исполнения изданных приказов, соблюдение сроков выполнения указаний и поручений руководителя, взятых на контроль	до 20	

7. Дополнить Приложение 2 к Положению пунктом 22 «Целевые показатели эффективности деятельности секретаря руководителя»:

№	Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Размер стимулирующих выплат в % от оклада	Основания (вид документа, содержащего информацию о выполнении показателя)
Критерий 1. «Интенсивность и высокие результаты работы»			
1.1.	Верстка 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.	до 20	Служебная записка ректора
1.2.	Проведение телефонных переговоров ректора ГАУ ДПО ПК ИРО, 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	до 15	
1.3.	Качественное ведение делопроизводства ГАУ	до 15	

	ДПО ПК ИРО		
Критерий 2. «Качество выполняемых работ»			
2.1.	Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе	до 10	Служебная записка ректора
2.2.	Качество подготовки заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация)	до 10	
2.3.	Своевременность отправки исполненной документации адресатам (в том числе посредством электронной почты)	до 10	
2.4.	Качество приема поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передачи ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования	до 10	
2.5.	Качество приема поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передачи ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования	до 10	

8. Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности архивариуса из п.16 перенести в п.23 «Целевые показатели эффективности деятельности архивариуса»;

9. Критерии и показатели эффективности профессиональной деятельности специалиста по ГО и ЧС из п.16 перенести в п.24 «Целевые показатели эффективности деятельности специалиста по ГО и ЧС».

10. Приложение 2 к Положению дополнить фразой: «Примечание: В случае, если соподчиненные должности занимает одно и то же лицо, то служебную записку на выплаты стимулирующего характера готовит вышестоящее должностное лицо».