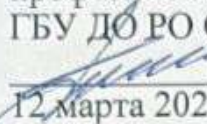


СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБУ ДО РО ОЦТТУ  
 Паничев Е.Г.  
12 марта 2025 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО РО ОЦТТУ  
Арутюнова Р.Г.  
12 марта 2025 года

## ПОЛОЖЕНИЕ о стимулирующих выплатах работникам ГБУ ДО РО ОЦТТУ

### 1. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Областной центр технического творчества учащихся» (далее Центр) разработано в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных Минобразованию Ростовской области», положением «Об оплате труда работников ГБУ ДО РО ОЦТТУ» и регулирует взаимоотношения в сфере оплаты труда работников учреждения.

Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу, качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты, премиальные выплаты по итогам работы.

### 2. Порядок стимулирования

2.1. Заместители директора, директора (руководители структурных подразделений), главный бухгалтер направляют директору Центра предложения по установлению стимулирующих выплат работникам, находящимся у них в непосредственном подчинении.

2.2. На основании представленных предложений (служебных записок) руководитель издает приказ о стимулировании работников с указанием сумм и сроков.

2.3. В соответствии с изданным приказом главный бухгалтер осуществляет начисление стимулирующих выплат работникам в установленные сроки.

2.4. Порядок выплат стимулирующего характера руководителю определяется приказами Минобразования Ростовской области.

2.5. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГБУ ДО РО ОЦТТУ  
\_\_\_\_\_ Паничев Е.Г.  
12 марта 2025 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ ДО РО ОЦТТУ  
\_\_\_\_\_ Арутюнова Р.Г.  
12 марта 2025 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о стимулирующих выплатах работникам**  
**ГБУ ДО РО ОЦТТУ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о стимулирующих выплатах работникам государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Областной центр технического творчества учащихся» (далее Центр) разработано в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области от 31.12.2015 № 222 «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области», от 25.10.2021 № 886 «Об оплате труда работников государственных бюджетных, автономных и казенных учреждений Ростовской области, подведомственных минобразованию Ростовской области», положением «Об оплате труда работников ГБУ ДО РО ОЦТТУ» и регулирует взаимоотношения в сфере оплаты труда работников учреждения.

Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу, качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты, премиальные выплаты по итогам работы.

**2. Порядок стимулирования**

2.1. Заместители директора, директора (руководители структурных подразделений), главный бухгалтер направляют директору Центра предложения по установлению стимулирующих выплат работникам, находящимся у них в непосредственном подчинении.

2.2. На основании представленных предложений (служебных записок) руководитель издает приказ о стимулировании работников с указанием сумм и сроков.

2.3. В соответствии с изданным приказом главный бухгалтер осуществляет начисление стимулирующих выплат работникам в установленные сроки.

2.4. Порядок выплат стимулирующего характера руководителю определяется приказами минобразования Ростовской области.

2.5. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно.

### **3. Условия выплат стимулирующего характера**

3.1. В целях поощрения и стимулирования качественной и эффективной работы в Центре устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные стимулирующие выплаты.

3.1.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам Центра в зависимости от результативности труда и уровня достижений при организации образовательного процесса. Такими работниками являются педагоги дополнительного образования, инженеры-преподаватели, методисты, педагоги-организаторы, старшие методисты, педагог-психолог (далее – педагогические работники).

Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы конкретного педагогического работника зависит от достигнутых им результатов трудовой деятельности. Критерии результативности и уровня достижений педагогических работников определены в таблица № 1 и № 2.

Таблица № 1

#### **Критерии и показатели оценки интенсивности и высокие результаты работы педагогов дополнительного образования центра, инженеров-преподавателей**

№ п/п	Показатель
1.	Качество разработанной педагогом рабочей дополнительной общеобразовательной программы, соответствие современным методическим рекомендациям
2.	Развитие УМК образовательных программ. Разработка методических материалов, используемых в образовательном процессе.
3.	Фиксация и предъявление результативности образовательного процесса: разработанные критерии результативности, наличие форм фиксации результатов, динамика результативности. Разработанные диагностические материалы (в составе УМК) Наличие обобщенных данных. Аналитические материалы, свидетельствующие о положительной динамике обучения.
4.	Востребованность дополнительной образовательной программы педагога у детей и родителей
5.	Разработка и реализация дополнительных общеобразовательных программ по инновационным направлениям технического творчества (робототехника, IT, 3-D моделирование, электроника, дроностроение, беспилотные летательные аппараты. энергосберегающие технологии и др.
6.	Разработка и реализация экспериментальной (авторской) программы дополнительного образования детей
7.	Разработка и реализация методических материалов к (авторской/экспериментальной) программе дополнительного образования детей, создание учебных видеоматериалов
8.	Эффективность образовательного процесса в рамках программы дополнительного образования детей (динамика личных результатов обучающихся), организация и проведения мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, уровень

	освоения образовательной программы (по итогам стартового, промежуточного, итогового контроля обучающихся)
9.	Выполнение плана набора учащихся на новый учебный год и сохранность контингента учащихся.
10.	Разработка и реализация инновационных проектов обучающимися и педагогами
11.	Индивидуальная работа с обучающимися: коррекционная, консультативная, научно-исследовательская деятельность, подготовка учащихся к публичной защите проекта (за рамками тарификационных часов) для участия в массовых мероприятиях областного, регионального, международного уровня.
12.	Участие и достижения учащихся учреждения в конкурсных мероприятиях различного уровня (муниципального, областного, регионального, международного).
13.	Работа с детьми с особыми образовательными потребностями: - с одаренными детьми, проявляющими устойчивый интерес к деятельности по направленности учреждения; - с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами; - с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации
14.	Участие в образовательных программах в рамках сетевого взаимодействия
15.	Участие в реализации программ (проектов, комплексных мероприятий), направленных на работу с одаренными детьми/ проявляющих выдающиеся способности в обучении
16.	Сохранность контингента обучающихся
17.	Реализация мероприятий, программ, обеспечивающих эффективное взаимодействие дополнительного образования детей с общеобразовательными учреждениями и учреждениями среднего профессионального образования.
18.	Работа в каникулярное время школьников: организация каникулярных досуговых площадок по научно-техническому творчеству, инженерных каникул, работа в загородном лагере, работа в городском лагере, организация выездов с детьми (экскурсии, экспедиции, походы, сборы и др.)
19.	Реализация мероприятий, обеспечивающих эффективное взаимодействие с родителями обучающихся, с общественностью по вопросам дополнительного образования, профориентационной работы и социализации детей.
20.	Внешняя оценка родительской общественностью и обучающимися профессиональной деятельности педагогического работника.
21.	Реализация проектов, мероприятий с привлечением социальных партнёров (организация/участие в мероприятии)
22.	Участие в деятельности по развитию инфраструктуры учреждения (отдела, лаборатории, кабинета, территории учреждения)
23.	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступление на конференциях и семинарах, наставничество молодых педагогов
24.	Наличие публикаций по профилю работы в местных областных, региональных, федеральных печатных изданиях, выступлений в СМИ
25.	Участие в разработке и реализации образовательной программы учреждения, участие в выполнении плана областных и всероссийских массовых мероприятий.
26.	Участие в экспериментальной, инновационной деятельности (экспериментальная площадка, инновационная площадка)
27.	Повышение профессионального мастерства педагогических работников (участие в конкурсах профессионального мастерства, курсы повышения квалификации, курсовая переподготовка (стажировка), использование передовых, инновационных средств информационных технологий в образовательном процессе.



28.	Участие в организации и проведении семинаров, конференций и др. для педагогических работников ( <i>вне плана массовых мероприятий учреждения</i> )
29.	Участие в оргкомитетах, экспертных группах, жюри конкурсов.
30.	Создание условий информационной открытости, использование соц. сетей, системность в обновлении информации на сайте учреждения, участие в профессиональных, в том числе интернет-сообществах. Наличие собственного сайта.
31.	Качественный уровень выполнения должностных инструкций. Выполнение в установленные сроки распоряжений, приказов. Соблюдение правил внутреннего распорядка для педагогических работников учреждения, соблюдение расписания занятий и требований СанПиН. Качественное и своевременное оформление документов (журнал учета занятий учебных групп, отчетная документация) и др.) Посещение педсоветов, совещаний.
32.	Наличие системы воспитательной деятельности в коллективе. Планирование и выполнение рабочей программы Воспитания по объединению.
33.	Использование здоровьесберегающих технологий, соблюдение правил техники безопасности (отсутствие фактов детского травматизма)
34.	Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности
35.	Выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей

Таблица № 2

**Критерии и показатели оценки интенсивности и высокие результаты работы  
иных педагогических работников (старший методист, методист, педагог-  
организатор, педагог-психолог)**

№ п/п	Показатель
1.	Использование методистом в образовательном процессе современных образовательных технологий
2.	Использование ИКТ в образовательном процессе (разработка цифровых образовательных ресурсов)
3.	Методическое сопровождение образовательного процесса (разнообразие форм методической работы: методические советы, педагогические советы, творческая лаборатория, методические объединения)
4.	Распространение передового педагогического опыта (организация и сопровождение мастер-классов, семинаров, стажерских площадок в помощь педагогическим работникам учреждений дополнительного образования детей)
5.	Участие в разработке программного обеспечения (дополнительных общеобразовательных программ, рабочих общеразвивающих программ педагогов, адаптированных общеразвивающих программ, экспериментальных программ и т.д.)
6.	Организация и проведение массовых мероприятий с обучающимися
7.	Методическое сопровождение рабочих дополнительных образовательных программ педагогов дополнительного образования, системы оценки результатов освоения дополнительных общеобразовательных программ (наличие приложений к образовательной программе)
8.	Наличие разработанной методической продукции (разработанные методические рекомендации, инструктивные письма, положения, сценарии мероприятий)

9.	Повышение качества профессиональной деятельности (систематическое повышение квалификации и самообразование за 3-5 лет предшествующих аттестации), участие в конкурсах профессионального мастерства)
10.	Участие в исследовательской деятельности (презентация результатов исследовательской деятельности педагогических работников в рамках научно-методических конференций, слетов, конкурсов и других массовых мероприятий различного уровня) (Аналитические справки, копии свидетельств, сертификатов, удостоверений, приказы, свидетельства, дипломы и грамоты)
11.	Участие в экспериментальной деятельности. (Аналитические справки, копии свидетельств, удостоверений, сертификатов, приказы, свидетельства, дипломы и грамоты)
12.	Профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри олимпиад, конкурсов, слетов, творческих лабораторий; участие в работе методических объединений, подготовка материалов педагогических советов, методических советов)
13.	Наличие публикаций по профилю работы
14.	Участие в организации и оказании консультативной помощи педагогам при организации сетевой формы реализации образовательных программ
15.	Организация работы по дистанционному обучению, методическая помощь педагогам по реализации дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
16.	Организация работы по межведомственному взаимодействию, сотрудничеству с общественными организациями и предприятиями реального сектора
17.	Повышение профессионального мастерства педагогических работников (участие в конкурсах профессионального мастерства, курсовая переподготовка (стажировка), обучающие семинары, использование средств информационных технологий в образовательном процессе.
18.	Качественный уровень выполнения должностных инструкций. Выполнение в установленные сроки распоряжений, приказов. Соблюдение правил внутреннего распорядка для педагогических работников учреждения. Качественное и своевременное оформление документов (ежемесячные отчеты, аналитические справки, статистические формуляры и т.д.) Посещение педсоветов, совещаний.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается по результатам деятельности за квартал и выплачивается ежемесячно.

3.1.2. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в размере до 200% должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемых работ, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ прочим специалистам, служащим и рабочим устанавливается руководителем самостоятельно или по ходатайству заместителей директора на основании критериев, которые определены в таблице № 3.

Таблица № 3

**Критерии оценки качества выполняемых работ  
прочими специалистами, служащими и рабочими учреждения**

<b>Критерии оценки качества выполняемых работ</b>	<b>Процент должностного оклада</b>
Порученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. Выполнялись задания высокой степени сложности. В полном объеме выполнялись нормы профессионально этики.	От 101% до 200%
Порученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. Выполнялись нормы профессиональной этики.	От 51% до 100%
Порученные задания выполнялись своевременно, но при контроле и/или необходимой помощи руководителя. Выполнялись нормы профессиональной этики.	От 21% до 50%
Порученные задания выполнялись своевременно, но низкой степени сложности. Нормы профессиональной этики выполнялись не в полном объеме.	До 20 %
Объем порученных заданий находится в рамках должностных обязанностей. Задания выполнялись на низком уровне. Нарушались сроки исполнения заданий, правила профессиональной этики.	0%

Размер надбавки за качество выполняемых работ руководителю устанавливается Минобразованием Ростовской области. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру, директору (руководителю структурного подразделения) детского технопарка «Кванториум» и его заместителям, директору мобильного технопарка «Кванториум» надбавка за качество выполняемых работ устанавливается не более размера соответствующей надбавки руководителя, в соответствии с критериями, которые определены в таблице № 4.

Таблица № 4

**Критерии оценки качества выполняемых работ  
заместителей директора, главного бухгалтера, директора  
(руководителя структурного подразделения) детского технопарка  
«Кванториум» и его заместителей, директора мобильного технопарка  
«Кванториум»**

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценки результативности и качества труда и способ их подтверждения</b>
	<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе/Заместитель директора (зав. по образовательной деятельности) структурного подразделения детский технопарк «Кванториум»</i>
1	

	Своевременное размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
2	Реализация экспериментальных программ и новых моделей обучения
3	Отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
4	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
5	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
6	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
7	Развитие социального и бизнес-партнерства в сфере подготовки, переподготовки, повышения квалификации
8	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания учреждения
9	Отсутствие штатных педагогических работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)
10	Динамика позитивных отзывов участников образовательного процесса о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве педагогических работников, об организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса, рейтинга
11	Организация работы по прохождению педагогическими кадрами курсовой переподготовки
12	Разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий
13	Достижение целевых показателей по персонифицированному учету обучающихся
14	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся
	<b><i>Заместитель директора по научно-методической работе</i></b>
1	Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
2	Обеспечение участия учреждения в инновационной деятельности, участия педагогических работников в профессиональных конкурсах, открытых мероприятиях разного уровня. Личное участие в профессиональных конкурсах.
3	Реализация экспериментальных программ и новых моделей обучения
4	Отсутствие штатных педагогических работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)
5	Разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий
6	Участие в разработке и сопровождении реализации инновационных программ и проектов, грантов.
7	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
8	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
9	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
10	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
11	



	Контроль и оценка освоения дополнительных общеобразовательных программ, в том числе в рамках установленных форм аттестации (при их наличии)
12	Организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов и др. уровня не ниже регионального для педагогических работников
13	Организация, подготовка и проведение спортивно-технических и научно-технических мероприятий
14	Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального зала), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы
	<b><i>Заместитель директора по организационно-методической работе</i></b>
1	Своевременное размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
2	Участие в разработке локальных актов и нормативных документов учреждения.
3	Отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
4	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
5	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
6	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
7	Развитие социального и бизнес-партнерства в сфере подготовки, переподготовки, повышения квалификации
8	Организация и проведение семинаров и конференций
9	Отсутствие штатных педагогических работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)
10	Динамика позитивных отзывов участников образовательного процесса о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве педагогических работников, об организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса, рейтинга
11	Своевременное и качественное исполнение отдельных поручений руководителя
12	Разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий
13	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся
	<b><i>Заместитель директора по организационной работе</i></b>
1	Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
2	Подготовка комплексных программ, составление перспективных и текущих планов деятельности организации
3	Организация, подготовка и проведение спортивно-технических и научно-технических мероприятий
4	Разработка предложений по повышению эффективности деятельности Учреждения и представление данных предложений в вышестоящую организацию
5	Разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий
6	Участие в разработке локальных актов и нормативных документов учреждения.
7	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
8	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
9	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
10	

	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
11	Своевременное и качественное исполнение отдельных поручений руководителя
12	Организация и проведение семинаров, конференций, круглых столов и др. уровня не ниже регионального для педагогических работников
13	Выступление на мероприятиях для педагогических работников с изложением опыта работы учреждения, публикации в профессиональных изданиях.
14	Разработка мероприятий по модернизации оснащения учебного помещения (кабинета, лаборатории, мастерской, студии, спортивного, танцевального зала), формирование его предметно-пространственной среды, обеспечивающей освоение образовательной программы
	<b>Заместитель директора по проектному управлению структурного подразделения детский технопарк «Кванториум»</b>
1	Своевременное размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
2	Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления статистической отчетности и иной информации.
3	Отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
4	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
5	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
6	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
7	Развитие социального и бизнес-партнерства в сфере подготовки, переподготовки, повышения квалификации
8	Организация и проведение семинаров и конференций
9	Использование различных форм, методов и техник организации эффективной групповой работы и дискуссий
10	Динамика позитивных отзывов участников образовательного процесса о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве педагогических работников, об организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса, рейтинга
11	Своевременное и качественное исполнение отдельных поручений руководителя
12	Разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий
13	Достижение целевых показателей по персонифицированному учету обучающихся
14	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся
	<b>Директор (руководитель структурного подразделения) детский технопарк «Кванториум»</b>
1	Своевременное размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
2	Реализация экспериментальных программ и новых моделей обучения
3	Отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
4	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
5	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
6	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
7	Развитие социального и бизнес-партнерства в сфере подготовки, переподготовки, повышения квалификации
8	Организация и проведение семинаров и конференций

9	Отсутствие штатных педагогических работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)
10	Динамика позитивных отзывов участников образовательного процесса о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве педагогических работников, об организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса, рейтинга
11	Организация работы по прохождению педагогическими кадрами курсовой переподготовки
12	Разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий
13	Достижение целевых показателей по персонифицированному учету обучающихся
14	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся
	<b>Директор (руководитель структурного подразделения) мобильный технопарк «Кванториум»</b>
1	Своевременное размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
2	Реализация экспериментальных программ и новых моделей обучения
3	Отсутствие обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
4	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
5	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
6	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
7	Развитие социального и бизнес-партнерства в сфере подготовки, переподготовки, повышения квалификации
8	Отсутствие замечаний по выполнению государственного задания учреждения
9	Отсутствие штатных педагогических работников, не получивших в течение 3-х лет дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка специалистов)
10	Динамика позитивных отзывов участников образовательного процесса о качестве предоставляемых услуг, профессиональном мастерстве педагогических работников, об организации образовательного процесса через систему анкетирования, опроса, рейтинга
11	Своевременное и качественное исполнение отдельных поручений руководителя
12	Разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий
13	Достижение целевых показателей персонифицированному учету обучающихся
14	Проведение родительских собраний, индивидуальных и групповых встреч (консультаций) с родителями (законными представителями) учащихся
	<b>Заместитель директора по АХР</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
4	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
5	Планомерное и системное переоснащение материально-технической базы
6	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил

7	Безаварийная работа всех систем жизнеобеспечения учреждения
8	Эстетические условия, оформление учреждения, состояние и оборудование территории
9	Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
10	Своевременная и качественная подготовка учреждения к отопительному сезону
11	Своевременная и качественная подготовка учреждения к новому учебному году
12	Заключение договоров, необходимых для функционирования учреждения
13	Выполнение требований действующего законодательства
14	Работа с подрядчиками в соответствии с заключёнными договорами
	<b><i>Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера</i></b>
1	Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности, годовой отчет в пределах своей компетенции
2	Освоение средств целевых субсидий
3	Просроченная кредиторская (дебиторская) задолженности, задолженность по выплате заработной платы работникам
4	Отсутствие нарушений финансовой дисциплины
5	Достижение целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников бюджетной сферы, установленных указами Президента РФ от 07.05.2012 №597, от 01.06.2012 №761 и от 28.12.2012 №1688 (далее – целевые показатели), но не ниже уровня прошлого года
6	Не превышение целевых показателей или уровня средней заработной платы прошлого года
7	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
8	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
9	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
10	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
11	Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления статистической отчетности и иной информации.
12	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
13	Работа с программами электронной отчетности, электронных закупок. Размещения финансовых планов и информации на сайте учреждения, на других сайтах в сети Интернет.
14	Участие в разработке локальных актов учреждения.

## Надбавка за качество выполняемых работ прочим специалистам и служащим

	<b><i>Ведущий бухгалтер</i></b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
4	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов о деятельности учреждения в пределах своей компетенции
7	Своевременная и качественная сдача финансовых отчетностей
8	Выполнение требований действующего законодательства
9	Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления статистической отчетности и иной информации.
10	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
11	Работа с программами электронной отчетности, электронных закупок. Размещения финансовых планов и информации на сайте учреждения, на других сайтах в сети Интернет.
12	Участие в разработке локальных актов учреждения.
13	Качественное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей
14	Своевременное и правильное ведения регистров бухгалтерского учета
	<b><i>Специалист по охране труда и технике безопасности</i></b>
1	Размещение на официальном сайте учреждения актуальной информации и отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, отчетов о результатах деятельности, годовой отчет в пределах своей компетенции
2	Освоение средств целевых субсидий
3	Просроченная кредиторская (дебиторская) задолженности, задолженность по выплате заработной платы работникам
4	Нарушение финансовой дисциплины
5	Достижение целевых показателей по средней заработной плате отдельных категорий работников бюджетной сферы, установленных указами Президента РФ от 07.05.2012 №597, от 01.06.2012 №761 и от 28.12.2012 №1688 (далее – целевые показатели), но не ниже уровня прошлого года
6	Не превышение целевых показателей или уровня средней заработной платы прошлого года
7	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
8	Исполнительская дисциплина (качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и материалов, выполнение поручений)
9	

	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
10	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
11	Соблюдение установленных сроков и порядка предоставления статистической отчетности и иной информации.
12	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
13	Работа с программами электронной отчетности, электронных закупок. Размещения финансовых планов и информации на сайте учреждения, на других сайтах в сети Интернет.
14	Участие в разработке локальных актов учреждения.
<b><i>Механик по ремонту станочного оборудования</i></b>	
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Качественный надзор за состоянием и ремонтом станочного оборудования.
9	Соблюдение правил и норм охраны труда, требований экологической безопасности при производстве ремонтных работ
10	Обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования
11	Обеспечение правильной эксплуатации
12	Повышение экономичности ремонтного обслуживания оборудования
13	Проведение работ по модернизации оборудования
14	Обеспечение соблюдения норм и правил при производстве ремонтных работ
<b><i>Специалист по закупкам</i></b>	
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Эффективность планирования профессиональной деятельности
9	Выполнение работ сверх функциональных обязанностей, если за эти работы не были установлены надбавки, доплаты
10	Организация и проведение мероприятий, направленных на укрепление договорной, правовой и трудовой дисциплины
11	Соблюдение правил деловой этики и представление достоверных сведений при самостоятельном составлении ответов на запросы, письма сторонних организаций
12	Повышение квалификации, прохождение стажировки
13	Ведение документооборота в соответствии с установленными стандартами, соблюдение сроков и отсутствие ошибок в оформлении документации
14	Эффективность планирования профессиональной деятельности
<b><i>Юрисконсульт</i></b>	
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции



2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Правовая защита интересов учреждения в осуществлении бюджетной и приносящей доход деятельности
9	Наличие локально-нормативных документов. Соответствие локальных документов требованиям законодательства
10	Участие в подготовке договоров, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.
11	Правовая оценка договоров, относящихся к финансово-хозяйственной деятельности
12	Обеспечение выигрыша интересов учреждения в судах
13	Юридически грамотная подготовка правовых заключений при рассмотрении дел работников
14	Качественная оценка оформления договоров учреждения с юридическими и физическими лицами.
	<b>Экономист</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Подготовка отчетных документов в установленные сроки
9	Ведение эффективного учета экономических показателей результатов производственной деятельности организации и ее подразделений
10	Своевременное отражение бухгалтерских операций
11	Отсутствие нарушений правил ведения бюджетного учета и (или) законодательства в отчетном периоде
12	Соблюдение сроков сдачи, достоверности ежемесячной, квартальной и годовой отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической)
13	Своевременная подготовка ответов на запросы в вышестоящие инстанции, заинтересованные ведомства
14	Соблюдение регламента формирования первичных документов и отчетов
	<b>Специалист по кадрам</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Качество владения функциями: - грамотное ведение и оперативное предоставление установленной документации - четкость и оперативность в организации работы

9	Ответственность за принятие и исполнение управленческих решений, творческая инициатива в интересах развития учреждения
10	Своевременное и качественное оформление и сдача отчётных документов
11	Качественное ведение документов (личные дела, личные карточки, трудовые книжки, трудовые договора, дополнительные соглашения, воинский учет)
12	Соблюдение законодательных и нормативно-правовых актов
13	Своевременное и качественное исполнение поручений директора учреждения
14	Участие и организация деятельности по реализации проектов, конкурсов, программ
	<b>Секретарь руководителя</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Своевременное ознакомление с приказами и распоряжениями работников центра
9	Обеспечение своевременного исполнения текстовых документов
10	Своевременный учет движения документов
11	Качественное ведение делопроизводства
12	Своевременное заполнение плановой отчетной документации
13	Качественная работа с архивом
14	Качественное ведение регистрации входящей и исходящей корреспонденции
	<b>Комендант</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Самостоятельность в принятии решений. Ответственность за принятие решение и исполненное действие
9	Быстрота устранения аварийных ситуаций
10	Ведение внутренней документации в соответствии с требованиями (полнота, достоверность, своевременность)
11	Организация работы по содержанию территории центра в соответствии с нормами (отсутствие мусора, организация работ по самообслуживанию и т.п.)
12	Полнота, и правильность выполнения плана работы, срочных поручений
13	Своевременность, самостоятельность и качество выполнения плановых мероприятий
14	Отсутствие претензий по качеству выполненных работ
	<b>Программист</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил

6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Своевременное обеспечение учебно-производственного процесса необходимыми техническими средствами
9	Отсутствие правонарушений и замечаний при выполнении должностных обязанностей
10	Обеспечение исправного состояния оргтехники
11	Качественное содержание и совершенствование вверенного материально-технического оборудования
12	Сохранность, бережливость, рациональное использование оргтехники
13	Своевременное и качественное осуществление технического осмотра и профилактического ремонта компьютерного оборудования
14	Своевременное устранение аварийных ситуаций
	<b>Инженер</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Разработка нормативных и технической документации по обслуживанию оборудования
9	Участие в разработке перекрестных проектов
10	Качественная установка оборудования
11	Участие в приемке поставленного оборудования
12	Качественное и бережное обслуживание оборудования
13	Разработка нормативных и технической документации по обслуживанию оборудования
14	Обеспечение и контроль выполнения правил техники безопасности и техники противопожарной безопасности
	<b>Системный администратор</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Своевременное оформление материалов на сайте
9	Качественное техническое сопровождение программного обеспечения, обслуживание парка компьютерной техники, в том числе проверку отсутствия на всех цифровых носителях запрещённых сайтов и поисковых запросов
10	Качественное обслуживание компьютерной, офисной и оргтехники
11	Обеспечение нормальной работы используемых операционных систем и набора рабочих программ
12	Качественная организация компьютерной сет, включающей сетевую настройку, настройку сетевого оборудования, обеспечение работоспособности, обеспечение безопасности сети, расширение сети
13	Работа с учётными записями пользователей, включающая создание и удаление учётных записей, форматирование/редактирование учётных записей
14	Своевременное обновление необходимого программного оборудования
	<b>Администратор</b>

1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Качественное консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых образовательных услуг
9	Отсутствие претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием посетителей
10	Качественное проведение необходимых организационно-технических мероприятий
11	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка
12	Участие в анализе и разработке нормативно-правовой документации
13	Оказание своевременной консультативной помощи обучающимся, их родителям (лицам, их заменяющим)
14	Качественное выполнение работ, связанных с обеспечением деятельности центра
<b>Лаборант</b>	
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Высокий уровень самоорганизации, умение организовывать ежедневно повторяющиеся операции, обеспечивать их надежность и постоянное достижение высоких результатов
9	Рациональное планирование рабочего времени. Оперативная работа по обслуживанию субъектов образовательного процесса
10	Эффективная работа по подготовке дизайн-макетов методических разработок и материалов для сайта колледжа, официальных сообществ в социальных сетях
11	Высокая квалификация в области информационных технологий, в выполнении должностных обязанностей и организации процесса.
12	Своевременность и полнота размещения на сайте организации, в официальных сообществах социальных сетей нормативных, информационно-методических, аналитических материалов
13	Высокий уровень самоорганизации, умение организовывать ежедневно повторяющиеся операции, обеспечивать их надежность и постоянное достижение высоких результатов
14	Рациональное планирование рабочего времени. Оперативная работа по обслуживанию субъектов образовательного процесса
<b>Специалист по проектному управлению</b>	
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.

7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Качественное осуществление проектной деятельности технопарка
9	Качественная подготовка и ведение проектной документации
10	Качественное формирование плана работ
11	Соблюдение сроков, предусмотренных для выполнения поставленных задач
12	Своевременное предоставление запрашиваемой отчетности. Правильность оформления справок, служебных писем
13	Сопровождение педагогов осуществляющих, инновационную деятельность
14	Качественная подготовка проектов для участия в научно-технических мероприятиях
<b>Специалист по связям с общественностью</b>	
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Создание и поддержание положительного имиджа учреждения
9	Совершенствование форм и методов информационной работы
10	Обеспечение работы по своевременному размещению и обновлению информации на сайте учреждения
11	Участие в создании и систематизации справочно-информационного фонда, создание каталога проектов
12	Участие в организации и проведении профориентационных мероприятий (например, «День открытых дверей», «Квесты» и т. п.
13	Отсутствие обоснованных жалоб по качеству изложения материала и фактов опубликования недостоверной информации
14	Количество реализованных предложений по итогам года, количество рассылок на информационные ресурсы, количество медиаресурсов, разместивших информацию об учреждении, количество мероприятий, находящихся в компетенции специалиста и обеспеченных информационной кампанией (систематизация информационных материалов, фото- и видеоотчётов)
<b>Инженер-программист</b>	
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Своевременное оформление материалов на сайте
9	Качественное обслуживание парка компьютерной техники, в том числе проверку отсутствия на всех цифровых носителях запрещённых сайтов и поисковых запросов
10	Качественное техническое сопровождение программного обеспечения
11	Качественное обслуживание компьютерной, офисной и оргтехники
12	Обеспечение нормальной работы используемых операционных систем и набора рабочих программ

13	Качественная организация компьютерной сет, включающей сетевую настройку, настройку сетевого оборудования, обеспечение работоспособности, обеспечение безопасности сети, расширение сети
14	Работа с учётными записями пользователей, включающая создание и удаление учётных записей, форматирование/редактирование учётных записей
	<b>Специалист по защите информации</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Разработка компьютерного программного обеспечения
9	Качественное планирование, проектирование компьютерных систем
10	Качественное обследование и экспертиза компьютерных систем
11	Проведение регламентных работ по эксплуатации систем защиты информации автоматизированных систем
12	Обеспечение защиты информации при выводе из эксплуатации автоматизированных систем
13	Качественный мониторинг защищенности информации в автоматизированных системах
14	Установка и настройка средств защиты информации в автоматизированных системах, разработка организационно-распорядительных документов по защите информации в автоматизированных системах, анализ уязвимостей внедряемой системы защиты информации, внедрение организационных мер по защите информации в автоматизированных системах
	<b>Специалист по охране труда и технике безопасности</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Тщательность организации и эффективное проведение объектовых тренировок, учений по подготовке к действиям в условиях чрезвычайных ситуаций.
8	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам комплексной безопасности и антитеррористической защиты.
9	Тщательность организации и эффективное проведение объектовых тренировок, учений по гражданской обороне, антитеррористической безопасности.
10	Качественная подготовка и выполнение отчетов, соблюдение сроков предоставления информации.
11	Разработка локальных нормативных актов, программ, положений, их своевременная реализация и контроль за выполнением
12	Своевременная и качественная подготовка служебных документов (в соответствии с установленными сроками, полное и логичное изложение материала, грамотное составление, отсутствие ошибок)
13	Разработка планирующей и отчетной документации по вопросам комплексной безопасности и антитеррористической защиты.
14	Качественная и своевременная сдача отчетов.
	<b>Старший дежурный, дежурный</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции



2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов), выполнение поручений
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Качественное соблюдение кассовой дисциплины
8	Качественное обслуживание клиентов, создание для них комфортных условий
9	Обеспечение исправности и сохранности инвентаря, оборудования и другого имущества
10	Качественное ведение документации при работе с клиентами
11	Ведение качественного контроля за соблюдением клиентами противопожарных и санитарных правил
12	Качественное ведение журнал дежурств и бронирования
13	Качественный контроль за сохранностью имущества
14	Самостоятельность в принятии решений. Ответственность за принятие решение и исполненное действие
	<b>Водитель</b>
1	Отсутствие обращений по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций в пределах своей компетенции
2	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и материалов)
3	Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов в пределах своей компетенции
4	Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля в установленные сроки в пределах своей компетенции
5	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности и санитарных правил
6	Участие (организация) в мероприятиях, способствующих сохранности и развитию материально – технической базы учреждения.
7	Выполнение требований действующего законодательства
8	Работа по соблюдению ТБ, предупреждение ДТП
9	Устранение аварийных ситуаций, поломок в установленные сроки с надлежащим качеством
10	Исполнение работником правил, норм, инструкций
11	Качественное хранение вверенных ему технических средств
12	Налаженность системы планирования технического обслуживания и контроля за исправным состоянием автотранспорта
13	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Центра
14	Выполнение приказов, указаний и поручений руководителя Центра

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Начисление установленной решением Комиссии надбавки за качество выполняемых работ сотрудникам Центра осуществляется бухгалтерией на основании приказа директора Центра при соблюдении условия достаточности средств в фонде оплаты труда (далее – ФОТ) для выполнения всех обязательств по выплате заработной платы перед работниками Центра.

При недостаточности ФОТ начисление надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется или осуществляется в уменьшенном размере.

Контроль достаточности планового фонда оплаты труда осуществляется главным бухгалтером.

3.1.3. Работник, имеющий дисциплинарное или административное взыскание, вынесенное в установленном порядке и не снятое в текущем периоде, лишается выплаты стимулирующего характера полностью (100%) до момента снятия взыскания.

3.1.4. Иные выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУ ДО РО ОЦТТУ.