

Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
Ивановской области  
«Университет непрерывного образования и инноваций»

От работодателя:

Директор  
  
М.П. Е.А. Юферова

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
  
М.П. Т.А. Рябчикова

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

по регулированию социально-трудовых отношений между  
работниками и работодателем государственного автономного  
учреждения дополнительного профессионального  
образования Ивановской области  
«Университет непрерывного образования и инноваций»

Подписан

«09» 01 2024 г.

Юридический адрес:  
153000, г. Иваново,  
ул. Б. Воробьевская, д. 80,  
тел. (4932) 38-62-77



## 1. Общие положения

1.1. Заключение настоящего коллективного договора основывается на Конституции Российской Федерации, Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральном законе от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – ФЗ «О профсоюзах»), Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законе Ивановской области от 08.06.2012 № 35-ОЗ «О правах профессиональных союзов в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями, их объединениями (союзами, ассоциациями), другими общественными объединениями и гарантиях их деятельности в Ивановской области», Отраслевом соглашении по образовательным организациям, входящим в систему образования Ивановской области, между Департаментом образования Ивановской области и Ивановской областной организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2023 - 2025 годы.

1.2. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций» (далее – Университет, Учреждение).

1.3. Работодатель и работники признают и уважают права каждой из сторон, добросовестно выполняют свои обязанности.

1.4. Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение обеими сторонами положений ТК РФ;
- равноправие сторон коллективного договора;
- добровольность принятия сторонами обязательств и реальность их выполнения;
- осуществление систематического контроля над осуществлением принятых обязательств.

1.5. Интересы работников Университета при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз) (ст.29 ТК РФ).

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией (п. 2 ст. 30 ТК РФ)

1.6. Коллективный договор заключается с одной стороны работниками в лице профсоюза, с другой стороны – работодателем в лице директора Университета.

1.7. Предметом настоящего коллективного договора является определение взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Университета, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ, созданию более благоприятных условий труда.

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Университета.

1.9. Стороны, заключившие коллективный договор, обязуются соблюдать нормы трудового законодательства и признают свободу выбора и обсуждения вопросов, касающихся содержания коллективного договора, подтверждают полномочность представителей другой стороны и равноправие сторон, способствуют добровольному исполнению принятых обязательств и условий взаимного контроля.

1.10. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

1.11. Коллективный договор вступает в силу 01.01.2024 и действует в течение трех лет. Срок действия договора может быть продлен по взаимному согласию сторон в соответствии со ст. 43 ТК РФ.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения названия Университета;
- расторжения трудового договора с директором Университета;
- структурных изменений в Университете;
- реорганизации или ликвидации Университета в течение всего срока реорганизации или ликвидации;
- смены форм собственности Университета в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.13. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется на уведомительную регистрацию в Комитет Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

1.14. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44 ТК РФ).

1.15. Работодатель обязуется довести текст коллективного договора до работников Университета не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех поступающих на работу в Университет.

1.16. Профсоюз обязуется содействовать реализации коллективного договора и разъяснять работникам Университета его основные положения.

## **2. Развитие социального партнерства и участие профсоюзной организации в управлении Университета**

2.1. В целях развития социального партнерства Стороны обязуются:

2.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные коллективным договором обязательства и договоренности.

2.1.2. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления Университетом, принципов законности, демократии, информационной открытости и учёта общественного мнения, в том числе с участием профсоюза.

2.1.3. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников Университета, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников Университета.

2.1.5. Обеспечивать представителям сторон возможность участия в рассмотрении вопросов, не включённых в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

2.1.6. Совместно вести работу по созданию положительного микроклимата в Университете.

2.1.7. Способствовать обеспечению реализации права участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления Университета, комиссий, деятельность которых связана с рассмотрением вопросов, касающихся социально-трудовых и экономических прав работников Университета, в том числе, по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих права и интересы работников.

2.2. Основными формами участия работников в управлении Университетом являются (ст. 53 ТК РФ):

- учет мнения профкома в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором;

- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Университета, внесение предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение профкомом планов социально-экономического развития Университета;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- иные формы.

2.3. Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам (ст. 53 ТК РФ):

- реорганизации или ликвидации Университета;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, ФЗ «О профсоюзах», Уставом Университета.

Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам в органы управления Университетом соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

2.4. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности, проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

2.5. Работодатель:

2.5.1. Согласно плану-графику осуществляет награждение работников, выдвижение кандидатур на почетные звания с учетом мнения профсоюза.

2.5.2. Предоставляет профсоюзу по его запросам информацию о численности и составе работников, системе оплаты труда, размерах средней заработной платы по категориям персонала, в том числе основного персонала по видам экономической деятельности и по иным показателям заработной платы, об объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, и другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.5.3. Обеспечивает условия для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства.

2.5.6. Заблаговременно информирует и учитывает мнение профсоюза и положения коллективного договора при подготовке и принятии приказов, касающихся изменений условий и оплаты труда, распределения выплат стимулирующего и компенсационного характера, премирования и других социально-экономических прав, затрагивающих права и интересы работников, а также относящихся к деятельности Университета в целом.

2.5.7. Принимает меры по предупреждению и разрешению коллективных трудовых споров, используя для этой цели механизм социального партнерства.

2.5.8. В целях обеспечения легитимности государственно-общественного управления Университетом содействует функционированию и развитию первичной профсоюзной организации в Университете.

2.5.8. Обеспечивает участие представителей профкома при проведении аттестации педагогических работников Университета на соответствие занимаемой должности.

2.6. Профсоюз:

2.6.1. Выступает инициатором заключения коллективного договора в Университете.

2.6.2. Разрабатывает предложения для включения в коллективный договор.

2.6.3. Осуществляет контроль за выполнением коллективного договора.

2.6.4. Обеспечивает защиту социально-трудовых прав и интересов работников в комиссиях Университета, в том числе при разработке и согласовании проектов локальных нормативных правовых актов, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников, в том числе в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

2.6.5. Оказывает членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, принятия работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, заключения коллективного договора, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.6.6. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе Университета.

2.6.7. Содействует предотвращению в Университете коллективных трудовых споров при выполнении работодателем обязательств, включенных в коллективный договор.

2.6.8. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

2.6.9. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников Университета.

2.6.10. Обеспечивает обсуждение с работодателем вопросов о работе Университета, внесение предложений по ее совершенствованию, разработке планов социально-экономического развития.

2.6.11. Представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым и экономическим вопросам в соответствии с ФЗ «О профсоюзах», иными законами, коллективным договором.

2.6.12. Не организует проведение забастовок и иных акций протеста в отношении социальных партнеров в период действия коллективного договора при условии выполнения взаимных обязательств.

### 3. Трудовые отношения

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем строятся на основе трудового договора, заключенного в письменной форме.

Трудовые договоры с работниками заключаются, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или по соглашению сторон с категориями работников, указанных в статье 59 ТК РФ.

При определении срока трудового договора с преподавателем учитывается срок реализации соответствующей научно-исследовательской работы и (или) соответствующей образовательной программы, но в пределах срока, установленного ТК РФ.

3.2. Порядок приема работников регламентируется Правилами внутреннего трудового распорядка Университета (Приложение № 1 к Коллективному договору).

3.3. На каждого работника формируется личное дело. Персональные данные работника находятся под защитой работодателя.

3.4. Работодатель в сфере трудовых отношений обязан:

3.4.1. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами Университета, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4.2. Руководствоваться, при конкретизации должностных обязанностей работников, требований к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности:

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 № 761н;

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, утверждённым Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- профессиональными стандартами, предусмотренными частью первой статьи 195.3 ТК РФ, по мере их введения.

3.4.3. После заключения трудового договора издать приказ о приеме

на работу, который работнику объявляется под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

3.4.4. Допускать изменения по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора, если они не могут быть сохранены, по согласованию с профсоюзом.

3.4.5. Не допускать снижения уровня трудовых прав работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ, Ивановской области, в том числе при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, а также размера поощрения за достижение в труде.

3.4.6. Вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а работникам, впервые поступившим на работу с 1 января 2021 г., обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3.4.7. По запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности.

3.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

3.7. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя, но об этом работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. При несогласии работника с предложением работы на новых условиях работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Университете работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

3.8. Работники Университета, включая директора и заместителей директора, наряду с работой, определенной трудовым договором, вправе замещать в Университете на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы (далее - учебная нагрузка) без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности



педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, а также размер оплаты.

3.9. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключаются между работником и работодателем в порядке, установленном ТК РФ.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник по инициативе работодателя может быть временно переведен на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Временный перевод на дистанционную работу осуществляется на основании локального нормативного акта работодателя, принятого с учетом мнения профсоюза либо по согласованию с ним.

По заявлению работника условия осуществления им временной дистанционной работы могут быть определены в дополнительном соглашении к трудовому договору с учетом норм ТК РФ.

3.10. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным статьями 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11. Работодатель информирует профсоюз не менее чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников Университета, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях: ликвидация образовательного учреждения с численностью работников 15 и более человек; увольнение 10 и более процентов списочного состава работников в течение 90 календарных дней.

3.12. Стороны договорились о преимущественном праве оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата следующих работников при равной квалификации и производительности труда, наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ:

- направленных на обучение работодателем или поступивших самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам

магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающих эти программы;

- имеющих почетные звания, награжденных ведомственными знаками отличия и почетными грамотами;

- работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

- членов одной семьи, работающих в одной образовательной организации;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- не освобожденных от основной работы председателей территориальных, первичных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течение 2-х лет и др.;

3.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

3.14. Работодатель исключает необоснованное отвлечение работников в рабочее время от выполнения обязанностей в связи с мероприятиями, не связанными с профессиональной деятельностью.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников определяется в соответствии с трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, предусмотренной в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются в соответствии с частью третьей статьи 333 ТК РФ соответствующими нормативными правовыми актами, утверждаемыми Минпросвещения России и Минобрнауки России в установленных сферах ведения и, в частности, приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников Университета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Коллективному договору).

4.3. В каникулярное время, в периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям в отдельных группах либо в целом по Университету, не совпадающие с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени (перечень выполняемых ими работ (обязанностей)). Педагогические работники в эти периоды времени выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в порядке и на условиях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность». В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная до начала данного периода.

4.4. Неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя) устанавливаются в соответствии со ст.93 ТК РФ.

4.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе с их письменного согласия и с учетом установленных запретов, ограничений и гарантий.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, вызванное производственной необходимостью, допускается по письменному распоряжению руководителя образовательной организации, с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного характера (Приложение № 6 к Коллективному договору).

4.7. Работники Университета в соответствии с ТК РФ пользуются правом на:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.8. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Для обеспечения сотрудников горячим питанием в Университете оборудованы места отдыха с печами СВЧ.

4.9. В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (ст.111 ТК РФ).

4.10. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителя образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих образовательных организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.11. При предоставлении ежегодного отпуска преподавателям и другим педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, продолжительность этого отпуска должна соответствовать установленной для этих должностей педагогических работников его продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Преподавателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

4.12. По письменному заявлению работника предоставлять дополнительные оплачиваемые дни с учетом производственных и финансовых возможностей Университета за счет имеющихся собственных средств в следующих случаях:

- а) регистрация брака работника – 3 календарных дня;
- б) бракосочетание детей работника – 2 календарных дня;
- в) работникам в случаях рождения ребенка – 2 календарных дня;
- г) смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 календарных дня;
- д) в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60 лет и т.д.) – 1 календарный день (в день юбилея либо в течение 7 календарных дней с даты юбилея);
- е) в день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательной организации – 1 календарный день;
- ж) председателю первичной профсоюзной организации за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников - 4 календарных дня в год;

з) членам профкома за выполнение общественных обязанностей в интересах коллектива работников – 2 календарных дня в год;

и) работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий в течение полного предыдущего календарного года – 2 календарных дня в год.

Если указанные в подпунктах «а»-«е» события приходятся на период ежегодного отпуска работника, то дополнительно оплачиваемые дни не предоставляются.

Дополнительные оплачиваемые дни, указанные в подпунктах «ж»-«и» по письменному заявлению могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы отдельно полностью или по частям в текущем рабочем году.

Перенесение дополнительных оплачиваемых дней на следующий рабочий год не допускается.

Дополнительные оплачиваемые дни по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению, с последующим предоставлением подтверждающих документов (копий свидетельств), в обязательном порядке.

4.13. Педагогическим работникам предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» через каждые 10 лет непрерывного стажа педагогической работы.

Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между работодателем и педагогическим работником, которому предоставляется длительный отпуск, но не более одного года. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению о предоставлении длительного отпуска, поданному не позднее чем за 14 дней до начала отпуска. В заявлении указывается конкретная продолжительность отпуска и даты его начала.

Предоставление длительного отпуска оформляется приказом Университета.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску по согласованию с работодателем.

Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в

длительном отпуске не менее чем за 14 дней. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в Университете составляется график предоставления длительных отпусков.

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Университета.

Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Длительный отпуск может быть предоставлен также педагогическим работникам, работающим по совместительству. В случае предоставления работникам-совместителям длительного отпуска по основной работе, длительный отпуск предоставляется на аналогичный период. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

4.14. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 дней ежегодно (ст. 263 ТК РФ).

4.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **5. Оплата труда**

5.1. Оплата труда работников Университета осуществляется на основе статей 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Ивановской области от 27.10.2008 № 117-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», постановления Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственной власти Ивановской области», постановления Правительства Ивановской области № 371-п от 31.12.2008 «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», приказа Департамента образования Ивановской области от 24.04.2017 № 660-о «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций» (Приложение № 5 к Коллективному договору).

5.2. Заработная плата работникам начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением о системе оплаты труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций», и выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются 3 и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата отпускных производится не позднее чем за три дня до начала отпуска. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме обязан извещать каждого работника Университета о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также

об общей денежной сумме, подлежащей выплате и выдавать ему расчетный листок (ст. 136 ТК РФ).

5.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления причитающихся работникам сумм на счета работников, открытые в кредитных организациях в соответствии с заявлением работника.

5.4. Премирование и выплата материальной помощи производится работникам в пределах фонда оплаты труда и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам.

5.5. Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера Университета и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) устанавливается в кратности до 5 в соответствии с приказом Департамента образования Ивановской области от 24.04.2017 № 660-о «Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области».

5.6. Университет в установленном порядке перечисляет в Социальный фонд России страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Университет выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и иные пособия, на которые работник имеет право, согласно действующему законодательству.

5.7. Для педагогических работников в целях создания заинтересованности их в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности). Решение по оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель, по согласованию с профкомом, на основании письменного заявления работника.

## **6. Охрана труда и здоровья работников**

6. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязуется обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса правовых, социально-



экономических, организационно-технических, лечебно-профилактических, санитарно-гигиенических, реабилитационных и иных мероприятий.

Для реализации своих обязательств работодатель ежегодно заключает Соглашение по охране труда между администрацией и первичной профсоюзной организацией Университета с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их исполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 3 к Коллективному договору).

6.1. Работодатель обеспечивает:

6.1.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.1.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда.

6.1.3. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации и сертификатам соответствия машин, механизмов и другого производственного оборудования, транспортных средств, технологических процессов, средств коллективной и индивидуальной защиты.

6.1.5. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

6.1.6. Проведение мероприятий по охране труда, необходимых в соответствии с требованиями ст. 214 ТК РФ, с учетом Приказа Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации и (или) снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

6.1.7. Выделение денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в размере не ниже установленных ст. 225 ТК РФ.

Конкретный размер денежных средств на выполнение мероприятий уточняется в ежегодном Плане мероприятий по улучшению условий и охраны труда. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и Соглашение по охране труда корректируются с учетом изменений в нормативных правовых актах, содержащих нормативные требования охраны труда; изменений в условиях труда работников (по результатам специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков); изменений расположения рабочих мест и производственной среды и другим основаниям

6.1.8. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.1.9. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Обеспечивает оснащение организации средствами коллективной защиты.

6.1.10. Обучение работников по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда в соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 24.12.2021 №2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

6.1.11. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.1.12. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии со ст. 214 ТК РФ и Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в установленном законом порядке, разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

6.1.13. Организацию проведения работникам (в том числе работникам, выполняющим работу по совместительству) за счет собственных средств и сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка на время выполнения медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований:

обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;

обязательных психиатрических освидетельствований (для отдельных категорий работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»);

- внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- других обязательных медицинских осмотров в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

6.1.14. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, а также в случае медицинских противопоказаний.

6.1.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.16. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с действующим законодательством, своевременное доведение информации о несчастных случаях до уполномоченных органов. Осуществление анализа причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработки и внедрения профилактических мероприятий по их предупреждению.

6.1.17. Санитарно-бытовое обслуживание работников, в том числе организацию постов для оказания первой помощи, укомплектованных аптечками для оказания первой помощи в соответствии с требованиями приказа Минздрава России от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»; создание условий для организации отдыха и питания работников и др.

6.1.18. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

6.1.19. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.1.20. Информирование работников:

- об условиях и охране труда на их рабочих местах,
- о существующих профессиональных рисках и их уровнях,

- о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочих местах,
- о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты,
- об использовании оборудования, обеспечивающего дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

6.1.21. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.22. Соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.1.23. Приостановление частично или полностью деятельности Университета при возникновении угрозы жизни и здоровью работников до устранения такой угрозы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.24. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

6.1.25. Согласование мероприятий по предотвращению случаев повреждения здоровья работников с работодателем, осуществляющим производство работ (оказание услуг) на территории Университета. Перечень таких мероприятий отражается в заключаемых контрактах на производство работ (оказание услуг).

6.1.26. Использование в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20% и до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в соответствии с Правилами финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.1.27. Выплату единовременной денежной компенсации сверх предусмотренной федеральным законодательством семье пострадавшего в результате смерти работника, наступившей от несчастного случая, связанного с производством или профессионального заболевания, с учетом финансово-экономического положения Университета.

6.1.28. Освобождение работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на один рабочий день один раз в три года, а работников, достигших возраста сорока лет, за

исключением лиц, указанных в абзаце втором настоящего пункта, на один рабочий день один раз в год.

Освобождение работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на два рабочих дня один раз в год. Конкретный день или дни прохождения диспансеризации согласовываются с Работодателем.

Работник обязан предоставлять работодателю в день выхода на работу после диспансеризации справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.1.29. Создание в соответствии со статьей 224 ТК РФ комиссии по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.30. Обращение в Социальный фонд России с заявлением о финансовом обеспечении предупредительных мер производственного травматизма и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством.

6.1.31. Принятие мер, направленных на профилактику ВИЧ/СПИДа на рабочих местах и недопущение дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ-инфекцией:

1) Предотвращение случаев ВИЧ-инфекции.

С целью предотвращения случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей Университет проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по профилактике ВИЧ-инфекции среди работников;
- размещение информации по профилактике ВИЧ-инфекции в корпоративной сети Университета;
- включение информации о профилактике ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи по охране труда.

2) Недопущение дискриминации и стигматизации ВИЧ-инфицированных работников.

Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

3) Консультирование и мотивирование работников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению).

Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

## 6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Проходить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда в установленные сроки.

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Незамедлительно извещать непосредственного руководителя, либо руководителя Университета о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.2.6. Не курить на территории Университета в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

6.3. Охрана труда дистанционных Работников обеспечивается Работодателем с учетом требований статьи 312.7 ТК РФ.

## 6.4. Профком обязуется:

6.4.1. Избрать из своего состава уполномоченного по охране труда.

6.4.2. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, организовывать их обучение и оказывать помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда;

6.4.3. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства по охране труда.

6.4.4. Регулярно проводить разъяснительную работу среди работников по вопросам охраны труда и предоставления социальных гарантий.

6.4.5. Принимать участие в работе комиссий по расследованию несчастных случаев на производстве.

6.4.6. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам.

6.4.7. Защищать права и законные интересы членов Профсоюза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе).

6.4.8. Организовывать проведение проверок состояния условий и охраны труда в Университете, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и соглашением.

6.4.9. Осуществлять контроль за выполнением мероприятий по охране труда в соответствии со ст. 370 ТК РФ и ст. 19 ФЗ «О профсоюзах», в том числе через электронную систему управления охраной труда в образовательных учреждениях, размещенную на официальном сайте Ивановской областной организации профсоюза образования в сети «Интернет».

6.4.10. Осуществлять контроль за выполнением работодателем обязанности освобождения работников от работы для прохождения диспансеризации.

## **7. Гарантии деятельности профсоюзной организации**

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Работодатель обеспечивает:

- принятие решений с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

- предоставление профкому безвозмездно помещения для проведения заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ);

- ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет

профсоюзной организации в день выплаты заработной платы, задержка перечисления средств не допускается;

- освобождение от работы с сохранением средней заработной платы председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

- предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой ст. 81 ТК РФ, председателя (его заместителей) профсоюза допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Увольнение председателя (его заместителей) профсоюза по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится только с учетом мотивированного мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа (ч. 5 ст. 374 ТК РФ).

7.4. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.ст. 82, 374 ТК РФ);

- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление системы оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- установление размеров доплат к заработной плате за работу с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);

- применение дисциплинарного взыскания (ст.ст. 193 ТК РФ);

- определение форм подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- проведение праздничных мероприятий и экскурсионных поездок сотрудников Университета, в том числе их финансирование.

7.5. Осуществление выплат стимулирующего характера председателю первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности более половины работников Университета производится ежемесячно за счет



средств работодателя в размере 20% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Ни одна из сторон, заключивших данный Договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекращать выполнение взятых на себя обязательств.

8.3. По вопросам, не урегулированным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны начаться за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Утвержден на общем собрании работников «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года

Приложение № 1  
к коллективному договору по регулированию  
социально-трудовых отношений  
между работниками и работодателем  
ГАУДПО ИО «Университет  
непрерывного образования и инноваций»

**Правила внутреннего трудового распорядка  
государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
Ивановской области  
«Университет непрерывного образования и инноваций»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций» (далее - Университет или работодатель).

## **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.6.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.6.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Университетом, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Университете, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

## **2. Порядок увольнения работников**

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

### **3. Основные права и обязанности, ответственность работников**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- участие в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной работнику ситуации, которая угрожает жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем в Университете, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

### 3.3. Ответственность работника.

Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

## 4. Основные права и обязанности, ответственность работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.



- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 18-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 3-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового

законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

- создавать условия по участию работников в управлении Университетом в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

#### 4.3. Ответственность работодателя.

4.3.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

4.3.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;

- за ущерб, причиненный имуществу работника;

- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

4.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.3.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять

соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.3.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

4.3.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **5. Режим рабочего времени и времени отдыха**

5.1. В Университете устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для педагогических работников, в том числе для профессорско-преподавательского состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-дефектологам, учителям-логопедам.

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.3. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала, технического и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

5.4. Время начала работы в Университете - 8 ч 30 мин.

Для штатных педагогических работников, в том числе для профессорско-преподавательского состава, продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут и включает в себя учебную, учебно-методическую, организационно-методическую и научно-исследовательскую работу. Время окончания работы для штатных педагогических работников - 16 ч 12 мин.

Для остальных работников продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время окончания работы – 17 ч 00 мин.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

5.6. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Время начала перерыва: 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 12 ч 30 мин.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким работам относится работа оператора котельной, администратора. Прием пищи осуществляется в специально организованных местах для разогрева и приема пищи.

5.7. Если продолжительность ежедневной работы (смены) работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

5.8. Иной режим рабочего времени может быть установлен трудовым договором с работником.

Режим рабочего времени может быть изменен по соглашению сторон путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.9. В Университете устанавливается следующие перечень работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем с учетом объема работы, степени напряженности труда:

- заместитель директора по ресурсному обеспечению – 7 календарных дней;

- главный бухгалтер – 7 календарных дней;

- заместитель главного бухгалтера – 5 календарных дней;

- начальник отдела аттестации педагогических работников – 5 календарных дней;

- начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения – 5 календарных дней;
- начальник эксплуатационно- технического отдела – 5 календарных дней;
- начальник информационно-аналитического отдела – 5 календарных дней;
- заведующий общежитием – 7 календарных дней;
- бухгалтер 2 категории, бухгалтер без категории – 3 календарных дня;
- инспектор по кадрам – 3 календарных дня;
- специалист по охране труда – 3 календарных дня;
- специалист по учебно-методической работе – 3 календарных дня;
- водитель автомобиля - 3 календарных дня.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие должности, перечень которых указан в настоящем пункте, могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику, занимающему должность из указанного перечня, производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

Ненормированный рабочий день для работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, устанавливается только при наличии в трудовом договоре условия о неполной рабочей неделе с полным рабочим днем (сменой).

На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако по распоряжению работодателя данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени структурных подразделений. Контроль за ведением журналов учета рабочего времени структурных подразделений возлагается на их руководителей.

Привлечение работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в общем порядке.

Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.10. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

5.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.12. В Университете применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным шести месяцам (январь-июнь, июль-декабрь) для операторов котельной, администраторов. Графики работы составляются с учетом мнения профсоюза и доводятся до сведения работников не позднее чем за месяц до введения их в действие. Общая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.13. В состав рабочего времени водителя автомобиля включается:

- время управления автомобилем;
- время остановок в пути и на конечных пунктах;
- время для выполнения работ перед выездом из Университета и после возвращения в Университет;
- время стоянки в местах посадки и высадки пассажиров, погрузки и выгрузки грузов;
- время простоев не по вине водителя автомобиля;
- время проведения работ по устранению эксплуатационных неисправностей автомобиля.

5.14. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.15. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.16. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

5.17. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.18. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

Для педагогических работников, директора Университета, заместителей директора (за исключением заместителя директора по ресурсному обеспечению), начальника учебно-методического отдела, руководителя регионального модельного центра дополнительного образования детей устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Удлиненные ежегодные основные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников: работникам в возрасте до 18 лет продолжительностью 31 календарный день, инвалидам – не менее 30 календарных дней.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- по соглашению сторон;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.25. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **6. Меры поощрения работников**

6.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Университете, а также иные успехи, достижения в работе.

## **7. Меры взыскания, применяемые к работникам**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:



замечание;  
выговор;  
увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися, и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.2. Работникам запрещается:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях и на территории Университета;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

8.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

Приложение № 2  
к коллективному договору по регулированию  
социально-трудовых отношений  
между работниками и работодателем  
ГАУДПО ИО «Университет  
непрерывного образования и инноваций»

**Положение о нормировании труда  
государственного автономного учреждения  
дополнительного профессионального образования Ивановской области  
«Университет непрерывного образования и инноваций»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о нормировании труда (далее - Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и направлено на определение трудоемкости выполняемых работ, установление оптимальной нагрузки на работников, усиление зависимости оплаты труда работников от конечных результатов деятельности, оптимизации затрат труда.

1.2. При разработке Положения учтены нормы следующих документов: Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минтруда России от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях», устава ГАУДПО ИО «Университет непрерывного образования и инноваций», других нормативно-правовых актов.

1.3. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Университета.

**2. Система нормирования труда: понятие и содержание  
нормирования труда, задачи нормирования труда, виды норм труда**

2.1. Система нормирования труда - это комплекс решений по организации и управлению процессом нормирования труда в Университете, включающий:

- выбор методов и способов установления норм труда для работников различных категорий и групп (педагогических работников, рабочих, специалистов и других служащих) при выполнении ими тех или иных видов работ (функции); определение порядка внедрения установленных норм труда применительно к конкретным производственным условиям, рабочему месту;

- организацию замены и пересмотра норм трудовых затрат на базе оценки уровня их напряженности, прогрессивности и других качественных показателей;

- создание системы показателей (производительности труда, численности и других трудовых показателей), обеспечивающих управление нормированием труда, а также соответствующей документации (отчетной, статистической и прочей), необходимой при решении задач нормирования по Университету в целом и его подразделениям.

2.2. Основными задачами нормирования труда являются:

- определение необходимой численности персонала и расстановка в производственном процессе;

- оценка трудовых затрат по отраслевому уровню и выявление возможностей его достижения или снижения.

### **3. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных видов деятельности педагогических работников**

3.1. К педагогическим работникам Университета относятся заведующие кафедрами, профессора, доценты, старшие преподаватели, преподаватели, старшие методисты, методисты, педагоги-психологи, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, тьюторы, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования.

3.2. Выполнение основных работ всеми категориями педагогических работников характеризуется наличием установленных норм содержания деятельности и норм времени на её осуществление, установленных в должностных обязанностях и других нормативно-правовых актах.

3.3. Согласно действующему законодательству

- продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю устанавливается педагогическим работникам;

- продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующим работникам Университета: административно-управленческому персоналу, учебно-вспомогательному персоналу, техническому и обслуживающему персоналу.

3.4. Если работнику выплачивается должностной оклад за установленную продолжительность рабочего времени и он иногда привлекается к работе сверх установленной продолжительности, то такая работа компенсируется либо как за сверхурочную работу, либо путем предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день (не менее трех календарных дней).

3.6. Согласно статье 102 ТК РФ при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора и закрепляется в трудовом договоре.

#### **4. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных видов деятельности других категорий работников Университета**

4.1. Деятельность по нормированию прочих категорий административно-управленческого, учебно-вспомогательного, технического и обслуживающего персонала регламентируется должностными инструкциями, расчетными методами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

4.2. При распределении обязанностей и работ между работниками Университета следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

4.3. Отдельным работникам приказом Университета, согласованным с профсоюзом, может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы Университета.

4.4. Режим работы Университета утверждается директором. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы Университета.

4.5. Учет рабочего времени работников Университета ведется на основании табеля учета рабочего времени.

#### **5. Порядок установления, проверки, замены и пересмотра норм труда**

5.1. Введение, замена и пересмотр норм труда и нормированных заданий производится администрацией Университета по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. О введении новых норм труда работники Университета должны быть извещены заблаговременно, но не позднее, чем за два месяца.

5.3. В целях поддержания прогрессивного уровня действующих в Университете норм труда они подлежат обязательной проверке в процессе специальной оценки.

5.4. Администрация Университета и профсоюзный комитет обязаны разъяснить каждому работнику основания замены или пересмотра норм, ознакомить его с методами, приемами труда и условиями, при которых они должны применяться.

5.5. Профсоюзный комитет оказывает содействие администрации Университета в обеспечении правильного установления новых и изменения действующих норм, добиваются создания необходимых условий для выполнения установленных норм всеми работниками, активно участвуют во внедрении передового опыта в области нормирования труда.

Приложение № 3  
к коллективному договору по регулированию  
социально-трудовых отношений  
между работниками и работодателем  
ГАУДПО ИО «Университет  
непрерывного образования и инноваций»

**Соглашение по охране труда на 2024 год**

№№ п/п	Наименование мероприятий по улучшению условий и охраны труда	Ожидаемый результат	Сроки реализации	Лица, ответственные за реализацию мероприятий	Выделяемые ресурсы и источники финансирования мероприятий
1	2	3	4	5	6
1	Проведение специальной оценки условий труда, реализация мер, разработанных по результатам её проведения	Выявление и определение вредных и опасных производственных факторов на рабочих местах, присвоение класса условий труда каждому рабочему месту	1-2 квартал 2024 года	Специалист по охране труда, Председатель ППО Комиссия по проведению СОУТ	Собственные средства учреждения
2	Выявление и оценка опасностей, оценка уровней профессиональных рисков	Ликвидация или снижение уровня травматизма и уровня профессионального риска	Постоянно в течении года по мере необходимости	Специалист по охране труда, Комиссия по управлению рисками	Собственные средства учреждения
3	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных и климатических условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и	Защита работников от влияния вредных и опасных производственных факторов.  Сохранение жизни работников в аварийных ситуациях	В течении года	Заведующий складом, Специалист по закупкам, Специалист по охране труда; Планово-финансовый отдел	Собственные средства учреждения

	другими средствами индивидуальной защиты (далее –СИЗ)				
4	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ	Защита работников от влияния вредных и опасных производственных факторов. Сохранение жизни работников в аварийных ситуациях	Постоянно в течении года по мере необходимости	Заведующий складом  Специалист по закупкам, Планово-финансовый отдел	Собственные средства учреждения
5	Проверка обеспеченности работников СИЗ, смывающими, обезвреживающими средствами; проверка правил применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты; проверка заполнения личной карточки учета выдачи СИЗ	Защита работников от влияния вредных и опасных производственных факторов. Сохранение жизни работников в аварийных ситуациях	В течении года	Специалист по охране труда, Комиссия по охране труда	Не требуется
6	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств	Защита работников от влияния вредных и опасных производственных факторов. Сохранение жизни работников в аварийных ситуациях	В течении года	Заведующий складом, Специалист по закупкам, Специалист по охране труда; Планово-финансовый отдел	Собственные средства учреждения
7	Актуализация норм выдачи СИЗ и смывающих и обезвреживающих средств, приведение их в соответствие с действующим законодательством	Предупреждение профессиональных заболеваний	3 квартал 2024 года	Специалист по охране труда	Не требуется
8	Проведение вводных инструктажей по	Снижение травматизма и	Постоянно в течении	Специалист по	Не требуется

	охране труда	уровня профессионального риска	года по мере необходимости	охране труда	
9	Проведение первичных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Снижение травматизма и уровня профессионального риска	Постоянно в течении года по мере необходимости	Руководители структурных подразделений	Не требуется
10	Проведение повторных инструктажей по охране труда на рабочих местах	Снижение травматизма и уровня профессионального риска	Каждые 6 месяцев	Руководители структурных подразделений	Не требуется
11	Проведение инструктажей по присвоению группы I по электробезопасности не электротехническому персоналу	Снижение травматизма и уровня профессионального риска	Январь 2024 года	Инженер	Не требуется
12	Контроль за ведением журналов инструктажа на рабочем месте по охране труда в подразделениях учреждения	Снижение травматизма и уровня профессионального риска	2 раза в год	Специалист по охране труда	Не требуется
13	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для всех категорий работников) и проверки знания требований охраны труда во внешнем Учебном центре и внутренней комиссией учреждения	Предупреждение травматизма и несчастных случаев. Исключение аварий. Исключение нарушений требований безопасности и опасного поведения работников	В течении 2024 года	Специалист по охране труда, руководители структурных подразделений, комиссия по проверке знаний требований охраны труда, Представитель обучающей организации	Собственные средства учреждения
14	Проведение обучения по оказанию первой	Снижение травматизма и	В течении 2024 года	Специалист по охране труда;	Собственные средства



	помощи пострадавшим на производстве во внешнем Учебном центре	уровня профессионального риска. Поддержание жизни и здоровья пострадавших работников до приезда скорой помощи		Представитель обучающей организации	учреждения
15	Проведение обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты во внешнем Учебном центре	Снижение травматизма и уровня профессионального риска. Исключение нарушений требований безопасности и опасного поведения работников. Правильное использование работниками СИЗ.	В течении 2024 года	Специалист по охране труда; Представитель обучающей организации	Собственные средства учреждения
16	Обучение работников, работа которых связана с вредными условиями труда (сосуды под давлением и др.) во внешнем Учебном центре	Снижение травматизма и уровня профессионального риска. Исключение ошибок при организации работ повышенной опасности.	В течении 2024 года	Специалист по охране труда; Представитель обучающей организации	Собственные средства учреждения
17	Обучение, аттестация лиц, ответственных за производственный контроль и иных работников, подлежащих аттестации в Ростехнадзоре по Ивановской области	Исключение ошибок при организации работ повышенной опасности, снижение травматизма	В течении 2024 года	Инженер, инженер-энергетик,  Специалист по охране труда,  Представитель обучающей организации	Собственные средства учреждения
18	Обучение правилам работы на высоте в Учебном центре	Снижение травматизма и уровня	В течении 2024 года	Специалист по охране труда	Собственные средства учреждения

		профессионального риска. Исключение нарушений требований безопасности и опасного поведения работников.		Представитель обучающей организации	
19	Организация ежегодной/внеплановой проверки знаний работников по электробезопасности, обучение на группы допуска по электробезопасности	Исключение нарушений требований безопасности и опасного поведения работников.	В течении года	Инженер (ответственный за электробезопасность)	Собственные средства учреждения
20	Проверка, учет и приобретение средств индивидуальной защиты (диэлектрических перчаток, бот, штанг)	Обеспечить защиту работников от поражения электрическим током	2 раза в год	Инженер (ответственный за электробезопасность)  Заведующий складом	Собственные средства учреждения
21	Разработка и корректировка локальных актов учреждения по охране труда.	Снижение травматизма и уровня профессионального риска. Исключение нарушений требований нормативно-правовой базы работниками учреждения	Постоянно	Специалист по охране труда	Не требуется
22	Пересмотр инструкций с учетом нового законодательства, а также с учетом рисков и опасностей по итогам оценки профессиональных рисков и утверждение инструкций по охране труда	Исключение нарушений требований безопасности и опасного поведения работников. Снижение травматизма.	1 квартал 2024 года	Руководители структурных подразделений,  Специалист по охране труда  Председатель ППО	Не требуется
23	Разработка новых инструкций по	Исключение нарушений	В течении года	Руководители структурных	Не требуется

	охране труда	требований безопасности и опасного поведения работников. Снижение травматизма.		подразделений, Специалист по охране труда Председатель ППО	
24	Проверка наличия инструкций в структурных подразделениях учреждения	Исключение нарушений требований безопасности и опасного поведения работников.	1 раз в год	Специалист по охране труда Комиссия по охране труда	Не требуется
25	Предоставление в Департамент образования Ивановской области и иные государственные органы статистические данные по травматизму	Снижение уровня травматизма. Сводные данные	1 раз в квартал	Специалист по охране труда	Не требуется
26	Подготовка квартальных отчетов о выполнении мероприятий по условиям и охране труда, предоставление их в Департамент образования Ивановской области и иные государственные органы	Снижение уровня травматизма. Сводные данные	1 раз в квартал	Специалист по охране труда	Не требуется
27	Расследование, оформление (рассмотрение) и учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев.	При возникновении микроповреждений или несчастных случаев расследование будет проведено	По мере необходимости	Председатель комиссии по расследованию несчастных случаев, специалист по охране труда	Не требуется
28	Организация и проведение производственного контроля по соблюдению санитарных правил на рабочих местах.	Производственный контроль проведен	В соответствии с графиком	Заместитель директора по ресурсному обеспечению, руководители структурных подразделений, специалист по	Собственные средства учреждения

				охране труда	
29	Проведение обязательных предварительных медицинских осмотров (обследований).	Охрана здоровья работников, предупреждение возникновения и распространения заболеваний в образовательной организации	В течении года	Специалист по охране труда, Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения	Собственные средства учреждения
30	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований).	Охрана здоровья работников, предупреждение возникновения и распространения заболеваний в образовательной организации	В соответствии с графиком	Специалист по охране труда Начальник отдела правового, кадрового и документационного обеспечения	Собственные средства учреждения
31	Обязательные психиатрические освидетельствования работников	Охрана здоровья работников в образовательной организации	В течении года по необходимости	Отдел правового, кадрового и документационного обеспечения	Собственные средства учреждения
32	Обеспечение своевременной комплектности аптек набором средств для оказания первой помощи на всех санитарных постах, оснащенных аптечками первой помощи учреждения	Оказание первой помощи пострадавшим на производстве работникам	В течении года	Лица, ответственные за содержание санитарного поста с аптечкой первой помощи, специалист по охране труда, заведующий складом	Собственные средства учреждения
33	Составление плана мероприятий по улучшению условий труда на 2025 год	Предупреждение травматизма и несчастных случаев	Декабрь 2024 года	Специалист по охране труда	Не требуется
34	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда	Исключение нарушений требований нормативно-правовой базы работниками учреждения	В течении года	Специалист по охране труда	Не требуется
35	Устройство новых и модернизация	Средства коллективной	По мере необходимости	Начальник эксплуатационно	Собственные средства

	имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	защиты приобретены	ости	-технического отдела	учреждения
36	Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздухопроводов, и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.	По мере необходимости	Начальник эксплуатационно-технического отдела	Собственные средства учреждения
37	Проверка санитарно-гигиенического состояния административных и вспомогательных помещений	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.  Выполнение требований СП и ГОСТов	Ежемесячно	Комиссия по охране труда	Собственные средства учреждения
38	Ремонт имеющихся отопительных и вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, тепловых и воздушных завес, установок дезинфекции, кондиционирования воздуха с целью обеспечения теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.	По мере необходимости	Заместитель директора по ресурсному обеспечению.	Собственные средства учреждения

	среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений, соответствующего нормативным требованиям.				
39	Приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой, систем фильтрации (очистки) водопроводной воды	Соблюдение питьевого режима работников	В течении года	Заместитель директора по ресурсному обеспечению.	Собственные средства учреждения
40	Своевременное удаление отходов, вывоз твердых бытовых отходов	Снижение влияния производственных факторов на здоровье работников	В течении года	Начальник эксплуатационно-технического отдела	Собственные средства учреждения
41	Содержание пешеходных дорог, тротуаров, переходов на территории учреждения в целях обеспечения безопасности работников	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.	В течении года	Заместитель директора по ресурсному обеспечению,  Начальник эксплуатационно-технического отдела	Собственные средства учреждения
42	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников.	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.	В течении года	Начальник эксплуатационно-технического отдела	Собственные средства учреждения
43	Возмещение средств, затраченных на охрану труда из ФСС.	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.	II квартал 2024 года	Специалист по охране труда	Средства федерального бюджета
44	Проведение испытаний средств индивидуальной защиты	Снижение травматизма и уровня профессионального риска.	II - III квартал 2024 года	Инженер	Собственные средства учреждения
45	Подготовка документации по	Предупреждение травматизма и	1-2 квартал 2024 года	Специалист по	Не требуется

	охране труда для допуска к выполнению работ подрядными организациями	несчастных случаев		охране труда	
--	--	--------------------	--	--------------	--

Приложение № 4  
к коллективному договору по регулированию  
социально-трудовых отношений  
между работниками и работодателем  
ГАУДПО ИО «Университет  
непрерывного образования и инноваций»

**Перечень профессий и должностей работников  
ГАУДПО ИО «Университет непрерывного образования и  
инноваций», работа в которых дает право на получение  
сертифицированных средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (кол-во единиц или комплектов)	Ссылка на пункт норм		
1.	Водитель	<b>При управлении грузовым, специальным автомобилем:</b>			<p style="text-align: center;">Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п.11</p> <p style="text-align: center;">Приказ Минздравсоцраз вития России от 20.04.2006 № 297</p>	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар			
		Жилет сигнальный	1 шт.			
		<b>При управлении автобусом, легковым автомобилем и санавтобусом:</b>				
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар			
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные			
		Жилет сигнальный	1 шт.			
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.			
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара			



	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п.135
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
	Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа до износа	
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
	<b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>		
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года	
	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	
	Перчатки с полным защитным морозостойким покрытием с утепляющими вкладышами	3 пары на год	
	Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	

3.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п.189
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар  до износа	
		Галоши (боты) диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или защитные очки	до износа (но не более 1 года)	
		СИЗОД Полумаска низкой эффективности (FPP1)	до износа	
		<b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2,5 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара на 2,5 года	

		Перчатки с полным защитным морозостойким покрытием с утепляющими вкладышами	3 пары на год	
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
4.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п. 171
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
5.	Оператор котельной	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Костюм для защиты от повышенных температур	1 шт.  1 шт.	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п. 56
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	
		Перчатки для защиты от повышенных температур	2 пары	
		Щиток защитный лицевой или очки защитные	до износа	
		Каска защитная	1 шт. на 2 года	
		Средство	до износа	

		индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		
6.	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 комплект	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п. 48
7.	Дворник (уборщик территории)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п. 23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		<b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>		
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года	
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом	1 пара на 1,5 года  1 пара на 1,5 года  1 пара на 3 года	
		Перчатки с полным		

		защитным морозостойким покрытием с утепляющими вкладышами	3 пары на год	
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года	
8.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п. 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
9.	Заведующий складом	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п. 31
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
10.	Слесарь контрольно-измерительных приборов и автоматики	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.  1 шт.	Приказ Минтруда от 09.12.2014 № 997н п. 151
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	

		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Очки защитные	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

Приложение № 5  
к коллективному договору по регулированию  
социально-трудовых отношений  
между работниками и работодателем  
ГАУДПО ИО «Университет  
непрерывного образования и инноваций»

**Положение  
о системе оплаты труда работников государственного  
автономного учреждения дополнительного профессионального  
образования Ивановской области  
«Университет непрерывного образования и инноваций»**

Настоящее Положение о системе оплаты труда работников государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ивановской области «Университет непрерывного образования и инноваций» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 05.07.2013 № 66-ОЗ «Об образовании в Ивановской области», Законом Ивановской области от 27.10.2008 № 117-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

**I. Порядок расчета заработной платы работников**

**1. Заработная плата работников определяется на основе:**

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов по соответствующим ПКГ или размеров минимальных окладов (должностных окладов) по должностям, не

отнесенным к ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям;

- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера.

2. В связи с отсутствием отдельных наименований общеотраслевых должностей специалистов в профессиональных квалификационных группах общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», минимальные оклады (должностные оклады) работников, не отнесенных к ПКГ, устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

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

В случае если установленная в соответствии с настоящим Положением месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, работнику учреждения производится доплата до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

В составе заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, компенсационные выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), не учитываются.

## II. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих (за исключением работников, указанных в разделах IV - VI)

1. Зарплата работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Должностные оклады работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих или минимальных окладов (должностных окладов) по должностям, не



отнесенным к ПКГ, на повышающие коэффициенты по занимаемой должности (приложения 1 и 4 к настоящему Положению):

$O = M_o \times K_d$ , где:

O - должностной оклад работника;

M<sub>o</sub> - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ или минимальный оклад (должностной оклад) по должностям, не отнесенным к ПКГ;

K<sub>d</sub> - коэффициент по занимаемой должности.

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

1. Заработная плата работников ПКГ общеотраслевых профессий рабочих состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2. Должностные оклады работников ПКГ общеотраслевых должностей рабочих определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ общеотраслевых профессий рабочих на повышающий коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению).

3. Тарификация работ производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

### IV. Порядок и условия оплаты труда административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала

1. ПКГ должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 217н, подразделяются на три уровня:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Диспетчер факультета; специалист по учебно-методической работе; учебный мастер	10415
2 квалификационный уровень	Специалист по учебно-методической работе II категории; старший диспетчер факультета; учебный мастер II категории	10583

3 квалификаци онный уровень	Специалист по учебно-методической работе I категории; тьютор; учебный мастер I категории	10826
--------------------------------------	--	-------

2. С учетом условий труда административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Приложением № 6 к коллективному договору.

3. Административно-хозяйственному и учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Приложением № 7 к коллективному договору.

#### V. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений

1. Должностные оклады работников ПКГ профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений на повышающий коэффициент по занимаемой должности (от уровня профессиональной подготовки).

Группы должностей профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений, размеры минимальных окладов профессорско-преподавательского состава, руководителей структурных подразделений и повышающие коэффициенты по занимаемой должности устанавливаются приложением 2 к настоящему Положению.

2. С учетом условий труда профессорско-преподавательскому составу устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Приложением № 6 к коллективному договору.

3. Профессорско-преподавательскому составу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Приложением № 7 к коллективному договору.

#### VI. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников (за исключением работников, указанных в разделе V)

1. Должностные оклады педагогических работников определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности (приложение 3 к настоящему Положению).

2. С учетом условий труда педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Приложением № 6 к коллективному договору.

3. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Приложением № 7 к коллективному договору.

## VII. Условия оплаты труда директора учреждения и его заместителей, главного бухгалтера

1. Размер должностного оклада директора определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости указанного учреждения.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера) определяется локальным нормативным актом Департамента образования и науки Ивановской области в пределах кратности от 1 до 5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего директора, заместителя директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора учреждения.

3. С учетом условий труда директору учреждения и его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Приложением № 6 к коллективному договору.

4. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются по результатам достижения показателей деятельности учреждения и работы директора учреждения.

Показатели эффективности деятельности учреждения и работы его директора утверждаются Департаментом образования и науки Ивановской области.

В качестве обязательного показателя эффективности работы директора учреждения является выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области).

По решению Департамента образования и науки Ивановской области в качестве показателя эффективности работы директора устанавливается рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с решениями Правительства Ивановской области.

5. Выплаты стимулирующего характера директора, порядок и критерии этих выплат ежегодно устанавливаются Департаментом образования и науки Ивановской области в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6. Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные Приложением № 7 к коллективному договору.

## VIII. Другие вопросы оплаты труда

1. По должностям служащих и профессиям рабочих, размеры минимальных окладов (ставок заработной платы) по которым не определены Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются директором учреждения в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями в составе профессиональных групп единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников учреждения.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

При оплате труда членов аттестационных комиссий, а также рецензентов конкурсных работ могут применяться ставки почасовой оплаты, рассчитанные с применением следующих коэффициентов:

- для профессора, доктора наук - 0,25;
- для доцента, кандидата наук - 0,20;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера минимального оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня". В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

3. Штатное расписание утверждается директором Университета и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Университета.

4. По заявлению работника в пределах фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь.

Приложение 1  
к Положению  
о системе оплаты труда работников

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы)  
по квалификационным уровням профессиональных  
квалификационных групп (ПКГ) в зависимости  
от повышающих коэффициентов к минимальным окладам  
по квалификационным уровням ПКГ**

**ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих (утверждены приказом  
Министерства здравоохранения и социального развития  
Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)**

Номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: возчик; гардеробщик; грузчик;	3853	

		дворник; истопник; кастелянша; кладовщик; конюх; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер) - 1 квалификационный разряд - 2 квалификационный разряд - 3 квалификационный разряд		1 1,03 1,06
	2 квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)	4095	1
ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель автомобиля - 4 квалификационный разряд - 5 квалификационный разряд	4212	1 1,07
	2 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих - 6 квалификационный разряд - 7 квалификационный разряд	5005	1 1,1
	3 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5774	1
	4	Наименования профессий	6929	1

квалификационный уровень	рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы		
--------------------------	--	--	--

**ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
<b>ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	Секретарь-машинистка; машинистка; калькулятор; экспедитор, дежурный (по общежитию и др.); нарядчик; делопроизводитель; комендант; кассир; секретарь	5486	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	5955	1
<b>ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"</b>			
1 квалификационный уровень	Администратор; диспетчер; лаборант; техник; техник по инструменту; техник-программист; техник по защите информации; секретарь руководителя; инспектор по кадрам; специалист по работе с молодежью	6254	1
2 квалификационный уровень	Заведующий складом; заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория	7608	1
3 квалификационный уровень	Заведующий общежитием; заведующий производством (шеф-повар), заведующий	7966	1

ионный уровень	столовой; управляющий отделением (фермой, сельскохозяйственным участком). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория		
4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего); механик. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	8280	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед, бухгалтер-ревизор; инженер; инженер-программист (программист); инженер-электроник; профконсультант; инженер-энергетик (энергетик); психолог; социолог; экономист; экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности; экономист по планированию; экономист по сбыту; экономист по труду; экономист по финансовой работе; эксперт; юрисконсульт; менеджер	8346	1
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9178	1
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9233	1
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	10009	1
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера	10197	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"			
1 квалификационный уровень	Начальник отдела (лаборатории, сектора) по защите информации; начальник отдела подготовки кадров; начальник отдела	8988	1



уровень	информации		
2 квалификац ионный уровень	Главный (диспетчер, механик, сварщик), за исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации	9593	1

**ПКГ должностей работников печатных средств массовой информации (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н)**

Квалификац ионный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минималь ный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня"			
3 квалификац ионный уровень	Системный администратор	8650	1

**ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н)**

Квалификац ионный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальн ый оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"			
	Осветитель; машинист сцены	4213	1

**ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570)**

Квалификац ионный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальн ый оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"			

	Аккомпаниатор	6679	1
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
	Звукооператор	9187	1
ПКГ "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии"			
	Режиссер (хормейстер, дирижер), звукорежиссер	10018	1

Приложение 2  
к Положению  
о системе оплаты труда работников

**Должностные оклады  
профессорско-преподавательского состава и руководителей  
структурных подразделений по квалификационным уровням  
в зависимости от повышающего коэффициента по занимаемой  
должности к минимальным окладам (утверждены приказом  
Министерства здравоохранения и социального развития  
от 05.05.2008 № 217н)**

№ п/п	Должности профессорско-преподавательского состава, отнесенные к квалификационным уровням	Коэффициент по занимаемой должности			Должности, отнесенные к квалификационным уровням
Первый квалификационный уровень Минимальный оклад - 10415 руб.					
1	Ассистент, преподаватель		без звания	1	начальник (директор, заведующий): кабинета, лаборатории, отдела и других подразделений
Второй квалификационный уровень Минимальный оклад - 10826 руб.					
2	Старший преподаватель		без звания	1	начальник отдела: учебного методического, методического)
3		ученая степень кандидата наук	без звания	1,13	
Третий квалификационный уровень					

Минимальный оклад - 14672 руб.						
4	Доцент	ученая степень кандидата наук	без звания	1	начальник (директор, заведующий, руководитель) учебно-методического центра; ученый секретарь совета учреждения	
5			ученое звание "доцент"	1,03		
Четвертый квалификационный уровень						
Минимальный оклад – 18805 руб.						
6	Профессор		ученое звание "доцент"	1	-	
7			ученое звание "профессор"	1,03		
8		ученая степень доктора наук	без звания	1,05		
9			ученое звание "профессор"	1,10		
Пятый квалификационный уровень						
Минимальный оклад - 20201 руб.						
10	Заведующий кафедрой		без звания	1	директор (руководитель) обособленного структурного подразделения	
11			ученая степень кандидата наук	без звания		1,02
12				ученое звание "доцент"		1,05
13				ученое звание "профессор"		1,07
14		ученая степень доктора наук	без звания	1,21		
15			ученое звание "доцент"	1,24		
16			ученое звание "профессор"	1,26		
Шестой квалификационный уровень						

Минимальный оклад - 23424 руб.					
17	Декан факультета	до 500 человек		1	-
18		до 1000 человек		1,05	
19		до 2000 человек		1,15	
20		до 5000 человек		1,31	
21		свыше 5000 человек		1,85	

Приложение 3  
к Положению  
о системе оплаты труда работников

**ПКГ должностей работников образования  
(утверждены приказом Министерства здравоохранения  
и социального развития Российской Федерации  
от 05.05.2008 № 216н)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования; педагог-организатор	8666	1,00 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Методист; старший педагог дополнительного образования; педагог-психолог	9178	1,00 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория
4 квалификационный уровень	Старший методист	9235	1,00 - без категории 1,05 - первая категория 1,10 - высшая категория

			категория
--	--	--	-----------

Приложение 4  
к Положению  
о системе оплаты труда работников

**Размеры минимальных окладов (должностных окладов)  
по должностям работников, не отнесенным  
к профессиональным квалификационным группам**

Должности	Минимальный оклад (должностной оклад) в рублях	Коэффициент по занимаемой должности
Специалист по охране труда	8346	1
Специалист по закупкам	8346	1
Контрактный управляющий <*>	8346	1,2
Специалист, ответственный за обеспечение безопасности дорожного движения	8346	1

-----  
<\*> Назначение на указанную должность осуществляется при наличии стажа работы в сфере закупок не менее одного года.

### **Положение о порядке и условиях установления выплат компенсационного характера**

1.1. Работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

1.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

Размер указанных выплат устанавливается до 12 процентов должностного оклада.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда.

Осуществление выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, условия труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочная работа, работа в ночное время, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

1.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению

сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

1.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

1.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

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

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

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

1.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы – полуторный размер, за последующие часы – двойной размер в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3.5. Для начисления выплат компенсационного характера, указанных в п. 1.3.2 – 1.3.4 Положения, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Примечание: оплата за работу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, если эта работа не компенсировалась предоставлением другого дня отдыха, включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все стимулирующие и компенсационные выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда.

1.3.6. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а также порядок их установления утверждаются приказом директора Университета по представлению непосредственного руководителя работника.

В перечень видов увеличения объема работ могут включаться: заведование отделениями, учебными мастерскими, лабораториями, научными лабораториями, учебно-опытными участками, центрами и др.



Приложение № 7  
к коллективному договору по регулированию  
социально-трудовых отношений  
между работниками и работодателем  
ГАУДПО ИО «Университет  
непрерывного образования и инноваций»

**Положение  
о порядке и условиях выплат стимулирующего характера и  
оказания материальной помощи работникам**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам ГАУДПО ИО «Университет непрерывного образования и инноваций» (далее - Университет) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», Уставом Университета, коллективным договором.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Университета в повышении качества работы, развития инициативы и творчества, стимулирования их профессионального роста, повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение устанавливает порядок и условия выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам Университета.

1.4. Положение распространяется на всех работников Университета, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

2. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников,  
её состав и регламент работы

2.1. В компетенцию Комиссии по оценке эффективности деятельности работников (далее – Комиссия) входит принятие решений об установлении размера выплат стимулирующего характера, устанавливаемых с учетом разработанных в Университете показателей и критериев оценки эффективности труда работников, или отказе в её установлении.

2.2. Председателем Комиссии является заместитель директора Университета.

2.3. В состав входят заместители директора, представители трудового коллектива, избранные на общем собрании работников, представители профсоюзного комитета Университета. Из членов Комиссии избирается секретарь Комиссии.

2.4. Состав Комиссии утверждается приказом директора Университета (не менее 7 человек).

2.5. Председатель руководит деятельностью Комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между её членами.

2.6. Члены Комиссии имеют право определять порядок работы Комиссии, запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

2.7. Обязанности членов Комиссии: соблюдать регламент работы Комиссии; выполнять поручения, данные председателем Комиссии; обеспечивать объективность принимаемых решений.

2.8. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины списочного состава.

2.9. Заседания Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

### 3. Порядок и условия стимулирования работников Университета

3.1. В целях поощрения работников в Университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков;
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;
- за особые условия труда и сложность выполняемых задач.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются с учетом разрабатываемых в Университете показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности Университета, в том числе и за счет средств от приносящей доход деятельности.

3.2. Работникам Университета на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе могут устанавливаться выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков:

- за знание и использование в работе иностранных языков – 15 %;

- за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства Университета;
- за интенсивность и напряженность работы;
- за инициативу, творческий подход и применение современных технологий;
- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

Конкретный размер выплаты устанавливается локальным нормативным актом.

Решение об установлении выплаты и ее размера принимается директором Университета персонально в отношении конкретного работника.

Основанием для установления выплаты работникам Университета за интенсивность и высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков является локальный нормативный акт Университета.

С учетом фактических результатов работы работника и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом Университетом.

### 3.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

3.2.1. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам работы устанавливаются с учетом разработанных в Университете показателей и критериев оценки эффективности труда работников. (Приложение 1 «Критерии оценки труда работников»).

3.2.2. Оценка качества выполненных работ сотрудников по «Критериям оценки труда работников» проходит ежеквартально в очно-заочной форме Комиссией. Стимулирующие выплаты начисляются и выплачиваются ежемесячно с учетом среднего балла, установленного Комиссией по результатам работы за предыдущий квартал.

3.2.3. Деятельность работников по каждому из показателей «Критериев оценки труда работников» оценивается в баллах в зависимости от степени достижения результатов.

3.2.4. Критериальный лист «Критерии оценки труда работников» заполняются работниками самостоятельно на основе самооценки.

3.2.5. Работником собственноручно вносится запись на последнем листе: «С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_ и «согласен»/ «не согласен \_\_\_\_\_».

3.2.6. В течение трех дней после принятия решения Комиссией у работника есть возможность подать апелляцию, рассмотрение которой проводится на заседании Комиссии, в единый, определенный Комиссией день.

3.2.7. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работникам Университета определяется следующим образом:

3.2.8. Определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников Университета, отводимый на выплату стимулирующих выплат по результатам работы (в % от расходов на оплату труда).

3.2.9. На основе проведенной оценки профессиональной деятельности работников Университета в месяце, следующем за отчетным кварталом, производится подсчет баллов за соответствующий период по всем критериям и показателям с учётом их весового коэффициента для каждого работника.

После подсчёта баллов для оценки результативности работы работников составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранное каждым работником.

Путём суммирования баллов, набранных каждым работником, определяется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

3.2.10. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой стимулирующие выплаты по результатам работы, делится на общую сумму баллов, набранную работниками Университета.

В результате получается денежный вес (в рублях) одного балла.

3.2.11. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Университета. Таким образом, получается размер стимулирующие выплаты по результатам работы каждого работника на рассматриваемый период.

3.2.12. Для вновь принятых работников, переведенных на другую должность или вышедших с отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком или после иного длительного отсутствия, устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 70% от максимально возможной выплаты стимулирующего характера по результатам работы по «Критериям оценки труда работников» по соответствующей (сопоставимой) должности на период до отработки работником полного квартала. При этом, при переводе работника на другую должность размер указанной выплаты не может быть меньше установленной работнику стимулирующей выплаты по результатам работы за предыдущий квартал.

3.2.13. В случае непредставления работником критериев оценки труда работников стимулирующие выплаты по результатам работы работникам за отчетный период не производятся.

3.2.2. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются также:

- за наличие ведомственного нагрудного знака (или звания): «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники

Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения», «За заслуги в развитии физической культуры и спорта», а также звания «Почетный работник образования Ивановской области» – 10 % (со дня присвоения);

- за наличие почетного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие государственные награды за достижения в области образования, почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 % (со дня присвоения).

При наличии у работника двух и более почетных званий (званий) и (или) нагрудных знаков выплата стимулирующего характера производится по одному из оснований, по которому предусмотрен наибольший размер.

### 3.3. Выплаты за классность водителям автомобилей:

- за наличие у водителей автомобиля квалификации третьего класса - 10 процентов;

- за наличие у водителей автомобиля квалификации второго класса - 20 процентов;

- за наличие у водителей автомобиля квалификации первого класса - 25 процентов.

Выплаты за классность водителям автомобилей устанавливаются на основании решения комиссии, созданной в Университете.

### 3.4. Премияльные выплаты устанавливаются в виде:

- премий по итогам работы в определенном периоде (месяц, квартал, полугодие, год);

- премий единовременного характера.

В Университете применяется индивидуальное премирование отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников Университета. Премия выплачивается при наличии средств.

Премирование может производиться в соответствии со следующими критериями оценки результативности:

- результаты работы структурного подразделения Университета, в котором занят работник, и его личный вклад в общие результаты работы;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- достижение высоких количественных и качественных результатов на мероприятиях различного уровня;

- качественное и оперативное выполнение особо важных, срочных, непредвиденных заданий руководства Университета (структурного подразделения);

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким качеством;
- внедрение инновационных технологий и новых технологий в учебный процесс;
- качественное обеспечение, подготовка и проведение всех видов учебных занятий;
- активное участие в разработке образовательных программ;
- качественная подготовка и написание учебных, учебно-методических материалов по заданию Университета;
- качественная организация и проведение воспитательной работы с обучающимися;
- оперативная подготовка и качественное проведение мероприятий (конференций, семинаров, выставок и иных важных организационных мероприятий), связанных с основной деятельностью Университета;
- интенсивная работа при проведении семинаров, конференций, культурно-массовых и спортивных и иных мероприятий для обучающихся и работников;
- интенсивная работа по обеспечению платных услуг, оказываемых Университетом и иной приносящей доход деятельности;
- своевременное и качественное выполнение федеральных целевых программ и государственных контрактов (договоров);
- качественное эксплуатационно-инженерное и хозяйственное обслуживание Университета, эффективное административное управление Университетом, высокий уровень финансово-экономического, правового, кадрового, информационного обеспечения деятельности Университета, делопроизводства, бухгалтерского учета;
- положительные результаты проверок, проведенных контролирующими органами;
- высокие результаты работы и успешное окончание календарного (учебного) года (на основе подведения итогов учебной, финансово-хозяйственной, производственной деятельности, предоставления бухгалтерской, кадровой, статистической и другой отчетности);
- высокое качество составления планов финансово-хозяйственной деятельности, обеспечивающего минимальное количество внесений изменений, оптимальное сочетание расходования бюджетных и внебюджетных средств;
- качественное проведение инвентаризации материальных ценностей;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- оперативное устранение аварийных ситуаций; качественное и своевременное техническое обеспечение рабочего процесса в Университета (оснащение, монтаж и ремонт учебного и хозяйственного оборудования, зданий и сооружений); качественная и оперативная подготовка объектов Университета к зимнему сезону; своевременное и качественное техническое

обслуживание и текущий ремонт автотранспорта; обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, оборудования.

При наличии экономии фонда оплаты труда премии могут быть выплачены к следующим праздникам: 23 февраля, 8 Марта, День учителя, Новый год, юбилейные даты создания Университета.

Премии по итогам работы Университета в целом выплачиваются тем сотрудникам Университета, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу Университета в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом.

Премирование работников Университета осуществляется по решению директора Университета на основании представления непосредственного руководителя работника, заместителя директора, директора Университета.

Основанием для выплаты премии работникам Университета является локальный нормативный акт Университета с указанием размера премии конкретному работнику Университета.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, выплата премии не производится.

3.5. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов может устанавливаться персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается директором Университета персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента:

работникам из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала - до 2,0;

работникам из числа профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений - до 3,0;

прочим работникам (за исключением работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала, профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений) - до 1,8.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.6. Выплаты за особые условия труда и сложность выполняемых задач устанавливаются работникам, занимающим должности служащих, специалистов и работников по профессиональным квалификационным группам и должности работников, не отнесенные к профессиональным квалификационным группам (не включенные в профессиональные квалификационные группы), за исключением отдельных категорий работников, которым обеспечивается уровень средней заработной платы, определенный Указом Президента Российской Федерации от 01.06.2012 N 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы».

Размер выплат за особые условия труда и сложность выполняемых задач - до 200% оклада (должностного оклада).

3.7. Педагогическим и другим работникам, при направлении их в туристские походы, экспедиции, экскурсии, а также в качестве сопровождающих на конкурсы, фестивали, конференции, сборы и прочие подобные мероприятия сохраняется заработная плата, а также возмещаются расходы по проезду в оба конца и суточные в порядке, установленном при оплате служебных командировок. Педагогическим работникам в период, не совпадающий с очередным отпуском, направляемым в качестве руководителей (старших руководителей – при наличии нескольких групп участников) и заместителей руководителей туристских походов, экспедиций и экскурсий (двухдневных и более), помимо сохраняемой заработной платы, выплачивается стимулирующая выплата из расчета их должностного оклада за дни мероприятия.

3.8. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы или получить стимулирующие выплаты с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

#### 4. Условия осуществления и размеры выплаты материальной помощи

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

4.2. Размер материальной помощи:

- в случае смерти сотрудника (материальная помощь выплачивается его семье) или его близких родственников (супруг(а), мать, отец, дети) –  $\frac{1}{2}$  МРОТ;

- при несчастных случаях (авария, травма), длительной болезни, операции, дорогостоящем лечении – до 1 МРОТ;



- в связи с тяжелым финансовым положением, связанным с последствиями стихийных бедствий, причинением имущественного ущерба в результате совершения против него преступления, и другими уважительными причинами – до 1 МРОТ;

- в связи с рождением ребенка, свадьбой – ½ МРОТ;

- в связи с юбилейными датами (50, 55 и т.д. каждые пять лет) - ½ МРОТ.

4.3. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника (ходатайства непосредственного руководителя), в котором излагаются основные причины для выделения материальной помощи, с предоставлением подтверждающих документов.

Приложение 1 к  
Положению о  
о порядке и условии выплат  
стимулирующего характера  
и оказания материальной  
помощи работникам  
ГАУДПО ИО  
«Университет непрерывного  
образования и инноваций»

### Критерии оценки труда работников учреждения

#### Критерии оценки труда заведующего кафедрой (максимальное количество баллов – 40)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Организация разработки и внедрения новых дополнительных профессиональных программ, разработка учебных материалов для слушателей (учебных пособий, диагностических материалов, рабочих тетрадей и др.)	2	/		
3.	Разработка продуктов для дистанционного обучения (дистанционных курсов, модулей), включающих современный контент, размещенных на платформе дистанционного обучения	2	/		
4.	Публикация статей, научно-методических материалов, в том числе методических рекомендаций, сборников в печатном и(или) электронном виде и др.: - издания РИНЦ, ВАК / международного,				

	всероссийского, межрегионального уровня	2	/		
	- другие научные и научно-методические издания	1	/		
5.	Организация размещения дополнительных профессиональных программ в федеральном реестре дополнительных профессиональных программ	4	/		
6.	Руководство сетевыми и предметными сообществами и проектами (с педагогами, детьми), (телеграмм-канал, размещение актуальных материалов не реже 2 раз в месяц)	2	/		
7.	Организация и участие в мероприятиях, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	2	/		
	- участие в форумах, конференциях и др. в качестве организатора;	1	/		
	- участие в форумах, конференциях и др. в качестве модераторов, спикеров, тьюторов;	1	/		
	- привлечение внебюджетных средств (в том числе гранты)				
8.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с общественными организациями, издательствами и т.п.)	1	/		
9.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	1	/		
10.	Руководство региональными инновационными площадками (наличие информационных материалов о деятельности РИП)	2	/		
11.	Оперативный контроль за деятельностью структурного подразделения - соблюдение норм охраны труда, санитарных норм, правил пожарной безопасности, трудовой дисциплины, профессиональной этики сотрудниками кафедры	2	/		
12.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (обеспечение предоставления не менее 4 информационных материалов от каждого сотрудника кафедры в квартал)	2	/		
13.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		

14.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	2	/		
15.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
16.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
17.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
18.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
19.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>40</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда начальника учебно-методического отдела**  
(максимальное количество баллов – 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе советов, комиссий, жюри и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		
3.	Участие в организации и проведение мероприятий на региональном, межрегиональном уровне	2	/		
4.	Обеспечение своевременной проверки и контроля учебной документации	3	/		
5.	Эффективная организация взаимодействия работников структурного подразделения в	3	/		

	решении вопросов организации образовательного процесса и реализации федеральных и региональных проектов				
6.	Своевременное организационно-информационное сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ	3	/		
7.	Оперативный контроль за деятельностью структурного подразделения – соблюдение санитарных норм, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики сотрудниками структурного подразделения	2	/		
8.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	4	/		
9.	Организационное и информационное участие в инновационной деятельности учреждения (информирование о проектах, участие в организации проектов)	3	/		
10.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
11.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся на качество предоставляемых услуг по направлениям деятельности	1	/		
12.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
13.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
14.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
15.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
16.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		

17.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		38	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда начальника отдела правового, кадрового и документационного обеспечения**  
(максимальное количество баллов – 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе по заключению хозяйственных договоров	4	/		
3.	Участие в разработке, разработка локальных нормативных актов учреждения	3	/		
4.	Участие в работе советов, комиссий учреждения (если не производилась оплата)	2	/		
5.	Эффективная организация взаимодействия работников структурного подразделения в решении вопросов правового, кадрового и документационного обеспечения учреждения	3	/		
6.	Оперативный контроль за деятельностью структурного подразделения – соблюдение санитарных норм, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики сотрудниками структурного подразделения	2	/		
7.	Работа с электронными сервисами Росреестра, ФНС и других органов власти	2	/		
8.	Оказание консультативной помощи структурным подразделениям	2	/		

	учреждения, работникам учреждения по вопросам правового, кадрового и документационного обеспечения учреждения				
9.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, другими учреждениями)	3	/		
10.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота предоставления информационных материалов для официального сайта, участие в размещении информации на bus.gov.ru)	2	/		
11.	Применение в работе специализированных компьютерных программ, справочных правовых систем	2	/		
12.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
13.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
14.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
15.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
16.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
17.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		38	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_  
 и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда начальника отдела аттестации педагогических работников**  
 (максимальное количество баллов – 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе советов, комиссий, жюри и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		
3.	Оперативное взаимодействие с руководителями и специалистами аттестационных групп, с ответственными за аттестацию в муниципальных органах управления образованием по вопросам аттестации педагогических работников	3	/		
4.	Разработка методических материалов по аттестации педагогических работников, проведение обучающих мероприятий по вопросам аттестации	2	/		
5.	Эффективная организация взаимодействия работников структурного подразделения в решении вопросов организации процедуры аттестации	3	/		
6.	Оперативный контроль за деятельностью структурного подразделения – соблюдение санитарных норм, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики сотрудниками структурного подразделения	2	/		
7.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	4	/		
8.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с общественными организациями, другими учреждениями)	3	/		
9.	Применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов	3	/		
10.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях,	2	/		

	в СМИ (не менее 3 в квартал)				
11.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны аттестуемых на качество предоставляемых услуг по направлениям деятельности	1	/		
12.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
13.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
14.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
15.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
16.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
17.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>38</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда начальника информационно-аналитического отдела**  
(максимальное количество баллов – 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе советов, комиссий, жюри и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		



3.	Участие в организации и проведение мероприятий на региональном уровне и/или федеральном уровнях	3	/		
4.	Проведение консультационных и обучающих мероприятий для сотрудников учреждения, педагогов и спикеров региональных мероприятий	2	/		
5.	Эффективная организация взаимодействия работников структурного подразделения в решении вопросов управления информационными ресурсами, информационного обеспечения и аналитического сопровождения учреждения	3	/		
6.	Оперативный контроль за деятельностью структурного подразделения - соблюдение санитарных норм, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики сотрудниками структурного подразделения	2	/		
7.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения, привлечение внебюджетных средств	4	/		
8.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с общественными организациями, другими учреждениями)	3	/		
9.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	3	/		
10.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
11.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	1	/		
12.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
13.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
14.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями	2	/		

	(отсутствие замечаний)				
15.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
16.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
17.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		38	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда начальника эксплуатационно-технического отдела**  
(максимальное количество баллов – 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в организации и проведение мероприятий: - на региональном уровне - межрегиональном уровне, федеральном уровне	2 3	/ /		
3.	Сокращение количества пунктов предписаний надзорных органов по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений, противопожарной защиты, электробезопасности в сравнении с предыдущим периодом	3	/		
4.	Оперативный контроль за деятельностью структурного подразделения - соблюдение санитарных норм, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики сотрудниками структурного подразделения	2	/		
5.	Обеспечение эффективного и экономного использования материальных ресурсов	2	/		

	учреждения сотрудниками структурного подразделения				
6.	Своевременное обеспечение выполнения заявок по устранению санитарных нарушений и технических неполадок	3	/		
7.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения, привлечение внебюджетных средств	4	/		
8.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с общественными организациями, другими учреждениями)	3	/		
9.	Оперативное устранение аварийных ситуаций (теплотрассы, системы отопления, водоснабжения, освещения и т.д.)	2	/		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, посетителей учреждения	1	/		
11.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
12.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
13.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
16.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		38	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда руководителя РМЦ**  
(максимальное количество баллов – 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе советов, комиссий, жюри и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		
3.	Проведение мероприятий (различных форм и уровней): успешная подготовка и проведение планового мероприятия в качестве организатора	4	/		
4.	Оперативный контроль за деятельностью структурного подразделения - соблюдение санитарных норм, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики сотрудниками структурного подразделения	2	/		
5.	Эффективная организация взаимодействия сотрудников учреждения по вопросам дополнительного образования детей (Навигатор)	4	/		
6.	Своевременная организация и проведение мониторинговых исследований по плановым показателям РМЦ	4	/		
7.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с органами государственной, исполнительной власти, общественными организациями, другими учреждениями)	3	/		
8.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов)	3	/		
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество предоставляемых услуг по направлениям деятельности	1	/		
10.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		

11.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ).	1	/		
12.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
13.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
16.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>38</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда руководителя РКЦ «Семейная академия»**  
(максимальное количество баллов – 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе советов, комиссий, жюри и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		
3.	Участие в организации и проведение мероприятий: - на региональном уровне, - на межрегиональном, федеральном уровне	2	/		
		3	/		
4.	Эффективная организация взаимодействия работников структурного подразделения в решении вопросов оказания услуг	3	/		

	психолого-педагогической, методической и консультативной помощи				
5.	Оперативный контроль за деятельностью структурного подразделения - соблюдение санитарных норм, норм охраны труда и правил пожарной безопасности, соблюдение трудовой дисциплины, профессиональной этики сотрудниками структурного подразделения	2	/		
6.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения, привлечение внебюджетных средств	4	/		
7.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с общественными организациями, другими учреждениями)	3	/		
8.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов)	3	/		
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		
10.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
11.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
12.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
13.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
16.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности	4	/		

	(если не производилась оплата)				
	ИТОГО	38	/		
	ПОДПИСЬ				

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда профессорско-преподавательского состава**  
(максимальное количество баллов – 40)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения, заведующего кафедрой	2	/		
2.	Высокий уровень удовлетворенности реализации дополнительных профессиональных программ (не ниже 80 %) на основании проведенного мониторинга	2	/		
3.	Разработка и внедрение новых продуктов для дистанционного обучения (разработка дистанционных курсов, модулей), включающих современный контент, разработка учебных материалов для слушателей (учебных пособий, диагностических материалов, рабочих тетрадей и др.)	3	/		
4.	Публикация статей, научно-методических материалов, в том числе методических рекомендаций, сборников в печатном и(или) электронном виде и др.: - издания РИНЦ, ВАК / международного, всероссийского, межрегионального уровня; - другие научные и научно-методические издания	2 1	/ /		
5.	Разработка и размещение дополнительных профессиональных программ в федеральном реестре дополнительных профессиональных программ	4	/		
6.	Руководство сетевыми и предметными сообществами и проектами (с педагогами, детьми), (телеграмм-канал, размещение актуальных материалов не реже 2 раз в	2	/		

	месяц)				
7.	Организация и участие в мероприятиях, направленных на повышение положительного имиджа учреждения, привлечение внебюджетных средств	3	/		
8.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с общественными организациями, издательствами и т.п.)	2	/		
9.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	1	/		
10.	Руководство региональными инновационными площадками (наличие информационных материалов о деятельности РИП)	2	/		
11.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 4 в квартал)	3	/		
12.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		
13.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	2	/		
14.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
15.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
16.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
17.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
18.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		40	/		



ПОДПИСЬ

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда ученого секретаря**  
(максимальное количество баллов – 26)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Своевременное и четкое планирование работы Ученого совета	2	/		
2.	Актуальность содержания рассматриваемых вопросов	2			
3.	Своевременное предоставление материалов заседания членам Учёного совета	2	/		
4.	Подготовка аналитических материалов по научно-исследовательской деятельности учреждения	3	/		
5.	Своевременная организация конкурсной процедуры на замещение должностей	3	/		
6.	Организация ротации членов Учёного совета	2	/		
7.	Осуществление контроля за выполнением решений Учёного совета. Анализ своевременности и полноты реализации решений	3	/		
9.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
11.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
12.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>26</b>	<b>/</b>		

ПОДПИСЬ	
---------	--

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда старшего методиста (кроме старшего методиста РМЦ)**  
(максимальное количество баллов - 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе комиссий, жюри, рабочих группах и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		
3.	Своевременное и качественное предоставление отчетности. Проведение мониторинга, диагностики (по направлению деятельности)	3	/		
4.	Подготовка и проведение: -методических мероприятий (конференции, совещания, семинара, вебинара и др.); -мероприятия в качестве организатора	3	/		
		2	/		
5.	Организация взаимодействия работников по организации реализации федеральных и региональных проектов, перечневых мероприятий	3	/		
6.	Руководство сетевым сообществом или проектом -актуальность материалов -активность сетевого сообщества (не реже 2 раз в месяц)	2	/		
7.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	3	/		
8.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	3	/		
9.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных	2	/		

	материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)				
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество предоставляемых услуг по направлениям деятельности, администрации, работников учреждения	1	/		
11.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	2	/		
12.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
13.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
16.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>38</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда старшего методиста РМЦ**  
(максимальное количество баллов - 38)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе комиссий, жюри, рабочих группах и т.д. (если не	2	/		

	производилась оплата)				
3.	Своевременная организация и проведение мониторинговых исследований по плановым показателям РМЦ	3	/		
4.	Проведение мероприятий (различных форм и уровней): успешная подготовка и проведение планового мероприятия в качестве организатора	4	/		
5.	Оперативная подготовка аналитических справок, методических рекомендаций и т.д. по направлениям деятельности	4	/		
6.	Руководство сетевым сообществом или проектом -актуальность материалов -активность сетевого сообщества (не реже 2 раз в месяц)	2	/		
7.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	3	/		
8.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	3	/		
9.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
10	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество предоставляемых услуг по направлениям деятельности	1	/		
11.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	2	/		
12.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
13.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		

15.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
16.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		38	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда методиста  
(кроме методиста РМЦ)  
(максимальное количество баллов – 36)**

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Организация и проведение мониторинга оценки качества освоения дополнительных общеразвивающих/профессиональных программ обучающимися, мониторинга организуемых мероприятий различного уровня, подтвержденного документарно	3	/		
3.	Проведение мероприятий (различных форм и уровней): успешная подготовка и проведение планового мероприятия в качестве организатора	4	/		
4.	Проведение мониторинга состояния системы дополнительного образования региона по курируемому направлению деятельности	4	/		
5.	Руководство (участие) сетевыми сообществами и проектами (с педагогами, детьми), предметными ассоциациями, региональными инновационными площадками (размещение актуальных материалов не реже 2 раз в месяц)	2	/		

6.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	3	/		
7.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	3	/		
8.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		
10.	Повышение квалификации посредством самообразования, посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ).	2	/		
11.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
12.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
13.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
14.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
15.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_  
и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда методиста РМЦ**  
(максимальное количество баллов - 36)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Своевременная организация и проведение мониторинговых исследований по плановым показателям РМЦ	3	/		
3.	Проведение мероприятий (различных форм и уровней): успешная подготовка и проведение планового мероприятия в качестве организатора	4	/		
4.	Оперативная подготовка аналитических справок, методических рекомендаций и т.д. по направлениям деятельности	4	/		
5.	Руководство сетевыми сообществами и проектами (с педагогами, детьми), предметными ассоциациями, региональными инновационными площадками (размещение актуальных материалов не реже 2 раз в месяц)	2	/		
6.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	3	/		
7.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	3	/		
8.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		
10.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ).	2	/		

11.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
12.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
13.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
14.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
15.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		36	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Критерии оценки труда педагога дополнительного образования (максимальное количество баллов – 36)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Результативность участия обучающихся в мероприятиях: - муниципальных; - областных; - Всероссийских и международных	1 2 2	/ / /		
3.	Участие в работе советов, комиссий, жюри и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		
4.	Сохранность численного состава обучающихся объединения за отчетный	2	/		



	период				
5.	Руководство (участие) сетевыми, предметными сообществами и проектами по направлению деятельности (участниками образовательного процесса), предметными ассоциациями, региональными инновационными площадками (размещение актуальных материалов не реже 2 раз в месяц)	2	/		
6.	Разработка и презентация методических материалов и размещение их на портале	2	/		
7.	Организация и проведение социально-значимых мероприятий с обучающимися	1	/		
8.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с родителями, общественными организациями, другими учреждениями и т.п.)	2	/		
9.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	3	/		
10.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
11.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		
12.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	2	/		
13.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
14.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
15.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
16.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		

17.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		36			
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Критерии оценки труда педагога-организатора (максимальное количество баллов – 36)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в работе советов, комиссий, жюри и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		
3.	Увеличение охвата и высокий уровень удовлетворенности проведенным мероприятием (не ниже 80%) на основании проведенного мониторинга	2	/		
4.	Организация участия обучающихся во Всероссийских мероприятиях (отбор, корректировка, подготовка пакета документов и др.), в зависимости от степени самостоятельности и ответственности.	2	/		
	Организация и проведение отборочных туров Всероссийских мероприятий.	2	/		
5.	Руководство (участие) сетевыми сообществами и проектами (с педагогами, детьми), ассоциациями, региональными инновационными площадками (размещение актуальных материалов не реже 2 раз в месяц)	2	/		
6.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	4	/		
7.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая	2	/		

	работа с родителями, общественными организациями, другими учреждениями и т.п.)				
8.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	3	/		
9.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		
11.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	2	/		
12.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
13.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
16.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда педагога-психолога, учителя-дефектолога, тьютора**  
(максимальное количество баллов – 36)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Эффективность психолого-педагогического сопровождения обучающихся, родителей, педагогических кадров:				
	- разработка диагностического инструментария;	2	/		
	- проведение диагностических исследований;	2	/		
	- консультативная работа с педагогическими кадрами, родителями, детьми по результатам диагностики	2	/		
3.	Качественная подготовка, организация, проведение и анализ				
	- массовых мероприятий учреждения; - областных мероприятий	1 2	/ /		
4.	Руководство (участие) сетевыми, предметными сообществами и проектами (с педагогами, детьми), предметными ассоциациями, региональными инновационными площадками (размещение актуальных материалов не реже 2 раз в месяц)	2	/		
5.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	2	/		
6.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с родителями, общественными организациями, другими учреждениями и т.п.)	3	/		
7.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов, в том числе системы Навигатор, платформы Сферум)	3	/		
8.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		

9.	Отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставляемых услуг	1	/		
10.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	2	/		
11.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
12.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
13.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
14.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
15.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		36	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда специалиста по учебно-методической работе  
учебно-методического отдела, кафедры  
(максимальное количество баллов – 36)**

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения, руководителя подразделения	2	/		

2.	Участие в организации и проведении мероприятий на региональном, межрегиональном уровне	2	/		
3.	Своевременное организационно-информационное сопровождение реализации дополнительных профессиональных программ	3	/		
4.	Своевременный сбор и обработка информации по результатам реализации дополнительных профессиональных программ	3	/		
5.	Своевременное и качественное ведение электронных баз данных по профилю деятельности отдела (в т.ч. учет слушателей, завершивших обучение)	3	/		
6.	Организация текущего хранения документов и подготовка документов к передаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел учреждения	3	/		
7.	Информационно-организационное сопровождение курсовых мероприятий (в т.ч. консультирование руководителей образовательных организаций, обучающихся, размещение учебно-методических материалов в СДО, оказание технической поддержки)	3	/		
8.	Участие в мероприятиях, обеспечивающих «информационную открытость» учреждения (в т.ч. своевременное обновление информационных стендов, размещение ДПП на сайте)	3	/		
9.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, другими учреждениями)	2	/		
10.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		
11.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
12.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
13.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		

14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
16.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		36	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда специалиста по учебно-методической работе  
отдела аттестации педагогических работников  
(максимальное количество баллов – 36)**

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Оперативное взаимодействие с руководителями и специалистами аттестационных групп, с ответственными за аттестацию в муниципальных органах управления образованием по вопросам аттестации педагогических работников	3	/		
3.	Разработка методических материалов по аттестации педагогических работников, проведение обучающих мероприятий по вопросам аттестации	2	/		
4.	Своевременное и качественное ведение электронной базы данных аттестуемых педагогических работников	3	/		
5.	Своевременная и качественная подготовка аттестационных документов для архивирования, обеспечение сохранности и режима хранения документов	2	/		

6.	Консультирование педагогических работников по заполнению электронного портфолио, оперативное оказание технической поддержки	3	/		
7.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	4	/		
8.	Применение в работе новых технологий, нового оборудования, новых информационных ресурсов	3	/		
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны аттестуемых на качество предоставляемых услуг по направлениям деятельности	1	/		
10.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота представления информационных материалов для официального сайта, портала Педсовет.ру, в социальных сетях, в СМИ (не менее 3 в квартал)	2	/		
11.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
12.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
13.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
15.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
16.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>36</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_  
и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда заместителя главного бухгалтера**  
(максимальное количество баллов – 34)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Выполнение дополнительного объема работ, вызванного изменением законодательства, требованиями вышестоящих организаций в рамках трудовой функции	4	/		
3.	Работа в специализированных компьютерных программах	3	/		
4.	Отсутствие замечаний и нарушений, выявленных при проверках финансово-хозяйственной деятельности, отсутствие фактов нарушения финансовой дисциплины, нарушений ведения бухучета	4	/		
5.	Соблюдение установленных сроков при подготовке и сдаче отчетов / исчислении и уплате налогов и взносов / проведении бухгалтерских операций	4	/		
6.	Обеспечение целевого использования средств, анализ эффективности и правильности их расходования	4	/		
7.	Организация текущего хранения бухгалтерских, финансовых документов и подготовка документов к передаче на архивное хранение, обеспечение сохранности и режима хранения документов	2	/		
8.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
9.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
10.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		

11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
12.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
13.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		34	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Критерии оценки труда бухгалтера, экономиста (максимальное количество баллов – 30)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Выполнение дополнительного объема работ, вызванного изменением законодательства, требованиями вышестоящих организаций в рамках трудовой функции	4	/		
3.	Работа в специализированных компьютерных программах	3	/		
4.	Обеспечение целевого использования средств, анализ эффективности и правильности их расходования	4	/		
5.	Соблюдение установленных сроков при подготовке и сдаче отчетов / исчислении и уплате налогов и взносов / проведении бухгалтерских операций	4	/		
6.	Организация текущего хранения бухгалтерских, финансовых документов и подготовка документов к передаче на архивное хранение, обеспечение сохранности и режима хранения документов	2	/		
7.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса,	1	/		

	работниками учреждения, посетителями				
8.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
9.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
11.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
12.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		30	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда специалиста по закупкам**  
(максимальное количество баллов – 30)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Своевременное и качественное проведение процедур закупки товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения	4	/		
3.	Своевременное размещение обязательных отчетов об исполнении процедур закупки в Единой информационной системе (ЕИС)	2			
4.	Своевременное ведение претензионно - договорной работы	4	/		
5.	Обеспечение защиты интересов учреждения во всех организациях и ведомствах, отсутствие решений,	2	/		

	ущемляющих интересы организации				
6.	Информирование работников учреждения о действующем законодательстве о закупках и изменениях в нем	2	/		
7.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	3	/		
8.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками закупок, работниками учреждения	1	/		
9.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
10.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
12.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
13.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		30	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда специалиста по охране труда**  
(максимальное количество баллов – 30)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Выполнение дополнительного объема работ, в том числе вызванного изменением	3	/		

	законодательства, требованиями вышестоящих организаций в рамках трудовой функции				
3.	Своевременный контроль соблюдения норм и правил охраны труда работниками учреждения	3	/		
4.	Разработка локальных документов учреждения в области охраны труда, своевременная подготовка и заключение договоров по охране труда	2			
5.	Своевременное проведение вводного инструктажа для вновь принятых работников и иных лиц, участвующих в производственной деятельности учреждения	2	/		
6.	Своевременное информирование работников учреждения о действующем законодательстве по охране труда и изменениях в нем, об условиях труда	2	/		
7.	Оказание консультативной помощи структурным подразделениям учреждения, работникам учреждения по вопросам охраны труда	2	/		
8.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, другими учреждениями)	3	/		
9.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
10.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
11.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
13.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
14.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		30	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Курирующий заместитель \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_  
и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда инспектора по кадрам**  
(максимальное количество баллов – 28)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Своевременное оформление трудовых отношений, кадровых документов	3	/		
3.	Своевременное предоставление запрашиваемой информации, соблюдение установленных сроков при подготовке и сдаче отчетов	3	/		
4.	Организация текущего хранения кадровых документов и подготовка документов к передаче на архивное хранение, обеспечение сохранности и режима хранения документов	2	/		
5.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными организациями, другими учреждениями)	3	/		
6.	Участие в информационном обеспечении деятельности учреждения (своевременность и полнота предоставления информационных материалов для официального сайта, размещение информации в социальных сетях, на паблике и других источниках)	2	/		
7.	Применение в работе специализированных компьютерных программ, справочных правовых систем	2	/		
8.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение,	1	/		

	сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)				
9.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
10.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
12.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
13.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		28	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Критерии оценки труда секретаря руководителя (максимальное количество баллов – 23)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Высокий уровень организации приема посетителей, деловых партнеров руководителем учреждения	2	/		

3	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	2	/		
4	Своевременное доведение до сведения работников организационных и распорядительных документов учреждения	2	/		
5.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с органами государственной власти, общественными организациями, другими учреждениями)	2	/		
6.	Работа с Интернет-ресурсами, ведение электронного документооборота	2	/		
7.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
8.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
9.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
11.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
12.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>23</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда делопроизводителя**  
(максимальное количество баллов – 23)



№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Качественное ведение делопроизводства	3	/		
3.	Своевременное доведение до сведения работников организационных и распорядительных документов учреждения	2	/		
	Организация текущего хранения документов и подготовка документов к передаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел учреждения	2	/		
5.	Работа с Интернет-ресурсами, ведение электронного документооборота	3	/		
6.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
7.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
8.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
10.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
11.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>23</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_  
и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда делопроизводителя (ответственного за архив)**  
(максимальное количество баллов – 23)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Сохранность архивных документов	3	/		
3.	Качественное ведение справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска	3	/		
4.	Своевременное выполнение работы по заполнению электронных баз данных, используемых в архиве учреждения	2	/		
5.	Содержание помещения архива в чистоте, поддержание правильного температурно-влажностного режима	2	/		
6.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
7.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
8.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
10.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
11.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>23</b>	/		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда программиста**  
(максимальное количество баллов – 28)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в организации и проведении мероприятий: - на региональном/федеральном уровне с детьми; - на региональном/федеральном уровне с педагогами	2	/		
		3	/		
3.	Оперативное устранение неполадок в работе компьютеров и отдельных устройств, находящихся в структурных подразделениях учреждения. Оперативная подготовка нового оборудования к работе	2	/		
4.	Своевременное выявление причин отказа функционирования серверов (Антивирусной защиты, Psi, сервера) и их оперативное устранение	2	/		
5.	Своевременная подготовка аналитических документов по курируемому направлению	2	/		
6.	Консультационное обслуживание 100% удовлетворенность пользователей АИС, сотрудников структурного подразделения качеством консультационных услуг по вопросам защиты информации	2	/		
7.	Своевременное предоставление информации для оформления заявок на запасные части, расходные материалы и инструменты	2	/		
8.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
9.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса,	1	/		

	работниками учреждения, посетителями				
10.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
12.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
13.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		28	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда инженера-программиста, системного администратора,  
техника-программиста, менеджера  
(максимальное количество баллов – 28)**

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в организации и проведении мероприятий: - на региональном/федеральном уровне с детьми; - на региональном/федеральном уровне с педагогами	2	/		
		3	/		
3.	Оперативная подготовка электронных презентаций, макетов выставок	2	/		
4.	Своевременное устранение неполадок, связанных с работой и доступом к внедренным программам программным средствам, средствам информатизации,	3	/		

	информационным порталам, автоматизированным информационным системам и сетевым информационным ресурсам учреждения				
5.	Осуществление технического сопровождения системы дистанционного обучения	2	/		
6.	Создание условий для формирования у сотрудников необходимых компетенций для работы в системе дистанционного обучения	2	/		
7.	Оперативное и качественное тиражирование электронных носителей	2	/		
8.	Своевременность, актуальность, полнота материала, опубликованного на сайтах, порталах, в социальных сетях	1	/		
9.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
10.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
11.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
12.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		28	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда менеджера информационно-аналитического отдела**  
(максимальное количество баллов – 28)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в организации и проведение мероприятий: - на региональном/федеральном уровне с детьми; - на региональном/федеральном уровне с педагогами	2 3	/ /		
3.	Оперативная подготовка электронных презентаций, макетов выставок	3	/		
4.	Оперативная и качественная разработка электронных шаблонов дизайн-макетов для информационных, презентационных материалов (обложки книг, рекламные баннеры, заставки), наградных листов (дипломы, сертификаты и т.д.), статистической информации	2	/		
5.	Создание условий для формирования у сотрудников необходимых цифровых компетенций, поддержания и развития фирменного стиля учреждения	2	/		
6.	Оперативное и качественное создание графического контента для новостной информации в открытых источниках учреждения	2	/		
7.	Своевременность, актуальность, полнота материала, опубликованного на сайтах, порталах, в социальных сетях	1	/		
8.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
9.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
10.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
11.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
12.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
13.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности	4	/		

	(если не производилась оплата)				
	ИТОГО	28	/		
	ПОДПИСЬ				

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Критерии оценки труда звукорежиссера, звукооператора (максимальное количество баллов – 36)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в организации и проведение мероприятий: - на региональном/федеральном уровне с детьми; - на региональном/федеральном уровне с педагогами	2	/		
		3	/		
3.	Участие в проведении репетиций, записей	3	/		
4.	Осуществление контроля за качеством звука, своевременное устранение неполадок, связанных с техническим качеством звука	3	/		
5.	Своевременное и качественное осуществление профилактики и текущего ремонта записывающего и звукоусилительного оборудования	3	/		
6.	Участие в разработке и организации мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	4	/		
7.	Повышение уровня социального партнерства учреждения (систематическая работа с родителями, общественными организациями, другими учреждениями и т.п.)	3	/		
8.	Участие в инновационной деятельности учреждения (применение новых технологий, нового оборудования, новых	3	/		

	информационных ресурсов)				
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса, посетителей	1	/		
10.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
11.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
13.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
14.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		36	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Критерии оценки труда аккомпаниатора (максимальное количество баллов – 24)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Результативность участия обучающихся в мероприятиях: - муниципальных; - региональных; - Всероссийских и международных	1 2 3	/  /		



3.	Участие в работе советов, комиссий, жюри и т.д. (если не производилась оплата)	2	/		
4.	Увеличение охвата и высокий уровень удовлетворенности проведенным мероприятием (не ниже 80%)	2	/		
5.	Организация и проведение социально-значимых мероприятий с обучающимися	2	/		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся на качество предоставляемых услуг по курируемым направлениям	1	/		
7.	Повышение квалификации посредством посещения курсов, семинаров, конференций и т.д. (удостоверение, сертификат участника/слушателя, иной подтверждающий документ)	1	/		
8.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения	1	/		
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
10.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
11.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		24	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда администратора  
регионального центра выявления и поддержки одаренных детей  
(максимальное количество баллов – 23)**

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
---	--	-----------------------	---------------------------------	-----------------	------------

1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Участие в организации подготовки, проведения и обслуживания образовательных, конкурсных, общественных, культурно-массовых мероприятий	3	/		
3.	Оперативное и качественное решение вопросов с посетителями учреждения, консультирование посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг	2	/		
4.	Своевременное доведение до сведения работников регионального центра выявления и поддержки одаренных детей организационных, распорядительных и кадровых документов учреждения	2	/		
5.	Обеспечение контроля за чистотой и порядком в помещениях регионального центра выявления и поддержки одаренных детей	3	/		
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны посетителей, обучающихся	1	/		
7.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
8.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
10.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
11.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>23</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Курирующий заместитель \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда заведующего общежитием**  
(максимальное количество баллов – 36)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Соответствие условий проживания санитарно-гигиеническим требованиям и правилам (обеспечение оптимального температурного, светового режима и т.п.)	3	/		
3.	Сохранность показателя заселенности общежития (руб./чел.) на уровне предыдущего периода Увеличение показателя заселенности общежития (чел.) по сравнению с предыдущим периодом	3	/		
		4	/		
4.	Увеличение объема работы, в связи с увеличением количества проживающих, в рамках трудовой функции (прибыль от заселения): - свыше 300 000 руб. в квартал - от 100 000 руб. в квартал	4	/		
		2	/		
5.	Своевременное обеспечение проживающих необходимым имуществом	3	/		
6.	Отсутствие правонарушений со стороны проживающих	1	/		
7.	Эффективное и экономное использование материальных ресурсов	2	/		
8.	Планирование и организация своевременной замены и ремонта имущества общежития	2	/		
9	Обеспечение условий для своевременной постановки на учет материальных ценностей, приобретенных учреждением, их хранение, ремонт, сохранность технической документации, паспортов на оборудование, участие в проведении системной инвентаризации, своевременного списания	4	/		
10.	Отсутствие жалоб со стороны проживающих	1	/		
11.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с проживающими, посетителями, работниками учреждения	1	/		
12.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями	2	/		

	(отсутствие замечаний)				
13.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
14.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
15.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		36	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда заведующего хозяйством и заведующего складом**  
(максимальное количество баллов – 28)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Поддержание санитарно-гигиенического и технического состояния помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности	3	/		
3.	Оперативность организации мероприятий по устранению технических неполадок, проблем в функционировании систем жизнеобеспечения	2	/		
4.	Сокращение количества пунктов предписаний надзорных органов по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом	3	/		
5.	Обеспечение условий для своевременной постановки на учет материальных ценностей, приобретенных учреждением, их хранение, ремонт, сохранность	4	/		

	технической документации, паспортов на оборудование, участие в проведении системной инвентаризации, своевременного списания				
6.	Разработка и организация мероприятий, направленных на повышение положительного имиджа учреждения	4	/		
7.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
8.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
10.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
11.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		28	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда специалиста,  
ответственного за обеспечение безопасности дорожного движения  
(максимальное количество баллов – 26)**

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Отсутствие нарушений в вопросах обеспечения безопасности дорожного движения	3	/		

3.	Своевременный контроль за организацией проведения инструктажей, стажировок и ежегодных занятий с водителями	3	/		
4.	Своевременный контроль за использованием транспортных средств, работой водителей, соблюдение режима их труда, за прохождением водителями предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров	3	/		
5.	Подготовка (участие в подготовке) документов по вопросам предупреждения дорожно-транспортных происшествий, обеспечения безопасности движения	2	/		
6.	Сокращение количества пунктов предписаний надзорных органов по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения в сравнении с предыдущим периодом	3	/		
7.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения	1	/		
8.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
10.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
11.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		26	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Курирующий заместитель \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_  
и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда инженера-энергетика,  
инженера, электромонтера по ремонту и обслуживанию электрооборудования,  
слесаря контрольно-измерительных приборов и автоматики**

(максимальное количество баллов – 26)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Отсутствие нарушений в содержании систем электроснабжения, теплоснабжения	3	/		
3.	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	4	/		
4.	Высокий уровень технического состояния оборудования (электротехнического и др.)	2	/		
5.	Эффективное и экономное использование материальных ресурсов	2	/		
6.	Сокращение количества пунктов предписаний надзорных органов по вопросам электробезопасности помещений в сравнении с предыдущим периодом	3	/		
7.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
8.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
10.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
11.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>26</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда водителя автомобиля**  
(максимальное количество баллов – 22)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Высокий уровень санитарно-гигиенического и технического состояния транспортного средства и помещения для него	2	/		
3.	Безаварийная работа. Отсутствие штрафных санкций со стороны ГИБДД	3	/		
4.	Эффективное и экономное использование материальных ресурсов	2	/		
5.	Выезды за пределы области	3	/		
6.	Соблюдение норм профессиональной этики (этики делового общения) с участниками образовательного процесса, работниками учреждения, посетителями	1	/		
7.	Своевременное оформление документации в соответствии с установленными требованиями (отсутствие замечаний)	2	/		
8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
9.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
10.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		22	/		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:

Курирующий заместитель \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_

и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



**Критерии оценки труда технического персонала  
(уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и  
ремонту зданий, оператор котельной, кастелянша, диспетчер, дежурный по  
общежитию, осветитель)**  
(максимальное количество баллов – 18)

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Оперативность выполнения заявок по устранению санитарных нарушений и технических неполадок	3	/		
3.	Поддержание санитарно-гигиенического и технического состояния помещений, участков, оборудования	2	/		
4.	Сохранность имущества и технического инвентаря учреждения	2	/		
5.	Эффективное и экономное использование материальных ресурсов	2	/		
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
7.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
8.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>	<b>/</b>		
<b>ПОДПИСЬ</b>					

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Курирующий заместитель \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_  
и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**Критерии оценки труда дворника  
(максимальное количество баллов – 18)**

№	Основные направления оценки деятельности	Максим. кол-во баллов	Самооценка/ оценка руководителя	Оценка комиссии	Примечания
1.	Оперативное выполнение срочных и неотложных работ по поручению администрации учреждения	2	/		
2.	Увеличение объема работ, связанных с погодными условиями	3	/		
3.	Создание оптимальных условий для посетителей. Оперативность уборки территории	2	/		
4.	Сохранность имущества и технического инвентаря учреждения	2	/		
5.	Эффективное и экономное использование материальных ресурсов	2	/		
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное исполнение поручений, приказов, отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации, работников учреждения)	2	/		
7.	Участие в социально-значимых мероприятиях учреждения	1	/		
8.	Выполнение работ за рамками должностной инструкции, не относящихся к основному направлению деятельности (если не производилась оплата)	4	/		
ИТОГО		18	/		
ПОДПИСЬ					

Согласовано:  
Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Согласовано:  
Курирующий заместитель \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

С итоговой оценкой комиссии и с количеством баллов ознакомлен \_\_\_\_\_  
и «согласен»/ «не согласен» \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_