

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

ПРИНЯТО

решением Ученого совета 26 мая 2020 г. (протокол №4), с изменениями и дополнениями, внесенными решением Общего собрания (конференции) работников и обучающихся 28 апреля 2021 года (протокол №1), с изменениями и дополнениями, внесенными решением Ученого совета от 10 марта 2023 года (протокол №2), с изменениями и дополнениями, внесенными решением Ученого совета от 23 мая 2023 года (протокол №5), с изменениями и дополнениями, внесенными решением Ученого совета от 29 августа 2023 года (протокол №10), с изменениями и дополнениями, внесенными решением Ученого совета от 16 января 2024 года (протокол №1)



С.С. Зенгин

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

К.М. Мартыросян

16 января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Краснодарский государственный институт культуры»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (далее ТК);

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;

- Приказом Министерства культуры России от 26.08.2016 г. № 1947 «Об утверждении Примерного положения по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений культуры, искусства, образования и науки, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации»;

- Приказом Минкультуры России от 21.10.2020 г. № 1256 "Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации”);

- Приказом Минкультуры России от 03.09.2020 г. № 1055 "Об утверждении перечня должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации”;

- Приказом Минкультуры России от 21.10.2020 г. № 1257 "Об утверждении перечня должностей и профессий, относящихся к вспомогательному персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации”;

- Приказом Минкультуры России от 26.01.2017 № 63 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)”;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 г. № 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях";

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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".

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Приказом Минобрнауки России от 01.02.2021 N 71 "Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников федеральных государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, по виду экономической деятельности "Образование" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021 N 63182);

- Приказом Минобрнауки России от 30.06.2016 N 775 "Об утверждении норм расходов денежных средств на проведение мероприятий для детей, молодежи и отдельных общесистемных мероприятий, проводимых Министерством образования и науки Российской Федерации за счет средств федерального бюджета";

- Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

- рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- Уставом Краснодарского государственного института культуры (далее- Институт);

- коллективным договором Института;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими нормы и условия оплаты труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Института и разработано в целях совершенствования системы оплаты труда, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности их труда, обеспечению высокого качества результатов деятельности Института, повышению ответственности за результаты своей деятельности, в том числе при оказании образовательных услуг.

В настоящем Положении под оплатой труда понимают денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, трудовыми договорами, иными нормативными локальными актами Института.

1.3. Положение распространяется на лиц, принятых на работу в Институт в соответствии с приказом ректора и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

Положение распространяется в равной степени на работников, трудящихся на условиях совместительства (внешнего и внутреннего).

1.4. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Института, является локальным нормативным актом и принимается решением Ученого совета Института по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается ректором. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.5. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Института, установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, условия получения обязательных доплат и надбавок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера, премий, установленных коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.6. Фонд оплаты труда формируется на календарный год исходя из объемов субсидий, поступающих в установленном порядке из федерального бюджета на обеспечение выполнения государственного задания, средств целевых субсидий, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и подлежит утверждению в плане финансово-хозяйственной деятельности Института. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальными нормативными актами Института о выплатах социального характера или коллективным договором.

1.7. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.

При изменении системы оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

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

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Штатное расписание Института утверждается ректором и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) Института.

При формировании штатного расписания предусмотрено распределение установленной предельной штатной численности для обеспечения выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и штатной численности для оказания услуг (выполнения работ), относящихся к основным видам деятельности, предусмотренных Уставом, сверх установленного государственного задания.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников института устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников (норм часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, в год);
- государственных гарантий по оплате труд

- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

- перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 818 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях»;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2007 № 822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения представительного органа работников;

- настоящего Положения;

- примерных положений об оплате труда работников учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемых федеральными государственными органами и учреждениями - главными распорядителями средств федерального бюджета;

- систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, рекомендуемые штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы).

2.2. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате работникам за выполнение ими трудовых обязанностей. В Институте устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работником не установлено иное.

Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.3. Оплата труда работников Института состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты, а также определенные стимулирующие

выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.

2.3.1. **Должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.3.2. К **гарантированным компенсационным выплатам** относятся:

- доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);

- доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.).

2.3.3. **Стимулирующие выплаты** подразделяются на гарантированную часть зарплаты и переменную часть зарплаты.

К **гарантированной части** зарплаты относятся следующие **стимулирующие выплаты**:

- надбавка за выслугу лет;

- надбавка за наличие почетных званий у работников Института - почетное звание "Народный" Российской Федерации, почетное звание "Заслуженный" Российской Федерации, почетное звание "Народный" или "Заслуженный" субъекта, почетное звание "Почетный".

К **переменной части** заработной платы относятся следующие **стимулирующие выплаты**:

- выплаты, зависящие от качества работы;

- премии.

Размер заработной платы каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером.

2.4. Трудовой контракт (эффективный контракт) заключается с работниками Института, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Положением.

2.5. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки: 23 числа за первую половину текущего месяца и 08 числа следующего месяца за вторую половину. Заработная плата за первую половину отчетного месяца выплачивается с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, включенных в трудовой договор.

3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД.

3.1. Институт в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов, персональных коэффициентов, окладов (должностных окладов) с учетом персонального коэффициента, компенсационных доплат и стимулирующих выплат, иных выплат, ставок почасовой оплаты труда (без ограничения их максимальными размерами).

Размер должностного оклада работника устанавливается в трудовом договоре с работником.

Должностные оклады устанавливаются работникам на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, утвержденным следующими приказами:

- по должностям работников образования Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» (Приложение №1 к настоящему Положению);

- по должностям работников высшего и дополнительного профессионального образования Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (Приложение №2 к настоящему Положению)

- работников из числа профессорско-преподавательского состава (ППС) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования» (Приложение №3 к настоящему Положению);

- по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих профессий рабочих Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», по профессиям рабочих Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (Приложение №4 к настоящему Положению);

- по должностям работников культуры, искусства и кинематографии Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (Приложение №5 к настоящему Положению);

- по должностям работников телевидения (радиовещания) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 341н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)" (Приложение №6 к настоящему Положению);

- по должностям работников печатных средств массовой информации Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.07.2008 № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации» (Приложение №7 к настоящему Положению);

- по должностям медицинских и фармацевтических работников Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (Приложение №8 к настоящему Положению);

- по должностям служащих размеры должностных окладов, по которым не определены ПКГ, размеры должностных окладов устанавливаются приказом ректора, соглашением, локальным нормативным актом с учетом мнения представительного органа работников в зависимости от сложности и условий труда данных работников (Приложение №9 к настоящему Положению);

- а также ПКГ других отраслей, необходимых для выполнения целей и задач, определенных Уставом, и выполнения государственного задания, с учетом обеспечения дифференциации размеров окладов по должностям служащих, относимых к основному персоналу, и по общеотраслевым должностям.

3.2. Должностной оклад выплачивается работникам из числа профессорско-преподавательского состава за выполнение работы в пределах 36-часовой рабочей недели, с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской, учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы, что соответствует расчетному количеству нагрузки 1500 часов в год (36 час/нед. x 42 рабочих недели (52 недели - 8 недель отпуска - 12 праздничных дней) = 1500 часов), которая детализируется индивидуальными планами преподавателей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Института.

В должностных окладах по должностям научно-педагогических работников учтены надбавки за ученые степени, за занимаемые должности доцента и профессора, ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, доплаты за квалификационный уровень.

При установлении должностных окладов педагогических работников учитывать наличие квалификационной категории, надбавки за ученую степень, за звание доцента и профессора.

В случае если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству, при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы) учитывать квалификационную категорию, установленную по должности следующим образом:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1 |
|--|--|
| 1 | 2 |
| Учитель; преподаватель | Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности). |
| Старший воспитатель; воспитатель | Воспитатель; старший воспитатель |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности |
| Руководитель физического воспитания | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре | Руководитель физического воспитания |

| | |
|---|---|
| Мастер производственного обучения | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления работы профилю работы мастера производственного обучения) | Мастер производственного обучения; инструктор по труду |
| Учитель-дефектолог, учитель логопед | Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер | Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств) |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель | Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре |
| Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель |

3.3. Изменение окладов научно-педагогических работников в связи с

присуждением ученой степени кандидата и доктора наук, а также ученых званий доцента и профессора осуществляется со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома в следующем порядке:

- ежемесячно до 17 числа каждого месяца Ученый секретарь Ученого совета отслеживает информацию на сайте Министерством науки и высшего образования Российской Федерации о фамилиях, именах, отчествах работников Института, которым была присвоена ученая степень доктора или кандидата наук (с указанием номера диплома), а также ученых званий доцента и профессора и передает полученную информацию в форме служебной записки ректору. На основании этой служебной записки с распорядительным решением ректора до 18 числа вносятся изменения в штатное расписание, до 19 числа оформляется приказ на установление нового оклада и дополнительное соглашение с работником об установлении соответствующего должностного оклада.

Научно-педагогические работники должны в течение шести месяцев с момента изменения оклада предоставить в отдел кадров подлинник подтверждающего документа.

Изменение окладов педагогических работников в связи с присуждением квалификационной категории осуществляется со дня вынесения решения аттестационной комиссией в следующем порядке:

- педагогические работники, которым присвоена квалификационная категория, должны представить в отдел кадров документ, подтверждающий присвоение квалификационной категории, далее на основании служебной записки начальника отдела кадров с распорядительным решением ректора вносятся изменения в штатное расписание, и оформляется приказ на установление нового оклада и дополнительное соглашение с работником об установлении соответствующего должностного оклада.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

3.4. Должностные оклады заместителей руководителей (начальников, заведующих) структурных подразделений Института, за исключением должностного оклада заместителя главного бухгалтера, устанавливаются на 5 - 10% ниже окладов (должностных окладов) руководителей (начальников, заведующих) соответствующих структурных подразделений.

3.5. Ставки почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год за проведение учебных занятий по основным образовательным программам устанавливаются с учетом наличия ученой степени в разрезе контингента обучающихся в абсолютной сумме приказом ректора на начало учебного года.

Для работников, осуществляющих педагогическую деятельность, может применяться почасовая оплата труда в следующих случаях:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни

или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Институте;

- при оплате труда преподавателей за выполнение преподавательской работы сверх годового объема учебной нагрузки.

Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальным нормативным актом Института в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

3.6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Институт, концертмейстеров, иллюстраторов, участвующих в проведении учебных занятий, привлекаемых в качестве членов жюри конкурсов и смотров, участия в государственной аттестационной комиссии, проведения мастер-класса, а также для рецензирования конкурсных работ, размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются на основе расчетов и утверждаются Ученым советом. В зависимости от форм и технологий обучения величина почасовой оплаты может носить дифференцированный характер. Объем учебной нагрузки, оплачиваемый на основе почасовой оплаты труда, по факультетам устанавливается учебно-методическим управлением в пределах общего объема часов на учебный год, утвержденного Ученым советом, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором.

3.7. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по ПКГ могут устанавливаться следующие выплаты:

- повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- персональный повышающий коэффициент к окладу.

Решение об установлении повышающих коэффициентов принимается с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размеры выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяются путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размере принимается ректором персонально в отношении конкретного работника.

Повышающий коэффициент к окладу (ставке заработной платы) по соответствующим ПКГ в Институте не применяется к должностному окладу ректора и окладам (должностным окладам) работников, у которых они

определяются в процентном отношении к должностному окладу ректора, руководителя структурного подразделения.

Применение повышающих коэффициентов не образует новые оклады и не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА.

4.1. Работникам института могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам специальной оценки труда;

- выплаты при совмещении профессий (должностей);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам, осуществляющим классное руководство (кураторство) в учебных группах (классах) очной и очно-заочной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Денежное вознаграждение за классное руководство (кураторство) педагогическим работникам выплачивается из расчета 5000 руб. ежемесячно за полностью отработанное в календарном месяце время, но не более двух выплат одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах, независимо от количества обучающихся в каждом из классов (группах), а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство является составной частью заработной платы педагогического работника.

Осуществление функций классного руководителя исчисляется пропорционально отработанному времени.

Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) для обучающихся занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными оплачиваемыми и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, являются для работников рабочим временем.

За время работы в указанные периоды оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам с учетом денежного вознаграждения в размере 5000 рублей и других выплат за классное руководство.

На период отсутствия основного работника, осуществляющего функции классного руководителя могут привлекаться другие педагогические работники в целях его замещения с установлением им соответствующих выплат за классное руководство. Не допускается при этом возложения на педагогического работника работы по классному руководству и в дополнительном классе, в том числе временно, без дополнительной оплаты.

4.2. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам института устанавливается доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работникам Института из числа профессорско-преподавательского состава могут устанавливаться компенсационные выплаты за увеличение объема работ, связанных с участием в реализации комплексных программных мероприятий, входящих в перечень проектов, утвержденных в программе развития КГИК на 2022-2026 годы, в рамках дополнительных соглашений к трудовым договорам и/или соглашений между работником и работодателем в соответствии со ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сумма выплаты устанавливается, с учетом вклада и степени участия работника в реализации мероприятия в соответствии с протоколом заседания комиссии по рассмотрению показателей результативности работы сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава, участвующих в реализации проекта, и рассчитывается на основании стоимости одного балла, утверждаемой Ученым советом Института.

4.3. В настоящем положении под работой в ночное время понимается работа с 22 часов до 6 часов.

За работу в ночное время работникам с повременной оплатой труда устанавливаются доплаты в размере 40 процентов часовой части оклада за каждый полный час работы в ночное время.

Расчет повышения оплаты труда работника Института за работу в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном

году в зависимости от продолжительности рабочей недели, устанавливаемой работнику.

4.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то оплата труда в повышенном размере не производится.

4.5. В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу работникам устанавливается повышенная оплата в размере:

- за первые два часа сверхурочной работы – не менее полуторной часовой ставки;

- за последующие часы сверхурочной работы – не менее чем в двойном размере часовой ставки.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение работников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового кодекса РФ. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.6. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

- при работе полный рабочий день - не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- при работе неполный рабочий день - не менее одинарной части оклада

(должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.7. Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенных в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 г. № 573 "О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и работникам структурных подразделений по защите государственной тайны".

4.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору) работников. Совокупный размер доплат, установленных работнику, максимальным размером не ограничивается.

5. УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА.

В целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в Институте назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера, которые подразделяются на следующие категории:

- гарантированные выплаты;
- выплаты, зависящие от качества работы;
- премии.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в Институте приказами ректора на основании показателей и критериев эффективности работы:

- проректорам (заместителям ректора), главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным ректору непосредственно;

- руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам - по представлению проректоров (заместителей ректора);

- от непосредственных руководителей работников. Такие служебные записки подготавливаются на основании должностных инструкций работников;

- от руководителя отдела кадров. Такие служебные записки подготавливаются на основании записей в трудовых книжках, трудовых договоров работников и документов, подтверждающих наличие ученой степени, дополнительной подготовки.

Стимулирующие выплаты могут выплачиваться из средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств субсидии на иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Институтом на оплату труда на основании настоящего Положения.

Ректор Института может изменить размер или лишить выплаты стимулирующего характера любого из работников.

К основаниям для лишения выплат стимулирующего характера или изменения их размера относятся:

- неэффективная деятельность работников Института, которая приводит к неудовлетворительному финансовому положению Института;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение трудовой дисциплины;

- снижение качества и интенсивности работы, за которую были установлены выплаты стимулирующего характера;

- отказ работника выполнять работу, за которую ему производилась выплата стимулирующего характера.

При отсутствии или недостатке финансовых средств ректор имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры по согласованию с мнением профсоюзной организации работников Института.

Право на стимулирующие выплаты за стаж работы, образование, квалификационную категорию, государственные награды и (или) ведомственные знаки отличия, ученую степень возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы – со дня достижения соответствующего стажа работы по специальности или дня предоставления подтверждающего документа;

- при получении образования – со дня представления соответствующего документа;

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня представления подтверждающего документа;

- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

Размер стимулирующей надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, объема, характера выполняемых работ, качества и интенсивности труда, а также при изменении системы оплаты труда с уведомлением в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.1. ГАРАНТИРОВАННЫЕ СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1.1. Настоящим Положением устанавливаются стимулирующие надбавки за наличие почетных званий при соответствии почетного звания профилю преподаваемых дисциплин в следующих размерах:

- 3000 (три тысячи) рублей - за почетное звание "Народный" Российской Федерации;
- 1288 (одна тысяча двести восемьдесят восемь) рублей – за почетное звание "Заслуженный" Российской Федерации;
- 966 (девятьсот шестьдесят шесть) рублей - за почетное звание "Народный" или "Заслуженный" субъекта;
- 644 (шестьсот сорок четыре) рубля - за почетное звание "Почетный".

При наличии двух и более почетных званий или наград стимулирующая надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему наибольшее значение.

Стимулирующая выплата за почетное звание для научного и административно-управленческого персонала производится при наличии педагогической нагрузки и соответствии почетного звания профилю преподаваемых дисциплин.

5.1.2. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается на основании предоставления письменного заявления работника в отдел кадров, в следующих размерах:

- педагогическим работникам из числа профессорско-преподавательского состава за стаж педагогической работы в следующих размерах:
 - при выслуге лет от 1 до 3 лет – 322 (триста двадцать два) рубля;
 - при выслуге лет от 3 до 5 лет – 644 (шестьсот сорок четыре) рубля;
 - при выслуге лет свыше 5 лет – 966 (девятьсот шестьдесят шесть) рублей.

Другим категориям работников - в зависимости от общего количества лет, проработанных по аналогичным должностям, специальностям в процентах от должностного оклада по ПКГ в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 до 3 лет - 5%;
- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 10%;
- при выслуге лет свыше 5 лет - 15%.

5.2. ВЫПЛАТЫ, ЗАВИСЯЩИЕ ОТ КАЧЕСТВА РАБОТЫ

5.2.1. В Институте могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера, зависящие от качества работы:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

- надбавка за интенсивность труда в связи с увеличением объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями работника;

- надбавка за качественное выполнение обязанностей куратора учебной группы по программам высшего образования, назначенным кураторами учебных групп приказом ректора – до 5000,0 (пять тысяч) руб.

- надбавка за качественное выполнение обязанностей куратора учебной группы по программам среднего профессионального образования, осуществляемым сверх выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) из средств от приносящей доход деятельности, устанавливается педагогам, назначенным кураторами учебных групп приказом ректора – до 5000,0 (пять тысяч) руб.

- надбавки (доплаты), которые можно использовать в качестве стимулирования за качество выполняемой работы или иной деятельности, в том числе не входящей в круг основных обязанностей работника. При назначении такой надбавки (доплаты) указываются конкретные выполняемые работы или причины ее установления;

- надбавка за увеличение объема работы связанной с руководством учебной, научной, воспитательной, художественно-творческой работой, при условии письменного согласия работника – 7000,0 (семь тысяч) руб.

Работникам Института могут устанавливаться стимулирующие надбавки за интенсивность труда, а именно: непосредственное участие в реализации комплексных программных мероприятий, проектов, утвержденных в плане работы института на соответствующий календарный год, проводимых в рамках художественно-творческой, оздоровительной и культурно-массовой работы.

Сумма выплаты устанавливается, с учетом вклада и степени участия работника в реализации мероприятия в соответствии с протоколом заседания комиссии по рассмотрению показателей результативности работы сотрудников, участвующих в реализации проекта, и рассчитывается на основании стоимости одного балла участия в проектах, утверждаемой Ученым советом Института.

5.2.2. Стимулирующие надбавки устанавливаются на срок от 1-го месяца до одного года в пределах календарного года. Отдельным работникам по разрешению ректора стимулирующая надбавка за качество работы и высокий профессионализм может устанавливаться на неопределенный срок.

5.2.3. Размеры стимулирующих надбавок руководителям структурных подразделений устанавливаются ректором Института.

5.2.4. Критериями установления стимулирующих выплат являются:

- высокое качество и оперативность при выполнении должностных обязанностей работником, а также дополнительных видов работ;

- интенсивность труда работника, связанная с текущими изменениями в учебном и научном процессах, эксплуатационном, инженерном и хозяйственном обслуживании, административном, финансово-экономическом, социальном, кадровом, бухгалтерском и других процессах управления вузом, обеспечением безопасности вуза, соблюдением правил охраны труда и техники безопасности в вузе, пожарной безопасности, других процессах, связанных с обеспечением основной и иной уставной деятельности Института;

- своевременное и качественное выполнение работы в установленные сроки и графики;

- показатели проводимых в вузе рейтинговых оценок качества образовательной и научной деятельности структурных подразделений Института;

- стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;

- разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);

- сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);

- выполнение дополнительного объема работ, не входящих в круг должностных обязанностей;

- соблюдение требований программы энергосбережения и повышения энергоэффективности, в т.ч. экономии энергоресурсов;

5.2.5. Размер стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по одному или нескольким основаниям и максимальным размером не ограничен.

При этом рекомендуется учитывать:

Для педагогических работников учреждений:

- реализацию программ по сохранению и укреплению здоровья детей путем участия в организации физкультурно-оздоровительной и спортивной работы;

- занятие профориентационной деятельностью с целью привлечения абитуриентов;

- участие педагогического работника в разработке и реализации основной образовательной программы;

- работу с детьми из социально неблагополучных семей;

- использование в деятельности современных образовательных технологий;

- долю направлений подготовки и специальностей высшего образования, образовательные программы по которым реализуются с использованием дистанционных образовательных технологий;

- наличие разработанных и утвержденных основных образовательных программ (рабочих учебных планов) по всем специальностям и направлениям подготовки высшего образования, реализуемым учреждением;

- наличие учебно-методических комплексов, в том числе на сайте учреждения;

- работу по финансируемой теме научно-исследовательской, опытно-конструкторской, технологической работы, либо подготовку заявки на научный конкурс, принятой к рассмотрению;

- публикационную активность в рецензируемых отечественных и ведущих зарубежных периодических изданиях, в журналах, индексируемых в наукометрических базах данных;

- присуждение ученой степени и (или) ученого звания и (или) почетного звания;

- издание учебников, учебных пособий, публикацию монографии либо проведение персональной творческой выставки;

- участие в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах (форумах), конгрессах, симпозиумах) с докладом;

- наличие подготовленных преподавателем (по дисциплинам кафедры, на факультете) студентов-победителей и призеров всероссийских (международных) олимпиад, конкурсов и соревнований;

- руководство научно-исследовательской работой студента, представленной на международный, всероссийский, региональный научный конкурс, либо подготовка студента к выступлению с научным докладом;

- публикацию научной статьи в сборнике научных трудов (материалов конференций) в соавторстве со студентом;

- выполнение работ, способствующих выполнению показателей программы развития учреждения;

- организацию, проведение или участие в профориентационных мероприятиях, организованных кафедрой (факультетом, учреждением);

- количество долгосрочных (не менее 3 лет) договоров с юридическими и физическими лицами о практической подготовке студентов, обучающихся по очной форме обучения по всем реализуемым учреждением направлениям подготовки, специальностям высшего образования;

- количество выпускных квалификационных работ, выполненных студентами очной формы обучения по официальным заявкам работодателей, под руководством педагогического работника;

- наличие объектов интеллектуальной собственности, получение охранных документов, патентов на них;

- участие в инновационной деятельности учреждения;

- долю ставок, занятых научно-педагогическими работниками, имеющими ученую степень кандидата (доктора) наук;

- использование новых эффективных технологий в процессе работы;
- работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- применение в работе иностранного языка;
- другие показатели и условия.

Для работников учреждений, осуществляющих трудовую деятельность по профессиям рабочих:

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);
- выполнение особо важных и срочных работ;
- другие показатели и условия.

Для всех категорий работников:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности;
- участие работника в выполнении важных работ, мероприятий;
- разработку и внедрение рационализаторских предложений;
- другие показатели и условия.

5.2.6. При установлении стимулирующей надбавки за интенсивность и качество труда работникам Института применяется методика определения размера выплат стимулирующего характера на основе критериев оценки деятельности работников Института (Приложение № 10).

5.2.7. Стимулирующая надбавка за высокие результаты работы для педагогических работников устанавливается с учетом результатов в учебно-методической деятельности, академической активности, научной, профориентационной деятельности института, художественно-творческой работы, а также организационно-воспитательной и прочей работы на основании протокола заседания комиссии по рассмотрению показателей эффективности и результативности работы, а также распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников института, действующей на основании настоящего Положения. Размер выплаты определяется в абсолютной сумме с учетом вклада и степени участия каждого работника в организации учебно-методической деятельности, академической активности, научной, профориентационной деятельности института, художественно-творческой работы, а также организационно-воспитательной и прочей работы.

Создание комиссии и ее состав утверждается приказом ректора института.

Решение о назначении выплат стимулирующего характера принимается Комиссией в срок не позднее 20 числа месяца, за который осуществляются данные выплаты.

В состав Комиссии могут включаться:

- проректоры;
- руководители структурных подразделений и их заместители;
- члены профсоюзной организации;

Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об оплате труда работников Краснодарского государственного института культуры, Уставом ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» (далее институт) и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими оплату труда.

Комиссия осуществляет оценку деятельности работников института на основании представленных данных о достижении показателей эффективности и результативности деятельности.

Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, имеют право голоса. Они проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

Оценка эффективности деятельности работников при установлении им стимулирующих выплат осуществляется на основании информации о выполнении показателей эффективности деятельности работников Института, утвержденных в Положении об оплате труда работников Института.

Организация оценочных процедур для установления стимулирующих выплат проводится на основании представленных комиссии данных о достижении показателей эффективности деятельности работников.

Комиссия, учитывая результативность работы, вклад и степень участия работника в различных направлениях, характеризующих эффективность деятельности института в целом, составляет итоговый оценочный лист (протокол) с указанием размеров выплат по каждому работнику.

Конкретные размеры премий работникам устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы, вклада и степени участия работника в различных направлениях, характеризующих эффективность деятельности института в целом.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

На основании результатов оценки деятельности работников института на основании представленных данных о достижении показателей эффективности и результативности деятельности составляется протокол заседания Комиссии о назначении выплат стимулирующего характера.

На основании протокола заседания комиссии «О рассмотрении показателей эффективности и результативности работы, а также распределении

стимулирующей части фонда оплаты труда работников института» издается приказ ректора об установлении стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

Максимальным размером надбавка не ограничена

5.2.7. Оценка уровня выполнения ключевых показателей эффективности деятельности осуществляется по следующим направлениям деятельности:

- учебно-методическая;
- профориентационная;
- научная;
- художественно-творческая;
- культурно-массовая;
- физкультурно-оздоровительная;
- организационно-управленческая;
- производственно-хозяйственная;
- общественная и воспитательная;
- профессиональное развитие (повышение квалификации).

5.2.8. Основанием для установления стимулирующей надбавки и выпуска кадрового приказа является служебная записка руководителя структурного подразделения, с резолюцией ректора, согласованная с курирующим проректором и с визой финансового управления на предмет наличия средств для установления надбавки и указанием источника выплаты денежных средств.

5.2.9. Выплата стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты работникам из числа профессорско-преподавательского состава, преподавателям, реализующим программы среднего профессионального образования, педагогам дополнительного образования по основному месту работы устанавливается приказом ректора института с учетом критериев, приведенных в приложениях № 11,12,13,14,15 к настоящему Положению, позволяющих оценить эффективность, интенсивность, результативность и качество работы работника.

Руководители структурных подразделений имеют право детализировать персональные критерии для работников своих подразделений с учетом специфики деятельности подразделений и изменения структуры Института.

5.2.10. Выплата стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты для руководителей и работников структурных подразделений устанавливается приказом ректора Института, с учетом выполнения критериев, установленных для руководителей и работников структурных подразделений, приведенных в приложении № 16 к настоящему Положению.

5.2.11. Выплата стимулирующей надбавки за интенсивность и высокие результаты проректорам (заместителям ректора) и главному бухгалтеру устанавливается в порядке с учетом оценки выполнения критериев и целевых показателей эффективности деятельности Института.

5.3. ПРЕМИИ

5.3.1. Работникам Института могут выплачиваться единовременные (разовые) премии:

- по итогам работы за год;
- за выполнение отдельных особо сложных и важных поручений.
- интенсивность и высокие результаты работы;
- за особые результаты труда (защита диссертаций и др.)
- за работу в приемной и отборочной комиссиях;
- за успешное участие в конкурсах, спартакиадах, соревнованиях и других мероприятиях;
- в связи с юбилейными и праздничными датами;
- в связи с получением государственных наград;
- при увольнении в связи с выходом на пенсию и др.;

5.3.1.1. Премия по итогам работы за год выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Института;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Института;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

5.3.1.2. Премия за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается работникам единовременно. При премировании учитываются:

- интенсивность и напряженность работы;
- особый режим работы (в условиях, отклоняющихся от нормальных);
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Института среди населения;

Помимо перечисленных критериев могут применяться и другие оценки качества работы работников. При этом ректору подается служебная записка с просьбой о необходимости поощрения работника и обоснованием указанной просьбы. Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы

5.3.1.3. Единовременное премирование за работу в приемной и отборочной комиссиях осуществляется приказом ректора по ее завершении на основании представления председателя приемной комиссии.

5.3.1.4. Единовременное премирование за защиту диссертаций может осуществляться по заявлению работника в следующих размерах:

- за защиту кандидатской диссертации – 10000,0 (десять тысяч) руб.
- за защиту докторской диссертации – 15000,0 (пятнадцать тысяч) руб.

Единовременное премирование за защиту диссертаций осуществляется по заявлению работника только в отношении штатных работников Института после утверждения ВАКом России.

5.3.1.5. Единовременное премирование в связи с юбилейными и праздничными датами, в связи с получением государственных наград, при увольнении в связи с выходом на пенсию осуществляется в соответствии с Коллективным договором на основании приказа ректора по представлению руководителей структурных подразделений и согласованию с профкомом. Размер премии определяют ректор с учетом финансовых возможностей Института.

5.3.2. Максимальным размером премия за интенсивность и высокие результаты работы не ограничена.

5.3.3. Премии выплачиваются при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда Института.

5.3.4. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом ректора. Приказ издается на основании представлений (служебных записок) от руководителей структурных подразделений.

В случае если часть времени работник Института работал в одном подразделении, а часть – в другом, то премия может быть начислена в каждом из них с учетом фактически отработанного времени в каждом из подразделений.

5.3.5. Работники могут лишаться премии полностью или частично по следующим основаниям:

- производственные упущения в работе;
- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;
- нарушения правил пожарной безопасности;
- нарушения техники безопасности на рабочем месте.

5.3.6. Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер премиальных выплат.

5.3.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств ректор имеет право приостановить выплату премий по согласованию с профкомом.

5.3.8. Премирование работников Института осуществляется с учетом отработанного времени в отчетном календарном периоде.

УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РЕКТОРА ИНСТИТУТА, ПРОРЕКТОРОВ (ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ) И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

6.1. Заработная плата ректора, проректоров (заместителей ректора и главного бухгалтера) состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством, настоящим положением и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

6.2. Условия оплаты труда ректора Института устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом с Министерством культуры Российской Федерации.

6.3. Должностные оклады проректоров (заместителей ректора) и главного бухгалтера Института устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада ректора.

6.4. Ректору Института могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы ректору Института осуществляется по решению Министерства культуры Российской Федерации с учетом достижения показателей качества оказания государственных услуг (выполнения работ), а также показателей эффективности деятельности института с указанием размера такой выплаты.

6.5. Ректору Института могут устанавливаться выплаты компенсационного характера в соответствии разделом 4 Положения в зависимости от условий труда.

6.6. Проректоры, президент учреждения и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с разделами 4 и 5 настоящего Положения в зависимости от условий труда.

6.7. Выплаты стимулирующего характера проректорам осуществляются по итогам работы в соответствии с показателями эффективности работы по соответствующим направлениям, курируемым проректорами.

6.8. Выплаты стимулирующего характера главному бухгалтеру осуществляется по итогам работы за соблюдение правил бухгалтерского учета, недопущение финансовых и налоговых нарушений в деятельности Института.

6.9. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) не может превышать предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера) установленный в соответствии с Приказом Минкультуры России от 26.01.2017 № 63 "Об установлении предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей

руководителей, главных бухгалтеров федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)".

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. По решению ректора на срок до 1 года работникам, занимающим должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава, имеющим большой опыт педагогической, научной работы, авторитет и признание в данных сферах деятельности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены работникам, принимаемым на работу на срок до 1 года для выполнения административных функций или проведения хозяйственных работ, если оплата по соответствующей должности не предусмотрена настоящим Положением.

7.2. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах утвержденных средств на оплату труда.

7.3. Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты труда работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

8.1. Штатное расписание Института включает в себя все должности служащих, утверждается ректором на календарный год и формируется на основании:

- утвержденных Минздравсоцразвития России отраслевых и межотраслевых ПКГ;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- профессиональных стандартов;
- настоящего Положения.

8.2. Должности, предусмотренные ЕТКС и ЕКС, но не отнесенные к ПКГ приказом Минздравсоцразвития России, включаются в соответствующие ПКГ приказом ректора (Приложение № 9).

8.3. Численный состав работников Института должен быть достаточным для гарантированного выполнения институтом функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

8.4. В Институте предусматриваются должности основного, административно-управленческого и вспомогательного персонала.

8.5. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (далее ППС) и иных педагогических работников формируется в разрезе учебных подразделений Института, факультетов, кафедр в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени и источников финансирования, корректируется в течение учебного года и утверждается ректором на следующий учебный год не позднее 01 сентября.

К основному персоналу относятся работники непосредственно участвующие в оказании услуг, выполнении работ, а именно: должности профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников, утвержденных Приказом Минкультуры России от 21.10.2020 № 1256 "Об утверждении перечней должностей работников, относимых к основному персоналу по видам экономической деятельности, для определения размеров должностных окладов руководителей федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации".

К административно-управленческому персоналу относятся работники, основные функции которых связаны с руководством, с организацией и обеспечением образовательной (учебно-воспитательной), научно-исследовательской деятельности и административно-хозяйственной (производственной) работы, должности которых утверждены Приказом Минкультуры России от 03.09.2020 № 1055 "Об утверждении перечня должностей, относящихся к административно-управленческому персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации".

К данной категории относятся, например, ректор, проректоры, помощники ректора, руководители структурных подразделений и их заместители, ученый секретарь совета Института, ученый секретарь факультета (института), руководитель учебно-производственной практики, а также бухгалтеры, экономисты, специалисты по кадровой работе, юристы и прочие.

К вспомогательному персоналу относятся, сотрудники, не принимающие непосредственного участия в процессе обучения, должности которых утверждены Приказом Минкультуры России от 21.10.2020 № 1257 "Об утверждении перечня должностей и профессий, относящихся к вспомогательному персоналу федеральных учреждений, находящихся в ведении Министерства культуры Российской Федерации", например, коменданты общежитий, рабочие по обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, электромонтеры, плотники, столяры, слесари, гардеробщики, дворники, сторожа, уборщики производственных и служебных помещений, повара и другие.

8.7. Штатное расписание административно – управленческого, вспомогательного персонала формируется в соответствии с утвержденной структурой вуза, в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ, сформировавшейся инфраструктурой, количеством обслуживаемых площадей, сооружений и оборудования, наличия

книжных фондов, источников финансирования и утверждается ректором на календарный год.

8.8. В штатном расписании указываются должности работников, количество штатных единиц, оклады (должностные оклады) по ПКГ и квалификационным уровням, повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), виды выплат компенсационного характера, другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности и по каждой должности в разрезе соответствующих выплат по источникам финансирования.

8.9. В случае необходимости в штатное расписание на текущий год вносятся изменения приказами ректора на основании служебных записок руководителей структурных подразделений с положительной резолюцией ректора.

Служебная записка должна быть завизирована руководителем структурного подразделения, проректором, курирующим структурное подразделение, начальником Управления правовой и организационно-кадровой работы.

При увеличении численности работников структурного подразделения приводится обоснование необходимости увеличения численности.

8.10. Штатное расписание и все изменения к нему утверждаются ректором Института.

9. ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Работники административно-управленческого, вспомогательного персонала могут зачисляться на должности ППС для проведения учебных занятий на условиях почасовой оплаты труда и по совместительству при наличии у них соответствующего уровня квалификации.

9.2. В том случае, когда работодателем по основному месту работы и по совместительству является Институт, целесообразность направления работника, работающего по совместительству в командировку в рамках выполнения обязанностей по одному из этих договоров, определяется ректором Института с учетом значимости такой командировки.

9.3. При временном замещении отсутствующего работника в период нахождения его в очередном или учебном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком и в декретном отпуске, оплата труда замещающему работнику осуществляется из расчета должностного оклада отсутствующего работника или в абсолютном размере по соглашению сторон трудового договора.

9.4. При направлении внутреннего совместителя в служебную командировку за ним сохраняются средняя заработная плата по основной должности. Если внутренний совместитель направлен в командировку по основной работе, и по работе по совместительству, то средний заработок сохраняется по обеим работам.

9.5. Для обеспечения, связанных с временным расширением объема оказываемых Институтом услуг, выполнения временных, в том числе сезонных работ, Институт вправе осуществлять привлечение помимо работников,

занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора, по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В этом случае в трудовом договоре указывается срок его действия, а также обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

9.6. Для обеспечения своей деятельности Институт может заключать договор гражданско-правового характера. Оплата за определенный объем работ устанавливается по договоренности сторон и оформляется в виде договора, заключенного между Институтом и работником. Договоры гражданско-правового характера могут заключаться с физическими лицами как состоящими, так и не состоящими в штате Института, независимо от категории персонала.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

10.1. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру либо семье умершего работника или пенсионера в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера либо по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения, где работает (работал) нуждающийся.

10.2. Работникам, основным местом работы которых является Институт, и бывшим работникам, уволившимся из Института в связи с выходом на пенсию, в течение календарного года может быть оказана материальная помощь при наличии денежных средств.

10.3. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер) работника на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения, в сумме 8000,00 (восемь тысяч) руб.;

- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) в размере 8000,0 руб.;

- тяжелого заболевания, затраты на лечение которого не могут быть учтены при определении суммы социального налогового вычета, превышают социальный налоговый вычет либо не предусмотрены Перечнем дорогостоящих видов лечения, утвержденным Правительством РФ, по ходатайству непосредственного начальника с предоставлением документов, подтверждающих фактические расходы на лечение;

- тяжелого материального положения;

- юбилейными датами (50 и далее каждые 5 лет) по ходатайству руководителя структурного подразделения в сумме 5000,0 (пять тысяч) руб.

При наличии денежных средств материальная помощь может быть оказана неработающим пенсионерам в связи:

- с тяжелым материальным положением по личному заявлению;
- с юбилейными датами (60 и далее каждые 5 лет) по представлению Совета ветеранов или руководителя структурного подразделения, где работал пенсионер.

10.4. Ежегодно материальная помощь оказывается:

- работникам, имеющим детей-инвалидов до 18 лет в размере 5000,0 (пять тысяч) руб. на ребенка;
- работникам, имеющим многодетную семью, по заявлению работника, на основании решения комиссии по социальным вопросам.

10.5. В случае смерти Работника, основным местом работы которого являлся Институт, или бывшего Работника, уволившегося из Института в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры, либо, в случае отсутствия близких родственников, материальная помощь для проведения похорон оказывается руководителю структурного подразделения, в котором работал умерший.

10.6. По представлению руководителя структурного подразделения, профсоюзной организации Института либо по личному заявлению работника возможно оказание единовременной материальной помощи Работнику в случае его тяжелого материального положения.

10.7. Заявление об оказании материальной помощи подается в Комиссию по социальным вопросам. К заявлению прилагаются соответствующие особому случаю документы, а также ходатайство непосредственного руководителя. Заявитель может представить документ, отражающий мнение руководителя структурного подразделения, в котором он работает (работал), либо профсоюзной организации Института по вопросу оказания ему материальной помощи.

10.8. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размере принимается на заседании Комиссии по социальным вопросам с учетом финансовых возможностей Института

10.9. Отдел кадров на основании на основании протокола заседания Комиссии по социальным вопросам подготавливает приказ о назначении материальной помощи, по которому производится начисление и выплата материальной помощи. Приказ подписывает ректор.

10.10. Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.

10.11. Размер материальной помощи ограничен суммой 20 000 (двадцать тысяч) руб. в год на одного работника.

11. НАЧИСЛЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1. Заработная плата начисляется работникам в размерах и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

11.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные ректором.

11.3. Табели учета рабочего времени заполняют и подписывают начальники структурных подразделений.

11.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

11.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совмещения, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

11.6. Работнику по требованию выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

11.7. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за работником сохраняется не менее двух третей должностного оклада.

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника выплата должностного оклада производится в соответствии с объемом выполненной работы.

11.8. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине сотрудника не оплачивается.

11.9. Удержания из заработной платы сотрудника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.

11.10. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику, либо иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной нотариально.

11.11. Оплата отпуска сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Институт имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

12.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются Ученым советом Института по согласованию с представительным органом работников Института и утверждаются ректором Института.

12.3. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором Института.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (за исключением должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования).

| Наименование ПКГ, должности, отнесенные к ПКГ | | Квалиф. уровень по ПКГ | Должностной оклад, руб. |
|---|---|--|-------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | 1 квалификационный уровень | 19242,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | 1 квалификационный уровень | 19681,0 |
| | | 2 квалификационный уровень | 20230,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников (3 группа) | Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый | 1 квалификационный уровень | 21725,0 |
| | педагог дополнительного образования | 2 квалификационный уровень | 27321,0 |
| | концертмейстер | | 19742,0 |
| | Воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель | 3 квалификационный уровень | 28637,0 |
| | Педагог-библиотекарь; преподаватель <*>; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор <***>; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) | 4 квалификационный уровень | 31271,0 |
| | Педагог дополнительного образования, которому присвоена квалификационная категория | первой категории | 28687,0 |
| | | высшей категории или кандидат наук | 30053,0 |
| | Преподаватель, которому присвоена квалификационная категория | Преподаватель первой категории или имеющий ученое звание доцента | 32983,0 |
| Преподаватель высшей категории или кандидат наук | | 34694,0 | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (4 группа) | | 1 квалификационный уровень <***> | 33355,0 |
| | | 2 квалификационный уровень <****> | 35440,0 |
| | | 3 квалификационный уровень | 37525,0 |

<*> кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу;
<***> за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования;
<****> кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню;
<*****> кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования.

| Наименование ПКГ | Квалиф. уровень по ПКГ | Должностной оклад, руб. |
|---|---|-------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (третья группа) | 1 квалификационный уровень | 19242,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 20449,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 22095,0 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (четвертая группа) | 1 квалификационный уровень (кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 - 5 квалификационным уровням) | 30220,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 37384,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 42845,0 |
| | 4 квалификационный уровень | 47234,0 |
| | 5 квалификационный уровень | 54140,0 |
| | 6 квалификационный уровень | 63706,0 |

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Размеры должностных окладов по профессиональной квалификационной группе
должностей профессорско-преподавательского состава (группа 4)

| Наименование должности | Должностной оклад | Квалификационный уровень | Должностной оклад с учетом квалификационного уровня |
|--|-------------------|--------------------------|---|
| Должность преподавателя | | | |
| Преподаватель – стажер (ассистент) | 25993,0 | 1,1 | 25993,0 |
| Преподаватель | 29496,0 | 1,2 | 30220,0 |
| Преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук | 33261,0 | 1,3 | 35192,0 |
| Должность старшего преподавателя | | | |
| Ст. преподаватель без ученой степени | 37384,0 | 2,1 | 37384,0 |
| Ст. преподаватель, имеющий ученое звание доцента | 37384,0 | 2,2 | 40211,0 |
| Ст. преподаватель, имеющий ученую степень кандидата наук | 41215,0 | 2,3 | 44594,0 |
| Ст. преподаватель, имеющий ученую степень доктор наук | 45065,0 | 2,4 | 48916,0 |
| Должность доцента | | | |
| | | квалификационный уровень | |
| Доцент без ученой степени и ученого звания | 42845,0 | 3,1 | 42845,0 |
| Доцент, имеющий ученое звание «доцента» | 42845,0 | 3,2 | 46326,0 |
| Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук | 46676,0 | 3,3 | 50055,0 |
| Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцента» | 46695,0 | 3,4 | 50677,0 |
| Доцент, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «профессора» | 46705,0 | 3,5 | 51051,0 |
| Доцент, имеющий ученую степень доктора наук | 51683,0 | 3,6 | 56202,0 |
| Доцент, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент» | 51689,0 | 3,7 | 56396,0 |
| Доцент, имеющий ученое звание «профессора» | 42994,0 | 3,8 | 47942,0 |
| Должность профессора | | | |
| | | квалификационный уровень | |
| Профессор без ученой степени или ученого звания | 43567,0 | 4,1 | 43567,0 |
| Профессор, имеющий ученое звание «доцента» | 43711,0 | 4,2 | 48539,0 |
| Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук | 47438,0 | 4,3 | 52144,0 |
| Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцента» | 47441,0 | 4,4 | 52268,0 |
| Профессор, имеющий ученое звание «профессора» | 43714,0 | 4,5 | 48663,0 |

| | | | |
|--|---------|--------------------------|---------|
| Профессор, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «профессор» | 47444,0 | 4,6 | 52392,0 |
| Профессор, имеющий ученую степень доктора наук | 52413,0 | 4,7 | 57241,0 |
| Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент» | 52416,0 | 4,8 | 57365,0 |
| Профессор, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор» | 52421,0 | 4,9 | 57490,0 |
| Должность заведующего кафедрой | | квалификационный уровень | |
| | | 5 | |
| Заведующий кафедрой без ученой степени и ученого звания | 54140,0 | 5,1 | 54140,0 |
| Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание «доцента» | 58953,0 | 5,2 | 61607,0 |
| Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук | 60733,0 | 5,3 | 64342,0 |
| Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцента» | 62750,0 | 5,4 | 67665,0 |
| Заведующий кафедрой, имеющий ученое звание «профессора» | 59547,0 | 5,5 | 65461,0 |
| Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «профессор» | 64366,0 | 5,6 | 69281,0 |
| Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук | 64612,0 | 5,7 | 69440,0 |
| Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент» | 67723,0 | 5,8 | 72672,0 |
| Заведующий кафедрой, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор» | 69338,0 | 5,9 | 74287,0 |
| Должность декана | | квалификационный уровень | |
| | | 6 | |
| Декан без ученой степени и ученого звания | 63706,0 | 6,1 | 63706,0 |
| Декан, имеющий ученое звание «доцента» | 67082,0 | 6,2 | 71909,0 |
| Декан, имеющий ученую степень кандидата наук | 67580,0 | 6,3 | 72407,0 |
| Декан, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «доцента» | 70811,0 | 6,4 | 75639,0 |
| Декан, имеющий ученое звание «профессора» | 68702,0 | 6,5 | 73651,0 |
| Декан, имеющий ученую степень кандидата наук и ученое звание «профессор» | 72432,0 | 6,6 | 77379,0 |
| Декан, имеющий ученую степень доктора наук | 72556,0 | 6,7 | 77504,0 |
| Декан, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «доцент» | 75822,0 | 6,8 | 80770,0 |
| Декан, имеющий ученую степень доктора наук и ученое звание «профессор» | 77509,0 | 6,9 | 82579,0 |

Приложение №4
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

| Наименование ПКГ | Квалификационные уровни по ПКГ | Должностной оклад по ПКГ (руб.) |
|--|--------------------------------|---------------------------------|
| Общеотраслевые должности служащих первого уровня | 1 квалификационный уровень | 19242,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 19901,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих второго уровня" | 1 квалификационный уровень | 20120,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 21108,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 21985,0 |
| | 4 квалификационный уровень | 23851,0 |
| | 5 квалификационный уровень | 24838,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих третьего уровня" | 1 квалификационный уровень | 24797,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 26553,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 27869,0 |
| | 4 квалификационный уровень | 29515,0 |
| | 5 квалификационный уровень | 31600,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня" | 1 квалификационный уровень | 33794,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 35221,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 35660,0 |

Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых профессий рабочих

| Наименование ПКГ | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Должностной оклад по ПКГ, руб. |
|--|---|--------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня" | 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) | 19242,0 |
| | 2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене)) | 19791,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня" | 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) | 20340,0 |
| | 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) | 21437,0 |
| | 3 квалификационный уровень (наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих) | 23083,0 |
| | 4 квалификационный уровень (наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы) | 24728,0 |

Приложение №5
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства
и кинематографии

| Наименование ПКГ | Квалификационные уровни по ПКГ | Должностной оклад по ПКГ (руб.) |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена" (3 группа) | 1 квалификационный уровень | 21286,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 22351,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 23415,0 |
| | 4 квалификационный уровень | 25544,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (4 группа) | 1 квалификационный уровень | 23700,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 29625,0 |

Профессиональные квалификационные группы должностей рабочих культуры, искусства и
кинематографии

| Наименование ПКГ | Квалификационные уровни по ПКГ | Должностной оклад по ПКГ (руб.) |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа «Должности рабочих культуры, искусства и кинематографии» первого уровня | 1 квалификационный уровень | 19242,0 |
| Профессиональная квалификационная группа «Должности рабочих культуры, искусства и кинематографии» второго уровня " | 1 квалификационный уровень | 20340,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 21437,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 23083,0 |
| | 4 квалификационный уровень | 24728,0 |

Приложение №6
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников телевидения (радиовещания)».

| Наименование ПКГ, квалификационный уровень | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Квалиф. уровень ПКГ | Должностной оклад по ПКГ, руб. |
|--|--|---------------------|--------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников телевидения (радиовещания) первого уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 | 19242,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников телевидения (радиовещания) второго уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 | 19791,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 2 | 20230,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 3 | 21656,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников телевидения (радиовещания) третьего уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 | 21176,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 2 | 22164,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 3 | 23261,0 |
| | 4 квалификационный уровень | 4 | 24468,0 |
| | 5 квалификационный уровень | 5 | 26553,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников телевидения (радиовещания) четвертого уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 | 27430,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 2 | 28637,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 3 | 33794,0 |

Приложение №7
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации».

| Наименование ПКГ | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Квалиф. уровень ПКГ | Должностной оклад по ПКГ, руб. |
|---|--|---------------------|--------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации первого уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 | 19242,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 | 19791,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 2 | 20340,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 3 | 21437,0 |
| "Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 | 20847,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 2 | 21835,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 3 | 22932,0 |
| | 4 квалификационный уровень | 4 | 24139,0 |
| "Должности работников печатных средств массовой информации четвертого уровня" | 1 квалификационный уровень | 1 | 25017,0 |
| | 2 квалификационный уровень | 2 | 26224,0 |
| | 3 квалификационный уровень | 3 | 26882,0 |

Приложение №8
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и
фармацевтических работников

| Наименование ПКГ | Квалификационные уровни по ПКГ | Должностной оклад по ПКГ (руб.) |
|--|--------------------------------|------------------------------------|
| Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал" | 3 квалификационный уровень | 21656,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры" | 2 квалификационный уровень | 29186,0 |

Приложение №9
к Положению об оплате труда работников
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Должности, предусмотренные ЕТКС и ЕКС, но не отнесенные к ПКГ приказами
Минздравсоцразвития России.

| ПКГ | Квалификационный уровень | Наименование должности | Должностной оклад по ПКГ (руб.) |
|--|---|---|--|
| | | Заместитель руководителя (руководителя структурного подразделения) | на 10-30% ниже оклада по должности соответствующего руководителя |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений (4 группа) | 3 | Начальник управления | 42845,0 |
| | | Заместитель начальника управления | 38561,0 |
| | 2 | Директор центра содействия трудоустройству выпускников | 37384,0 |
| | | Директор центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры | |
| | | Заведующий научно-издательским центром | |
| | | Начальник научного отдела | |
| | | Начальник международного отдела | |
| | 1 | Руководитель центра прототипирования «Центра исполнительских искусств» | 30220,0 |
| | | Руководитель центра креативных индустрий | |
| | | Заведующий учебно-методическим кабинетом на факультете, кафедре | |
| | | Заведующий творческой мастерской | |
| | | Руководитель студенческого спортивного клуба | |
| | | Помощник проректора по связям с общественностью, творческой и воспитательной работе | |
| | | Помощник проректора по учебной работе | |
| | | Помощник проректора по финансам и административной работе | |
| Помощник проректора по науке и дополнительному образованию | | | |
| Помощник ректора | | | |
| Помощник ректора по безопасности | | | |
| | Ответственный секретарь приемной комиссии | | |

| | | | |
|---|---|--|---------|
| | | | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений работников образования (4 группа) | 1 | Заведующий отделением детских студий и предпрофессионального образования | 33355,0 |
| | 2 | Заведующий отделением среднего профессионального образования Директор музыкального кадетского корпуса | 35440,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня" | 1 | Начальник канцелярии | 33794,0 |
| | | Начальник отдела социальной и организационно-воспитательной работы | |
| | | Директор библиотеки | |
| | | Директор комбината питания | |
| | | Начальник отдела информационных технологий и печати | |
| | | Начальник отдела комплексной безопасности | |
| | | Руководитель пресс-службы | |
| | | Руководитель контрактной службы Начальник отдела художественно-творческой работы | |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня" | 1 | Специалист | 24797,0 |
| | 4 | Ведущий специалист | 29515,0 |
| | 5 | Главный специалист | 31600,0 |
| | 5 | Заведующий производством | 31600,0 |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих второго уровня" | 3 | Начальник котельной | 21985,0 |

Приложение №10
к Положению об оплате труда
ФГБОУ ВО «КГИК»

**Порядок и методика
определения размера выплат стимулирующего характера на основе
критериев оценки деятельности работников Института.**

1. Общие положения.

Данная методика устанавливает порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам Института, а также определения размера выплат стимулирующего характера и разработана в соответствии с Положением об оплате труда работников Института.

Объем средств, предусмотренный на выплаты стимулирующего характера, определяется в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), средств субсидии на иные цели, а также средств от приносящей доход деятельности, исходя из общего объема средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера в целом по Институту и удельного веса фонда оплаты труда названных категорий работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам по результатам оценки их деятельности на основе критериев эффективности работы и интенсивности труда.

Под критериями стимулирующих выплат понимаются отраслевые показатели эффективности деятельности работников Института, которые соответствуют целевым показателям эффективности деятельности Института в целом.

Критерии устанавливаются, как на уровне подразделения, так и на персональном уровне.

Оценка эффективности деятельности проректоров и главного бухгалтера определяется по результатам оценки эффективности деятельности Института по которым оценивается эффективность работы руководителя. Критерии и порядок выплат стимулирующего характера проректорам и главному бухгалтеру утверждаются приказом ректора.

Переменные стимулирующие выплаты устанавливаются в Институте приказами ректора при условии выполнения работниками показателей и критериев эффективности работы (Приложения № 11,12,13,14,15,16).

Стимулирующие выплаты устанавливаются в Институте приказами ректора:

- руководителям структурных подразделений, главным специалистам и иным работникам, подчиненным проректорам - по представлению проректоров;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Института по представлению руководителей структурных подразделений.

В представлении приводятся данные о выполнении показателей и критериев интенсивности деятельности и качества работы при условии выполнения, которых осуществляется установление выплат стимулирующего характера.

Персональная ответственность за достоверность представленной информации по каждому работнику и в целом по кафедре и подразделениям возлагается на заведующих кафедрами и руководителей структурных подразделений. Представление недостоверной информации руководителями структурных подразделений является основанием для уменьшения размера стимулирующей выплаты при ее назначении.

Проведение оценки эффективности деятельности работников осуществляет Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Института (далее – Комиссия), которая создается с целью дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работникам Института на основании результатов оценки деятельности сотрудников.

Порядок работы Комиссии определяется настоящим Положением.

Комиссия состоит из пяти членов, включая председателя Комиссии, секретаря Комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора Института. Организует работу Комиссии ее председатель, который созывает заседания и председательствует на них. Формой деятельности Комиссии являются заседания. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии. В случае отсутствия кворума заседание Комиссии переносится на другую дату (но не позднее, чем через два рабочих дня после даты несостоявшегося заседания).

Плановые заседания Комиссии проводятся не реже 1-го раза в месяц.

Решение Комиссии принимается большинством голосов от состава Комиссии, присутствующего на заседании. Голосование осуществляется открыто, поднятием руки. Заочное голосование не допускается. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. На заседании Комиссии секретарем Комиссии ведется протокол, который оформляется в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Протокол подписывается членами Комиссии, присутствовавшими на заседании (включая председателя Комиссии, секретаря Комиссии), не позднее дня за днем его оформления.

Комиссия рассматривает представленные работниками листы самооценки критериев оценки за интенсивность и высокие результаты и листы самооценки критериев за качество выполняемых работ работников и принимает решение о персональном назначении текущих доплат стимулирующего характера по каждому работнику.

На основании соответствующего протокола заседания Комиссии, в течение двух дней от даты его подписания, готовится приказ ректора Института о назначении выплат стимулирующего характера. Хранение протоколов и рассматриваемых на заседании Комиссии материалов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

В процессе своей работы комиссия может привлекать представителей различных структурных подразделений.

Размер стимулирующих выплат заведующего кафедрой и декана факультета определяется с учетом выполнения показателей эффективности деятельности (Приложения №12,13).

Деканам факультетов и руководителям структурных подразделений приказом ректора могут устанавливаться персональные коэффициенты по представлению комиссии и утверждаются приказом ректора.

Деканы и руководители структурных подразделений обязаны представлять комиссии отчет о проделанной работе, составленный на основании отчетных форм (отчетные формы хранятся у исполнителя).

Ректор имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер стимулирующей надбавки (доплаты), либо полностью отменить ее при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания, работы. В указанных случаях к представлению прилагаются документы, обоснования, подтверждающие некачественное и несвоевременное выполнение порученного руководителем задания, работы (акты, объяснительные записки работника и др.).

Руководителям структурных подразделений стимулирующие выплаты назначаются на основании данных о выполнении работниками подразделения критериев оценки и достижении целевых показателей эффективности деятельности, утвержденных для данного подразделения.

Работникам Института могут устанавливаться разовые стимулирующие надбавки по представлению руководителя структурного подразделения, согласованного с курирующим проректором, при условии выполнения следующих показателей:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы (в том числе водителям);
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей;
- интенсивность труда (исполнение обязанностей отсутствующего работника).

Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для назначения выплат стимулирующего характера, могут назначаться стимулирующие надбавки по решению ректора с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

2. Расчет размера выплат стимулирующего характера.

2.1. Размер выплаты за интенсивность труда сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава, преподавателей СПО, педагогов дополнительного образования определяется Комиссией в зависимости от количества баллов по каждому сотруднику (b_i) на основании оценки эффективности деятельности (Приложения № 11, 12, 13, 14, 15).

2.3. Для определения размера стимулирующей надбавки за интенсивность труда сотрудников из числа ППС, преподавателей СПО, педагогов дополнительного образования суммируются баллы, набранные по категориям педагогических работников

$$\sum b = b_1 + b_2 + b_3 \dots$$

2.4. Определяется стоимость одного балла по каждой группе подразделений

$$S_b = \frac{F}{\sum b}, \text{ где}$$

S_b – стоимость одного балла;

F – Фонд стимулирующих выплат

$\sum b$ – сумма баллов

2.5. Определение размера стимулирующих выплат для отдельно взятого сотрудника определяется следующим образом:

$$F_1 = S_b \cdot b, \text{ где}$$

F_1 – размер выплаты;

S_b – стоимость одного балла;

b – количество баллов.

Общий фонд разовых стимулирующих выплат работникам за высокие результаты работы и достижения в учебной, научной, творческой и воспитательной работе со студентами определяется по формуле:

$F = \text{ФОТ мес.} - \text{Гарантированная часть заработной платы всех работников данной категории} - \text{Сумма переменных стимулирующих выплат в зависимости от количества баллов, выплат, произведенных в текущем месяце отдельными приказами, выплат по договорам на оказание преподавательских услуг по штатным работникам данной категории в текущем месяце.}$

Приложение №1
к Положению об оплате труда
ФГБОУ ВО «КГИК»

Персональные критерии

(ФИО)

(наименование кафедры, факультета)

| Критерии работы преподавателя ВО | | | |
|--|--|--|-------------------------|
| № п/п | Показатели | Баллы | Кол-во баллов выполнено |
| <i>Учебная и учебно-методическая работа</i> | | | |
| 1. | Профориентационная работа: - привлечение обучающихся; - привлечение обучающихся по целевому обучению. | 10 (за 1 чел.) 10 (за 1 чел.) | |
| 2. | Сохранение контингента обучающихся | 15 (деканам и заведующим кафедрами) | |
| 3. | Отсутствие дисциплинарных замечаний | 5 | |
| Итого по разделу: | | | |
| Подпись курирующего проректора | | | |
| <i>Художественно-творческая работа</i> | | | |
| 4. | Руководство студентом-победителем или призером конкурса, принимавшим участие в официально утвержденных конкурсах: - Министерства культуры либо Министерства образования субъектов Российской Федерации; - Министерства культуры РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; - Международных конкурсах, учредителем (соучредителем) которых выступают Российская Федерация, Министерство культуры РФ, Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации*. | 1 3 5 | |
| | | *Примечание: по данному разделу не более 10 баллов | |
| 5. | Сольный концерт, персональная выставка преподавателя по плану работы Института* | 5 (за 1 мероприятие) | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | *Примечание: по данному разделу не более 10 баллов | |
| Итого по разделу: | | | |
| Подпись курирующего проректора | | | |
| <i>Научно-исследовательская работа</i> | | | |
| 6. | Издание научной монографии (кроме стереотипных переизданий) с предоставлением обязательно экземпляра в научный отдел | 10 | |
| 7. | Издание научной статьи в рецензируемых изданиях - в журналах, индексируемых в Web of Science/ Scopus - в журналах из Перечня ВАК | 8 | |
| | | 5 | |
| Итого по разделу: | | | |
| Подпись курирующего проректора | | | |

Общее количество баллов по всем разделам: _____

Подпись преподавателя: _____

Подпись заведующего кафедрой: _____

Подпись декана: _____

Приложение №12
к Положению об оплате труда
ФГБОУ ВО «КГИК»

Персональные критерии работы декана

_____ (название
факультета, ФИО)

| № п/п | Показатели | Количество баллов за показатель | Выполнено в баллах |
|---|--|---|---|
| Показатели эффективности деятельности ВУЗа | | | |
| 1. | <p>Организация взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с работодателями; - с колледжами, вузами; - с ДШИ <p><i>заключение договоров на практику, стажировку, проведение мероприятий (не менее 10 договоров и мероприятий по каждому направлению)</i></p> | <p>10 баллов</p> <p>10 баллов</p> <p>10 баллов</p> | 30 баллов |
| 2. | Организация выполнения КЦП, в том числе, в части целевых договоров | <p>100%</p> <p>менее 100%</p> | <p>20 баллов</p> <p>0</p> |
| 3. | Организация трудоустройства выпускников | <p>от 100% до 90%</p> <p>от 90% до 80%</p> <p>менее 80%</p> | <p>20 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>-10 баллов</p> |
| 4. | Увеличение среднего балла студентов, принятых по результатам ЕГЭ и результатам творческих испытаний на обучение по программам бакалавриата | | 20 баллов |

| | | | | |
|----|--|------------------|-----------------------------------|--|
| | и специалитета по очной форме (бюджет и договор) | | | |
| 5. | Организация приема абитуриентов на договорную основу | 1 балл за 1 чел. | Максимальное количество 20 баллов | |

*Примечание: Общее количество максимальных баллов по всем разделам должно составлять не более 100 баллов

Общее количество баллов _____

Подпись декана факультета _____

Подпись председателя комиссии _____

Подписи членов комиссии:

Дата _____

Приложение №13
к Положению об оплате труда
ФГБОУ ВО «КГИК»

Персональные критерии работы заведующего кафедрой

(название

кафедры, факультета, ФИО)

| № п/п | Показатели | Количество баллов за показатель | Выполнено в баллах |
|---|--|---|---|
| Показатели эффективности деятельности ВУЗа | | | |
| 1. | <p>Организация взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с работодателями; - с колледжами, вузами; - с ДШИ <p><i>заключение договоров на практику, стажировку, проведение мероприятий (не менее 10 договоров и мероприятий по каждому направлению)</i></p> | <p>10 баллов</p> <p>10 баллов</p> <p>10 баллов</p> | 30 баллов |
| 2. | Организация выполнения КЦП, в том числе, в части целевых договоров | <p>100%</p> <p>менее 100%</p> | <p>20 баллов</p> <p>0</p> |
| 3. | Организация трудоустройства выпускников | <p>от 100% до 90%</p> <p>от 90% до 80%</p> <p>менее 80%</p> | <p>20 баллов</p> <p>15 баллов</p> <p>-10 баллов</p> |
| 4. | Увеличение среднего балла студентов, принятых по результатам ЕГЭ и результатам творческих испытаний на обучение по | | 20 баллов |

| | | | | |
|----|--|------------------|-----------------------------------|--|
| | программам бакалавриата и специалитета по очной форме (бюджет и договор) | | | |
| 5. | Организация приема абитуриентов на договорную основу | 1 балл за 1 чел. | Максимальное количество 20 баллов | |

*Примечание: Общее количество максимальных баллов по всем разделам должно составлять не более 100 баллов

Общее количество баллов _____

Подпись зав.кафедрой _____

Подпись декана факультета _____

Подпись председателя комиссии _____

Подписи членов комиссии:

Дата _____

Приложение №14
к Положению об оплате труда
ФГБОУ ВО «КГИК»

Персональные критерии

(ФИО)

(наименование кафедры, факультета)

| Критерии работы преподавателя СПО | | | |
|---|--|--|-------------------------|
| № п/п | Показатели | Баллы | Кол-во баллов выполнено |
| <i>Учебная и учебно-методическая работа</i> | | | |
| 1. | Профориентационная работа (привлечение обучающихся) | 20 (за 1 чел.) | |
| 2. | Отсутствие дисциплинарных замечаний | 5 | |
| Итого по разделу: | | | |
| Подпись курирующего проректора | | | |
| <i>Художественно-творческая работа</i> | | | |
| 3. | Руководство студентом- победителем или призером конкурса, принимавшим участие в официально утвержденных конкурсах: - Министерства культуры либо Министерства образования субъектов Российской Федерации; - Министерства культуры РФ, Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации; - Международных конкурсах, учредителем (соучредителем) которых выступают Российская Федерация, Министерство культуры РФ, Министерство просвещения Российской Федерации, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации *. | 1 3 5 | |
| | | *Примечание: по данному разделу не более 10 баллов | |
| 4. | Сольный концерт, персональная выставка преподавателя по плану работы Института* | 5 (за 1 мероприятие) | |
| | | *Примечание: по данному разделу не более 10 баллов | |
| Итого по разделу: | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Подпись курирующего проректора | | | |
| <i>Научно-исследовательская работа</i> | | | |
| 5. | Издание научной статьи в РИНЦ | 2 | |
| 6. | Участие в конференции (международной, всероссийской) | 1 | |
| | - с докладом - с публикацией статьи | 2 | |
| Итого по разделу: | | | |
| Подпись курирующего проректора | | | |

Общее количество баллов по всем разделам: _____

Подпись преподавателя: _____

Подпись заведующего кафедрой: _____

Подпись заведующего отделением СПО: _____

Персональные критерии

(ФИО)

(наименование кафедры, факультета)

| Критерии работы педагога дополнительного образования | | | |
|---|---|-------------------|-------------------------|
| № п/п | Показатели | Баллы | Кол-во баллов выполнено |
| <i>Учебная и учебно-методическая работа</i> | | | |
| 1. | Профориентационная работа (привлечение обучающихся) | 20 (за 1 чел.) | |
| 2. | Сохранение количества учащихся, зачисленных в учебные группы в начале учебного года, до конца учебного года (раз в квартал) 95-100% 85-95%- 85-75% | 3 2 1 | |
| 3. | Уровень освоения образовательной программы (по итогам стартового, промежуточного, итогового контроля обучающихся), а именно: доля обучающихся, освоивших программу: - высокий уровень (81%-100%); - средний уровень (51%-80%) | 2 1 | |
| 4. | Наличие программ авторских, модульных, сетевых | 3 | |
| 5. | Применение в работе современных технологий | 2 | |
| 6. | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, по конфликтным ситуациям | 1 | |
| 7. | Отсутствие дисциплинарных замечаний | 3 | |
| Итого по разделу: | | | |
| Подпись курирующего проректора | | | |
| <i>Художественно-творческая работа</i> | | | |
| 1. | Реализация проектов по работе с детьми: - всероссийские; - региональные; - муниципальные | 3 2 1 | |

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| 2. | Достижения учащихся на конкурсных мероприятиях (призеры): - внутри учреждения; - районного уровня; - регионального уровня; - всероссийского уровня | 1 2 3 4 | |
| 3. | Организация и проведение мероприятий по реализации программы: - с участием детей, - с участием родителей. | 1 2 | |
| Итого по разделу: | | | |
| Подпись курирующего проректора | | | |
| <i>Научно-исследовательская и методическая работа</i> | | | |
| 1. | Наличие публикаций: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень; | 1 2 3 | |
| 2. | Наличие выступлений на методических семинарах, конференциях и т.п.: - внутри учреждения - районного уровня - регионального уровня | 1 2 3 | |
| Итого по разделу: | | | |
| Подпись курирующего проректора | | | |

Общее количество баллов по всем разделам: _____

Подпись преподавателя: _____

Подпись заведующего отделением ДС и ПО: _____

**Критерии оценки деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»**

Критерии оценки эффективности деятельности помощника ректора

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Качество исполнения служебных поручений, материалов, писем, запросов и др. | месяц | 100 |
| Своевременное и полное предоставление информации при ведении деловой переписки/переговоров от лица руководителя с вышестоящими органами исполнительной власти и внешними организациями | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное ведение документооборота: принятие, регистрация и распределение входящей корреспонденции, контроль за сроками ее исполнения | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по качеству ведения документооборота | месяц | 100 |
| Упорядоченность и аккуратность при осуществлении сбора документов на подпись (согласование) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по систематизации документов от структурных подразделений, поступающих на подпись | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное осуществление работы по организационно-техническому обеспечению повседневной деятельности ректора, выполнение порученных задач в соответствии с утвержденным порядком работы | месяц | 100 |
| Качественное ведение книг приказов и переписки с организациями | месяц | 100 |
| Деловая переписка/переговоры от лица руководителя с вышестоящими органами исполнительной власти и внешними организациями, своевременное и полное предоставление информации | месяц | 100 |
| Оперативность исполнения служебных поручений | месяц | 100 |
| Оперативность и своевременность доведения до сотрудников, находящихся в подчинении непосредственного руководителя, приказов и распоряжений | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссии ВУЗа и контролирующих органов; | месяц | 100 |

| | | |
|--|--|--|
| отсутствие материального ущерба, причиненного ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | | |
|--|--|--|

Критерии оценки эффективности деятельности помощника ректора по безопасности

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Качество исполнения служебных поручений, материалов, писем, запросов и др. | месяц | 100 |
| Представление интересов в органах государственной власти и местного самоуправления, учреждениях и организациях независимо от организационно-правовой формы и форм собственности по направлению деятельности | месяц | 100 |
| Своевременное и полное предоставление информации при ведении деловой переписки/переговоров от лица руководителя с вышестоящими органами исполнительной власти и внешними организациями | месяц | 100 |
| Разработка и реализация мероприятий по противодействию коррупции; регулирование индивидуальных трудовых отношений с работниками курируемых подразделений | месяц | 100 |
| Оперативность исполнения служебных поручений | месяц | 100 |
| Оперативность и своевременность доведения до сотрудников, находящихся в подчинении непосредственного руководителя, приказов и распоряжений | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное оформление необходимой документации | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссии ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненного ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности советника при ректорате

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Качество исполнения служебных поручений, материалов, писем, запросов и др. | месяц | 100 |
| Своевременное осуществление сбора и анализа информации о стратегии, проблемах развития образования, политике государства в сфере науки и образования, достижениях в осуществлении научной, научно-технической деятельности образовательного учреждения | месяц | 100 |
| Качественная подготовка аналитических справок и материалов по направлениям его деятельности | | 100 |
| Своевременный анализ документов и материалов по вопросам государственной политики и экономики в области образования и науки | | |
| Своевременное и оперативное представление предложений, рекомендаций по совершенствованию и правовому обеспечению деятельности образовательного учреждения, по направлениям деятельности ректората | | |
| Своевременное и полное предоставление информации при ведении деловой переписки/переговоров от лица руководителя с вышестоящими органами исполнительной власти и внешними организациями | месяц | 100 |
| Оперативность исполнения служебных поручений | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссии ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненного ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности проректора по учебной работе

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|-----------|----------------------------|
| Соблюдение сроков предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Исполнение государственного задания по приему и выпуску принятых на обучение по программам высшего и среднего профессионального образования за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | месяц | На менее 97,5 |
| Обеспечение выполнения требований ФГОС, лицензионных требований образовательной деятельности вуза, аккредитационных и требований законодательства по указанному направлению деятельности | месяц | 100 |
| Число НПП (ставки), имеющих ученую степень кандидата и доктора наук, в расчете на 100 студентов всех курсов, достижение и превышение порогового значения, установленного по отрасли | месяц | 100 |
| Согласование с Департаментом науки и образования Минкультуры России проекта объема и структуры контрольных цифр приема абитуриентов на очередной учебный год по всем реализуемым основным образовательным программам, в т.ч. профилям и специализациям | 1 квартал | 100 |
| Обеспечение конкурсной ситуации по основным образовательным программам высшего образования – не менее 2 чел. на место | 3 квартал | 100 |
| Положительная динамика по отношению к предыдущему году конкурсной ситуации при приеме абитуриентов на места за счет средств федерального бюджета по всем реализуемым образовательным программам | 4 квартал | 100 |
| Положительная динамика трудоустройства выпускников с нарастающим итогом по отношению к предыдущему учебному году в педагогических организациях, организациях культуры и искусства | 4 квартал | 100 |
| Положительная динамика доли обучающихся по целевому обучению с нарастающим итогом по отношению к предыдущему учебному году по реализуемым образовательным программам высшего образования | 4 квартал | 100 |
| Положительная динамика целевого приема абитуриентов с нарастающим итогом по отношению к предыдущему учебному году по реализуемым образовательным программам высшего образования | 4 квартал | 100 |
| Обеспечение выполнения целевых показателей (индикаторов), установленных в программе развития Института | 4 квартал | 100 |
| Достижение и превышение пороговых значений, установленных «дорожной картой» | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по организации учебной деятельности образовательной организации | месяц | 100 |
| Обеспечение координации взаимодействия администрации, служб, структурных подразделений вуза в области учебной деятельности | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Обеспечения контроля учебной деятельности факультетов и кафедр | месяц | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся | месяц | 100 |
| Обеспечение контроля за соблюдением сроков предоставления заявок и отчетности подчиненными структурными подразделениями | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по привлечению внебюджетных средств подведомственными структурными подразделениями (согласно утвержденному плану) | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения политики и целей вуза в области учебной деятельности | месяц | 100 |
| Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к направлению деятельности | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссии ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненного ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности помощника проректора по учебной работе

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Качество исполнения служебных поручений, материалов, писем, запросов и др. | месяц | 100 |
| Качественное ведение книг приказов и переписки с организациями | месяц | 100 |
| Оперативность исполнения служебных поручений | месяц | 100 |
| Оперативность и своевременность доведения до сотрудников, находящихся в подчинении непосредственного руководителя, приказов и распоряжений | месяц | 100 |
| Упорядоченность и аккуратность при осуществлении сбора документов на подпись (согласование) | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное оформление необходимой документации | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссии ВУЗа и контролирующих органов; | месяц | 100 |

| | | |
|--|--|--|
| отсутствие материального ущерба, причиненного ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | | |
|--|--|--|

**Критерии оценки эффективности деятельности учебно-методического управления
Начальник**

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Исполнение государственного задания от планового государственного задания (процент невыполнения не превышает установленных значений) | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка представления государственной статистической и иной установленной отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности управления, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Осуществление анализа деятельности Института по основным показателям, представление соответствующих отчетов, материалов, информации (1-Мониторинг, ВПО-1, ВПО-2 и др.) | месяц | 100 |
| Выполнение государственного задания | месяц | 100 |
| Обеспечение факультетов деканатов и кафедр распорядительной документацией по организации учебного процесса | месяц | 100 |
| Анализ соответствия условий деятельности института лицензионным требованиям | месяц | 100 |
| Анализ соответствия условий деятельности института аккредитационным требованиям | месяц | 100 |
| Модернизация основных профессиональных образовательных программ согласно требованиям Минобрнауки РФ и профессиональных стандартов | месяц | 100 |
| Организация лицензирования образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Организация проведения аккредитации образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Наличие основных профессиональных образовательных программ института | месяц | 100 |
| Учебно-методическое обеспечение образовательных программ | месяц | 100 |
| Своевременное и сбалансированное формирование и корректировка учебной нагрузки педагогических работников | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Доля обучающихся, выдержавших промежуточную аттестацию (не менее 90% от общего числа обучающихся). | месяц | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся (не менее 90%) | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по профилю управления | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности управления и личной деятельности начальника по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Заместитель начальника (по вопросам лицензирования и аккредитации)

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|--|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка представления государственной статистической и иной установленной отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Осуществление анализа деятельности Института по основным показателям, представление соответствующих отчетов, материалов, информации (1-Мониторинг, ВПО-1, ВПО-2 и др.) | месяц | 100 |
| Своевременное размещение порученных сведений в информационно-аналитических системах | месяц | 100 |
| Анализ соответствия условий деятельности института лицензионным требованиям | месяц | 100 |
| Анализ соответствия условий деятельности института аккредитационным требованиям | месяц | 100 |
| Организация лицензирования образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Организация проведения аккредитации образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Наличие учебных планов по основным профессиональным образовательным программам института | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по профилю управления | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности управления и личной деятельности начальника по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Заместитель начальника (по учебной и организационно-методической работе)

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка представления государственной статистической и иной установленной отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности управления, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Анализ соответствия условий деятельности института аккредитационным требованиям | месяц | 100 |
| Наличие основных профессиональных образовательных программ института | месяц | 100 |
| Своевременное и сбалансированное формирование и корректировка учебной нагрузки педагогических работников | месяц | 100 |
| Осуществление работы по внутренней оптимизации штатной численности работников института, в части увеличения учебной нагрузки у профессорско-преподавательского состава | 3 квартал | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по профилю управления | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности управления по курируемым вопросам и в личной деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Главный специалист (по вопросам составления расписания)

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности управления, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий | месяц | 100 |
| Рациональность использования аудиторного фонда | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий | месяц | 100 |
| Своевременное оповещение факультетов об изменениях в расписании занятий | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы управления | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности управления по курируемым вопросам и в личной деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Главный специалист (по вопросам деятельности магистратуры, аспирантуры и ассистентуры-стажировки)

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка представления государственной статистической и иной установленной отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности управления, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Участие в лицензировании образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Участие в проведении аккредитации образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Наличие основных профессиональных образовательных программ магистратуры, аспирантуры, ассистентуры-стажировки | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Участие в формировании и корректировке учебной нагрузки педагогических работников по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы управления | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности управления по курируемым вопросам и в личной деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Главный специалист (по договорам на оказание преподавательских услуг)

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Участие в формировании и корректировке учебной нагрузки педагогических работников | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Оперативное согласование договоров на оказание преподавательских услуг и отчетных документов по ним со службами и руководством института | месяц | 100 |
| Своевременное предоставление договоров и отчетных документов в бухгалтерию | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов по проведению мастер-классов председателями и членами государственных экзаменационных комиссий | месяц | 100 |
| Прием и сдача в отдел кадров личных дел экстернов, проходящих в институте промежуточную и государственную итоговую аттестацию | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы управления | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Ведущий специалист

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности управления, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Анализ соответствия условий деятельности института аккредитационным требованиям | месяц | 100 |
| Участие в проведении аккредитации образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по заочной форме | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы управления | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности управления по курируемым вопросам и в личной деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Ведущий специалист

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Участие в проведении аккредитации образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы управления | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности управления по курируемым вопросам и в личной деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |

| | | |
|-------------------------------------|-------|-----|
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
|-------------------------------------|-------|-----|

Критерии оценки эффективности деятельности библиотеки

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|--|---------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Своевременная и качественная подготовка тех. заданий к заключению договоров, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Проверка правильности расстановки фонда и подготовка литературы к списанию | месяц | 100 |
| Создание электронных баз данных библиотеки (электронный каталог) | месяц | 100 |
| Пополнение базы электронных ресурсов библиотеки (электронная библиотека) | месяц | 100 |
| Обучение читателей работе с компьютерной техникой, электронными ресурсами и базами данных библиотеки | месяц | 100 |
| Освоение и внедрение инновационных методов работы, участие в проектах и программах, профессиональных конференциях, круглых столах, семинарах | месяц | 100 |
| Проведение библиотечных мероприятий (библиотечных уроков, часов информации, библиографических обзоров, заседаний студии, лекториев, диспутов, читательских конференций, дней факультетов, круглых столов, выставок, презентаций, и др.) (не менее 3 в квартал) | квартал | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов ректора, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы управления | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности приемной комиссии

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|--|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное обновление нормативной документации по приему с учетом изменений в действующем законодательстве, обновление информации на сайте института | месяц | 100 |

| | | |
|--|-----------|-----|
| Своевременная и качественная подготовка, утверждение и размещение в информационной системе локальных актов вуза, регламентирующих деятельность приемной комиссии (Правила приема, Положения о комиссиях и т.п.) | месяц | 100 |
| Своевременная работа по размещению информации приемной комиссии на сайте образовательной организации | месяц | 100 |
| Своевременная работа по размещению информации приемной комиссии на информационном стенде | месяц | 100 |
| Своевременное размещение информации приемной комиссии вуза в обязательных государственных информационных системах | месяц | 100 |
| Контроль исполнения плана профориентационных мероприятий | месяц | 100 |
| Участие в образовательных фестивалях, форумах, акциях и других мероприятиях, по согласованию с руководством вуза | месяц | 100 |
| Качественное проведение дней открытых дверей и других профориентационных мероприятий | месяц | 100 |
| Увеличение количества зачисленных из списков абитуриентов, планирующих поступать, представленных кафедрами в течение года | месяц | 100 |
| Оперативная и качественная подготовка личных дел абитуриентов, их передача в соответствующее структурное подразделение после зачисления обучающихся в вуз | месяц | 100 |
| Согласование с Департаментом науки и образования Минкультуры России проекта объема и структуры контрольных цифр приема абитуриентов на очередной учебный год по всем реализуемым основным образовательным программам, в т.ч. профилям и специализациям | 1 квартал | 100 |
| Обеспечение конкурсной ситуации по основным образовательным программам высшего образования – не менее 2 чел. на место | 3 квартал | 100 |
| Увеличение среднего балла Единого государственного экзамена и творческих испытаний по программам высшего образования при приеме абитуриентов | 3 квартал | 100 |
| Положительная динамика целевого приема абитуриентов по реализуемым образовательным программам высшего образования | 3 квартал | 100 |
| Отсутствие замечаний профильного департамента Минкультуры РФ в части предоставления федеральными государственными учреждениями информации по отдельным запросам | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов ректора, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы управления | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, | месяц | 100 |

| | | |
|---|--|--|
| отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | | |
|---|--|--|

Критерии оценки эффективности деятельности концертмейстера

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, смотрах | месяц | 100 |
| Участие в учебно-методическом обеспечении учебного процесса | месяц | 100 |
| Участие концертмейстера в концертной деятельности (уровни конкурсов вуза) | месяц | 100 |
| Участие в проведении мастер-классов, открытых занятий | месяц | 100 |
| Участие в жюри конкурсов, фестивалей, смотров | месяц | 100 |
| Участие во всероссийских, окружных, городских, институтских мероприятиях с творческими коллективами кафедры | месяц | 100 |
| Количество призовых мест, занятых на всероссийских и окружных, городских конкурсах с творческими коллективами кафедры, награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности мастера учебно-творческой мастерской

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Поддержание материально-технического состояния оборудования учебно-творческих мастерских в соответствии с требованиями | месяц | 100 |
| Контроль качества изготовленных изделий студентами в период практики | месяц | 100 |
| Проведение мастер-классов по направлениям подготовки кафедры | месяц | 100 |
| Участие в проведении мастер-классов, открытых занятий | месяц | 100 |
| Участие в жюри конкурсов, фестивалей, смотров | месяц | 100 |
| Участие в выставках городских, окружных | месяц | 100 |
| Отсутствие чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев и травматизма среди обучающихся | месяц | 100 |
| Контроль за сохранностью и состоянием имущества учебно-творческой мастерской | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, | месяц | 100 |

| | | |
|---|--|--|
| отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | | |
|---|--|--|

Критерии эффективности деятельности работников центра содействия трудоустройству выпускников

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|--|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков и порядка отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности управления, поручений ректора и проректора по учебной работе | месяц | 100 |
| Доля выпускников из числа российских граждан, трудоустроившихся по профилю специальности (направления подготовки) или продолживших обучение по программам магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, ассистентуре-стажировке (не менее 90%) | год | 100 |
| Доля выпускников из числа российских граждан, завершивших обучение в Институте по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (бакалавриат, магистратура) и трудоустроившихся по профилю специальности (не менее 98%) | год | 100 |
| Полнота размещенной на официальном сайте института информации по вопросам проведения трудоустройства | месяц | 100 |
| Контроль за соблюдением подразделениями института планов взаимодействия с работодателями | месяц | 100 |
| Участие в проведении аккредитации образовательных программ (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Организация прогнозирования трудоустройства выпускников | месяц | 100 |
| Положительная динамика трудоустройства выпускников с нарастающим итогом по отношению к предыдущему учебному году в организациях культуры, искусства, а также в педагогических | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы управления | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности управления по курируемым вопросам и в личной деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников отделения среднего профессионального образования Заведующий отделением

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|--------------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |

| | | |
|---|--------------|-----|
| Соблюдение сроков представления государственной статистической и иной установленной отчетности, плана и отчета отделения | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности структурного подразделения согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности отделения | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана набора по программам среднего профессионального образования | месяц | 100 |
| Формирование учебных групп, в соответствии с установленным экономически обоснованным минимумом | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по привлечению внебюджетных средств отделением | 4 квартал | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное и сбалансированное формирование и корректировка учебной нагрузки педагогических работников | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам среднего профессионального образования | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся (не менее 90%) | месяц | 100 |
| Полнота формирования и ведения учебно-методической документации по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров с физическими и юридическими лицами об оказании образовательных услуг | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы отделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Специалист

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|-----------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков представления государственной статистической и иной установленной отчетности, плана и отчета отделения | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности структурного подразделения согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности отделения | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана набора по программам среднего профессионального образования | месяц | 100 |
| Формирование учебных групп, в соответствии с установленным экономически обоснованным минимумом | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по привлечению внебюджетных средств отделением | 4 квартал | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Полнота формирования и ведения учебно-методической документации по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров с физическими и юридическими лицами об оказании образовательных услуг | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы отделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Методист

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Проведение аналитической работы по состоянию учебно-методической работы, разработке предложений по повышению ее эффективности. | месяц | 100 |
| Оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности колледжа, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам | месяц | 100 |
| Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д. | месяц | 100 |
| Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. | месяц | 100 |
| Отсутствие травм | месяц | 100 |
| Своевременное составление и сдача отчетной документации | месяц | 100 |
| Участие в методических семинарах, объединениях | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей), конфликтных ситуаций | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности подразделения | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

**Критерии эффективности деятельности работников отделения детских студий и предпрофессионального образования
Заведующий отделением**

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|--|-----------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков представления государственной статистической и иной установленной отчетности, плана и отчета отделения | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности структурного подразделения постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности отделения | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана набора по программам предпрофессионального образования | 3 квартал | 100 |
| Формирование учебных групп, в соответствии с установленным экономически обоснованным минимумом | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по привлечению внебюджетных средств отделением | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Наличие предпрофессиональных образовательных программ, дополнительных образовательных программ | месяц | 100 |
| Своевременное и сбалансированное формирование и корректировка учебной нагрузки педагогических работников | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам предпрофессионального образования и детских студий | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся (не менее 90%) | 4 | 100 |

| | | |
|---|--------------|-----|
| | квартал | |
| Полнота формирования и ведения учебно-методической документации по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров с физическими и юридическими лицами об оказании образовательных услуг | месяц | 100 |
| Участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и других творческих мероприятиях | месяц | 100 |
| Обеспечение взаимодействия института с профессиональными образовательными организациями и ДШИ региона присутствия и близлежащих регионов (не менее 5) | 4 квартал | 100 |
| Проведение профориентационной работы отделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Специалист

| Показатели | Период | Процент выполнения, % |
|---|--------------|-----------------------|
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности отделения, поручений ректора, проректора по учебной работе, декана факультета и заведующего отделением | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное оформление документов по номенклатуре дел отделения | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана набора по программам предпрофессионального образования и детских студий | месяц | 100 |
| Формирование учебных групп, в соответствии с установленным экономически обоснованным минимумом | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по привлечению внебюджетных средств отделением | 4 квартал | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности отделения | год | 100 |
| Наличие предпрофессиональных образовательных программ, дополнительных образовательных программ | год | 100 |
| Своевременное и сбалансированное формирование и корректировка учебной нагрузки педагогических работников | год | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам предпрофессионального образования и детских студий | год | 100 |

| | | |
|--|-----|-----|
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | год | 100 |
| Согласование договоров на оказание преподавательских услуг и отчетных документов по ним со службами и руководством института | год | 100 |
| Своевременное предоставление договоров и отчетных документов в бухгалтерию института | год | 100 |
| Полнота формирования и ведения учебно-методической документации по направлению деятельности отделения | год | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров с физическими и юридическими лицами об оказании образовательных услуг | год | 100 |
| Проведение профориентационной работы отделения | год | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | год | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | год | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности работников музыкального кадетского корпуса
Директор

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков представления государственной статистической и иной установленной отчетности, плана и отчета отделения | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности структурного подразделения согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности корпуса | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана набора по программам среднего профессионального образования | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения государственного задания | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности подразделения | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Своевременное и сбалансированное формирование и корректировка учебной нагрузки педагогических работников | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам среднего профессионального образования | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся (не менее 90%) | месяц | 100 |
| Полнота формирования и ведения учебно-методической документации по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров с физическими и юридическими лицами об оказании образовательных услуг | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы отделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Заместитель директора

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков представления государственной статистической и иной установленной отчетности, плана и отчета отделения | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности структурного подразделения согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности корпуса | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана набора по программам среднего профессионального образования | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения государственного задания | месяц | 100 |
| Участие в подготовке проведения аккредитации образовательных программ корпуса (согласно плану работы института) | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Наличие основных профессиональных образовательных программ СПО | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности подразделения | месяц | 100 |
| Своевременное и сбалансированное формирование и корректировка учебной нагрузки педагогических работников | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам среднего профессионального образования | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Подготовка проектов локальных актов (согласно плану работы института) | месяц | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся (не менее 90%) | месяц | 100 |
| Полнота формирования и ведения учебно-методической документации по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров с физическими и юридическими лицами об оказании образовательных услуг | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Педагог-психолог

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков представления государственной статистической и иной установленной отчетности, плана и отчета отделения | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности структурного подразделения согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности корпуса | месяц | 100 |
| Положительная динамика познавательной и мотивационной сферы у кадет, включенных в работу | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Положительная динамика эмоционально-волевой сферы кадет, включенных в работу | месяц | 100 |
| Проведение открытых занятий и тренингов | месяц | 100 |
| Подготовка или выступление на конференциях, семинарах, мастер-классах | месяц | 100 |
| Позитивные отзывы со стороны родителей | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности подразделения | месяц | 100 |
| Наличие разработанных программ психолого-педагогического сопровождения, тренинговых программ | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Воспитатель (старший воспитатель)

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|--|--------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Формирование навыков воинской дисциплины и порядка | месяц | 100 |
| Качественное обеспечение контроля за кадетами, проживающими в общежитии в вечернее время | месяц | 100 |
| Диагностика индивидуальных особенностей поведения обучающихся | месяц | 100 |
| Проведение оздоровительных мероприятий | месяц | 100 |
| Отсутствие травм у обучающихся | месяц | 100 |
| Своевременное составление и сдача отчетной документации | месяц | 100 |
| Ведение профилактической работы с обучающимися | месяц | 100 |
| Участие в методических семинарах, объединениях | месяц | 100 |
| Позитивные отзывы со стороны родителей | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей), конфликтных ситуаций | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности подразделения | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Методист

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по учебной работе и декана факультета | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Проведение аналитической работы по состоянию учебно-методической работы в корпусе, разработке предложений по повышению ее эффективности. | месяц | 100 |
| Оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности колледжа, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам | месяц | 100 |
| Организация разработки, рецензирования и подготовки к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д. | месяц | 100 |
| Организация и разработка необходимой документации по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. | месяц | 100 |
| Отсутствие травм | месяц | 100 |
| Своевременное составление и сдача отчетной документации | месяц | 100 |
| Участие в методических семинарах, объединениях | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей), конфликтных ситуаций | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности подразделения | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Медицинская сестра

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Отсутствие обоснованных жалоб на качество медицинской помощи, нарушение норм медицинской этики и деонтологии | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Соблюдение правил получения, учета, хранения и использования лекарственных средств | месяц | 100 |
| Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной безопасности, охраны труда | месяц | 100 |
| Отсутствие дефектов в оформлении медицинской документации | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности проректора по связям с общественностью, творческой и воспитательной работе

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|---------|-------------------------|
| Соблюдение сроков предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по организации и проведению художественно-творческих мероприятий | месяц | 100 |
| Выполнение плана комплексных программных мероприятий по курируемому направлению деятельности | квартал | 100 |
| Обеспечение координации взаимодействия администрации, служб, структурных подразделений вуза в области художественно-творческой деятельности | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное обновление сайта института, в соответствии с утвержденными требованиями | месяц | 100 |
| Проведение творческих мероприятий на базе профессиональных образовательных учреждений, детских школ искусств и общеобразовательных школ (не менее 2-х мероприятий в квартал) | квартал | 100 |
| Организация сопровождения факультетских и общепитетутских мероприятий согласно плану работы института, оказание консультативной и организационной помощи по заявкам подразделений и факультетов | месяц | 100 |
| Контроль информационного позиционирования в СМИ событий и достижений института | месяц | 100 |
| Контроль выполнения планов работы студенческих творческих коллективов | месяц | 100 |
| Содействие росту авторитета и престижности Института как ведущего образовательного учреждения культуры региона | месяц | 100 |
| Обеспечение контроля художественно-творческой работы факультетов и кафедр | месяц | 100 |
| Обеспечение контроля за соблюдением сроков предоставления заявок и отчетности подчиненными структурными подразделениями | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Обеспечение выполнения политики и целей вуза в области художественно-творческой деятельности | месяц | 100 |
| Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к направлению деятельности | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Обеспечение работы Художественного совета института. Своевременная сдача планов и отчетов. | месяц | 100 |
| Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности помощника проректора по связям с общественностью, творческой и воспитательной работе

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| 1. Критерии по основной деятельности | | |
| Качество исполнения служебных поручений, материалов, писем, запросов и др. | месяц | 100 |
| Качественное ведение книг приказов и переписки с организациями | месяц | 100 |
| Оперативность исполнения служебных поручений | месяц | 100 |
| Оперативность и своевременность доведения до сотрудников, находящихся в подчинении непосредственного руководителя, приказов и распоряжений | месяц | 100 |
| Упорядоченность и аккуратность при осуществлении сбора и обработки документов на подпись (согласование) | месяц | 100 |
| Ведение делопроизводства непосредственного руководителя | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное оформление необходимой документации | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности по проведенным мероприятиям | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности | месяц | 100 |
| Организация, участие в подготовке и проведении творческих фестивалей и конкурсов, международных, всероссийских и внутривузовских конференций, мастер-классов, встреч, шоу-программ с выдающимися деятелями культуры и искусства, государственными и общественными деятелями, культурно-творческой части торжественных приемов института | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности работников центра прототипирования «Центра исполнительских искусств»

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|---------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Выполнение утвержденного плана мероприятий структурного подразделения (100%). | месяц | 100 |
| Качественная и своевременная подготовка и проведение общевузовских, городских, краевых концертно-зрелищных и социально-культурных мероприятий | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности по проведенным мероприятиям | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности | месяц | 100 |
| Проведение творческих мероприятий на базе образовательной организации, детских школ искусств и общеобразовательных школ (не менее 2 мероприятий в квартал) | квартал | 100 |
| Организация и выполнение творческих проектов совместно с Министерством образования и науки, Министерством культуры Краснодарского края, управлением культуры города, департаментом молодежной политики Краснодарского края по проведению международных, всероссийских, межрегиональных и краевых фестивалей, смотров, конкурсов, выставок, концертов, общественных мероприятий | месяц | 100 |
| Организация, участие в подготовке и проведении творческих фестивалей и конкурсов, международных, всероссийских и внутривузовских конференций, мастер-классов, встреч, шоу-программ с выдающимися деятелями культуры и искусства, государственными и общественными деятелями, культурно-творческой части торжественных приемов института | месяц | 100 |
| Содержание световой, звуковой, музыкально-звуковой аппаратуры в качественном состоянии в полном | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| имеющемся на балансе объеме (результаты проверок по инвентаризации) | | |
| Работа по обновлению и сохранности костюмерного фонда | месяц | 100 |
| Работа по обновлению и сохранности музыкальных инструментов | месяц | 100 |
| Качественная и своевременная настройка музыкальных инструментов | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности работников художественно-творческого отдела

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|---------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Выполнение утвержденного плана мероприятий структурного подразделения (100%). | месяц | 100 |
| Качественная и своевременная подготовка и проведение общеузовских, городских, краевых концертно-зрелищных и социально-культурных мероприятий | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления отчетности по проведенным мероприятиям | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности | месяц | 100 |
| Проведение творческих мероприятий на базе образовательной организации, детских школ искусств и общеобразовательных школ (не менее 2 мероприятий в квартал) | квартал | 100 |
| Организация и выполнение творческих проектов совместно с Министерством образования и науки, Министерством культуры Краснодарского края, управлением культуры города, департаментом молодежной политики Краснодарского края по проведению международных, всероссийских, межрегиональных и краевых | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| фестивалей, смотров, конкурсов, выставок, концертов, общественных мероприятий | | |
| Организация, участие в подготовке и проведении творческих фестивалей и конкурсов, международных, всероссийских и внутривузовских конференций, мастер-классов, встреч, шоу-программ с выдающимися деятелями культуры и искусства, государственными и общественными деятелями, культурно-творческой части торжественных приемов института | месяц | 100 |
| Содержание световой, звуковой, музыкально-звуковой аппаратуры в качественном состоянии в полном имеющемся на балансе объеме (результаты проверок по инвентаризации) | месяц | 100 |
| Работа по обновлению и сохранности костюмерного фонда | месяц | 100 |
| Работа по обновлению и сохранности музыкальных инструментов | месяц | 100 |
| Качественная и своевременная настройка музыкальных инструментов | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников пресс-службы

| Показатели | Период | Процент исполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности структурного подразделения действующему законодательству в области СМИ | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности | месяц | 100 |
| Качественное и своевременное оформление страницы сайта образовательной организации | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Обеспечение взаимодействия со СМИ, освещение деятельности вуза в СМИ | месяц | 100 |
| Своевременное размещение информации на сайте о новостях и событиях, происходящих в вузе | месяц | 100 |
| Информационное взаимодействие со службами сферы культуры, управлениями культуры и другими органами исполнительной власти | месяц | 100 |
| Своевременная и качественная подготовка материалов для издания газеты образовательной организации | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний в части предоставления достоверной информации по строго утвержденным формам с соблюдением сроков по запросам Минкультуры России | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности УПЦ ТС «Дебют»

| Показатели | Период | Процент исполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соблюдение сроков предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Качественная подготовка информационных материалов | месяц | 100 |
| Соответствие деятельности требованиям российского законодательства, регулирующего деятельность СМИ | месяц | 100 |
| Своевременная подготовка заявок на обеспечение деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности начальника управления правовой и организационно-кадровой работы

| Показатели | Период | Процент исполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Оформления правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, получение правоустанавливающих документов | месяц | 100 |
| Качественное предоставление статистических данных и данных для мониторинга оборота использования недвижимого имущества, полное предоставление требуемой информации и отчетности «ИАС Мониторинг» | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации | месяц | 100 |
| Обеспечение зарегистрированных прав учреждения на объекты недвижимости и земельные участки | месяц | 100 |
| Оперативное реагирование на изменение законодательства, путем создания локальных актов в связи с изменением законодательства в случае необходимости | месяц | 100 |
| Оказание качественной правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов | месяц | 100 |
| Эффективное ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел) | месяц | 100 |
| Качественная работа по правовому анализу сложных ситуаций по вопросам трудового права | | |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности начальника отдела кадров

| Показатели | Период | Процент исполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Контроль состояния личных дел и трудовых книжек работников института | месяц | 100 |
| Внедрение эффективного контракта с руководящим составом и работниками ВУЗа | месяц | 100 |
| Число НПП (ставки), имеющих ученую степень кандидата и доктора наук, в расчете на 100 студентов всех | месяц | 100 |

| | | |
|--|-----------|-----|
| форм обучения, достижение и превышение порогового значения, установленного по отрасли | | |
| Соответствие работников квалификационным требованиям, наличие в личных делах работников документов о соответствующей квалификации, а именно наличие всех необходимых документов, своевременное внесение записей | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства института, отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетов, материалов, информации | месяц | 100 |
| Выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Российской Федерации) | месяц | 100 |
| Критерии эффективности деятельности работников отдела кадров | | |
| Своевременное составление графика отпусков, оформление и учёт использования работниками отпусков | месяц | 100 |
| Внедрение эффективного контракта с руководящим составом и работниками ВУЗа | месяц | 100 |
| Соответствие работников квалификационным требованиям, наличие в личных делах работников документов о соответствующей квалификации | месяц | 100 |
| Укомплектованность личных дел работников и обучающихся | месяц | 100 |
| Качественное ведение информации по личному составу студентов, формирование и хранение личных дел | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела Работников) | месяц | 100 |
| Качественное ведение процедур оформления приёма, увольнения, перемещения работников | месяц | 100 |
| Своевременное, полное и достоверное представление отчётности, информации по персоналу вуза | месяц | 100 |
| Своевременная сдача отчётности в Центр занятости населения по вакансиям и квотам по инвалидам | месяц | 100 |
| Выполнение по итогам текущего года квоты приема на работу инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации | 4 квартал | 100 |
| Качественное ведение кадровой документации, а также работа по подготовке должностных инструкций по мере необходимости | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | год | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам – 100% | год | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | год | 100 |

| | | |
|--|-----|-----|
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий – 100% | год | 100 |
|--|-----|-----|

Критерии эффективности деятельности работников канцелярии, документоведов и делопроизводителей факультетов и кафедр

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Оптимизация работы документооборота | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний при подготовке, оформлении, регистрации и хранении исходящих документации на фирменном бланке организации, отсутствие нарушений ведения исходящей документации | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по систематизации документов от структурных подразделений, поступающих на подпись | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное ведение документооборота: принятие, регистрация и распределение входящей корреспонденции, контроль за сроками ее исполнения | месяц | 100 |
| Своевременное формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и сдача в архив | месяц | 100 |
| Ведение архива, составление архивных справок по запросам, соблюдение установленных сроков хранения документации | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков списания документов согласно сводной номенклатуре дел | месяц | 100 |
| Оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным вопросам делопроизводства | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний в части предоставления достоверной информации по строго утвержденным формам с соблюдением сроков по запросам Минкультуры России | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности проректора по науке и дополнительному образованию

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|---------|-------------------------|
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Выполнение плана комплексных программных мероприятий по курируемому направлению деятельности | квартал | 100 |
| Доход от научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по отношению к предыдущему периоду в расчете на одного научно-педагогического работника не ниже критериального значения | год | 100 |
| Число публикаций организации, индексируемых в информационно-аналитической системе научного цитирования Web of ScieNce, в расчете на 100 научно-педагогических работников за год, не ниже критериального значения | год | 100 |
| Контроль за содержанием и соблюдением сроков издания периодических журналов КГИК, сборников научных конференций и др. запланированных научных изданий | месяц | 100 |
| Обеспечение нормативного удельного веса молодых ученых в научных исследованиях и мероприятиях (в соответствии с дорожной картой) | месяц | 100 |
| Обеспечение доли научных публикаций в изданиях, индексируемых в базах данных «Скопус» (Scopus) «Сеть науки» (Web of ScieNce), в общей численности научных публикаций сотрудников учреждения (не менее 0.03%) или наличия у организации объектов интеллектуальной собственности (не менее 1 объекта интеллектуальной собственности) | месяц | 100 |
| Обеспечение соответствия научно-исследовательской деятельности ОУ профилю его деятельности и приоритетным направлениям деятельности Минкультуры России (не менее 70% в общем числе исследований, в год) | месяц | 100 |
| Обеспечение привлечения внебюджетных средств подведомственными структурными подразделениями (НИР в рамках госконтрактов, ФЦП, грантовых и иных программ, оплата авторами публикации материалов в изданиях Института) | месяц | 100 |
| Обеспечение организации участия работников вуза в международных, российских, региональных научных конкурсах | месяц | 100 |
| Разработка программ дополнительного профессионального образования | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Привлечение средств за счет дополнительного образования, оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение функциональных обязанностей по содержанию и срокам деятельности | месяц | 100 |
| Исполнительская дисциплина, отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности работников научного отдела

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Обеспечение издания, соблюдение сроков издания электронных журналов, сборников научных конференций и других запланированных научных изданий | месяц | 100 |
| Обеспечение нормативного удельного веса молодых ученых в научных исследованиях и мероприятиях (в соответствии с дорожной картой) | месяц | 100 |
| Обеспечение доли научных публикаций в изданиях, индексируемых в базах данных «Скопус» (Scopus) и «Сеть науки» (Web of Science), в общей численности научных публикаций сотрудников учреждения (не менее 0.03%) или наличия у организации объектов интеллектуальной собственности (не менее 1 объекта интеллектуальной собственности) | месяц | 100 |
| Обеспечение соответствия научно-исследовательской деятельности ОУ профилю его деятельности и приоритетным направлениям деятельности Минкультуры России (не менее 70% в общем числе исследований, в год) | месяц | 100 |
| Обеспечение привлечения внебюджетных средств подведомственными структурными подразделениями (НИР в рамках госконтрактов, ФЦП, грантовых и иных программ, оплата авторами публикации материалов в изданиях Института) | месяц | 100 |
| Обеспечение организации участия работников вуза в международных, российских, региональных научных конкурсах | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности подразделения, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение функциональных обязанностей по содержанию и срокам деятельности | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности работников научно-издательского центра

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Соблюдение сроков предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Обеспечение и соблюдение сроков издания научного журнала «Культурная жизнь Юга России» (в соответствии с планом) | месяц | 100 |
| Своевременная подготовка материалов для издания статей в научном журнале вуза (полный цикл издания журнала: заключение договоров, редактирование статей, выпуск сигнального номера журнала, издание журнала, рассылка, работа с авторами и т.п.). | месяц | 100 |
| Контроль за соблюдением требований, предъявляемых к рецензируемым научным изданиям, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук | месяц | 100 |
| Обеспечение привлечения внебюджетных средств (публикация не менее 60 статей в год в научном журнале «Культурная жизнь Юга России», в среднем не менее 15 статей в каждом номере) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение функциональных обязанностей по содержанию и срокам деятельности | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности центра непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры

Директор

| Показатели | Период | Процент выполнения |
|---|--------|--------------------|
| Соблюдение сроков предоставления плана и отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного | месяц | 100 |

| | | |
|---|-----------|-----|
| подразделения, поручений ректора, проректора по науке и дополнительному образованию | | |
| Нормативное и документационное обеспечение реализации дополнительных образовательных программ | месяц | 100 |
| Методическое обеспечение учебного процесса по дополнительным профессиональным программам | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности управления, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящимся к деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное и сбалансированное формирование и корректировка учебной нагрузки педагогических работников, привлекаемых для работы ЦНО и ПК | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения государственного задания в части реализации федерального проекта «Творческие люди» Национального проекта «Культура» | 4 квартал | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся по программам профессиональной переподготовки (не менее 85%) | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по привлечению внебюджетных поступлений | квартал | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ | месяц | 100 |
| Организация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (5 в год) | месяц | 100 |
| Формирование учебных групп, в соответствии с установленным экономически обоснованным минимумом | месяц | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся по программам профессиональной переподготовки (не менее 85%) | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы центра с целью привлечения обучающихся | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности отделения повышения квалификации и переподготовки.

Главный специалист

| | | |
|---|-------|-----|
| Соблюдение сроков предоставления плана и отчетности | месяц | 100 |
| Нормативное и документационное обеспечение реализации дополнительных образовательных программ | месяц | 100 |
| Методическое обеспечение учебного процесса по дополнительным профессиональным программам | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности управления, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |

| | | |
|---|-----------|-----|
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящимся к деятельности отделения | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по привлечению внебюджетных средств | квартал | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы отделения по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Согласование договоров на оказание преподавательских услуг и отчетных документов по ним со службами и руководством института | месяц | 100 |
| Своевременное предоставление договоров и отчетных документов в бухгалтерию | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам профессиональной переподготовки | месяц | 100 |
| Организация дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки (5 в год) | 4 квартал | 100 |
| Формирование учебных групп, в соответствии с установленным экономически обоснованным минимумом | месяц | 100 |
| Сохранение контингента обучающихся по программам профессиональной переподготовки (не менее 85%) | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров со слушателями и юридическими лицами об оказании образовательных услуг | месяц | 100 |
| Полнота формирования личных дел слушателей, оформление зачетных книжек | месяц | 100 |
| Своевременная подготовка и оформление документов об образовании (дипломы, сертификаты) | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы отделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Ведущий специалист

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|-----------------------|
| Соблюдение сроков представления плана и отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по науке и дополнительному образованию | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности структурного подразделения согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |

| | | |
|---|-----------|-----|
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана центра по привлечению внебюджетных средств | квартал | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы отделения по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Согласование договоров на оказание преподавательских услуг и отчетных документов по ним со службами и руководством института | месяц | 100 |
| Своевременное предоставление договоров и отчетных документов в бухгалтерию | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам повышения квалификации | месяц | 100 |
| Организация дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации (12 в год) | 4 квартал | 100 |
| Формирование учебных групп в соответствии с установленным экономически обоснованным минимумом | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров со слушателями и юридическими лицами об оказании образовательных услуг, составление контрактов | месяц | 100 |
| Полнота формирования личных дел слушателей | месяц | 100 |
| Своевременная подготовка и оформление документов об образовании (сертификаты, удостоверения) | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы отделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Ведущий специалист по дистанционному обучению

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|---|--------|-----------------------|
| Соблюдение сроков представления плана и отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения, поручений ректора, проректора по науке и дополнительному образованию | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации по профилю деятельности структурного подразделения согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» | | |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Качественная организация дистанционного обучения | месяц | 100 |
| Совершенствование и актуализация сайта дистанционного обучения в Интернет | месяц | 100 |
| Информационная поддержка участников дистанционного обучения | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы отделения по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий обучающихся по программам повышения квалификации | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности международного отдела.

| Показатели | период | Процент выполнения, % |
|--|-----------|-----------------------|
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения приказов, иных документов, относящихся к деятельности отделения, поручений ректора, проректора по науке и дополнительному образованию | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений по документам, относящихся к деятельности отделения | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана набора на подготовительное отделение | месяц | 100 |
| Наличие договоров о сотрудничестве (взаимодействии) с зарубежными образовательными учреждениями (не менее 5) | 4 квартал | 100 |
| Увеличение количества обучающихся иностранных граждан | 4 квартал | 100 |
| Формирование учебных групп, в соответствии с установленным экономически обоснованным минимумом | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана по привлечению внебюджетных средств отделением | квартал | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся (законных представителей) | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Наличие образовательных программ, дополнительных образовательных программ | месяц | 100 |
| Своевременная разработка и корректировка расписания занятий слушателей | месяц | 100 |
| Организация своевременного оформления договоров на оказание преподавательских услуг, документов о почасовой оплате труда | месяц | 100 |
| Согласование договоров на оказание преподавательских услуг и отчетных документов по ним со службами и руководством института | месяц | 100 |
| Своевременное предоставление договоров и отчетных документов в бухгалтерию | месяц | 100 |
| Полнота формирования и ведения учебно-методической документации по направлению деятельности отделения | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документов и заключение договоров с физическими и юридическими лицами об оказании образовательных услуг | месяц | 100 |
| Проведение профориентационной работы отделения | месяц | 100 |
| Отсутствие грубых нарушений в деятельности по актам внешних и внутренних проверок института | месяц | 100 |
| Отсутствие дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности проректора по финансам и административной работе

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|-----------|-------------------------|
| Обеспечение соблюдения сроков предоставления отчетности | месяц | 100 |
| Выполнение поручений и указаний Министерства культуры Российской Федерации и его структурных подразделений | месяц | 100 |
| Предоставление качественной оперативной информации в рамках своей деятельности | месяц | 100 |
| Реализация мероприятий, утвержденных в программе развития Института, по курируемому направлению деятельности | год | 100 |
| Контроль за соответствием деятельности подведомственных структурных подразделений действующему законодательству | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности вуза | месяц | 100 |
| Контроль процесса осуществления закупок (исполнение плана закупок) | месяц | 100 |
| Обеспечение ежегодного эффективного планирования и расходования бюджетных и внебюджетных средств | 4 квартал | 100 |
| Отсутствие по состоянию на декабрь неиспользованной субсидии на иные цели (612 вид расходов), выделенной в текущем году | 4 квартал | 100 |

| | | |
|--|---------|-----|
| Обеспечение координации взаимодействия администрации, служб, структурных подразделений вуза в области финансово-хозяйственной деятельности | месяц | 100 |
| Соответствие материально-технической базы института предъявляемым требованиям | месяц | 100 |
| Контроль за своевременностью выполнения плана ремонта объектов инфраструктуры | месяц | 100 |
| Обеспечение контроля за соблюдением сроков предоставления заявок и отчетности подчиненными структурными подразделениями | месяц | 100 |
| Контроль за выполнением плана по привлечению внебюджетных средств подведомственными структурными подразделениями (согласно утвержденного плана) | квартал | 100 |
| Контроль выполнения программы по энергоэффективности, выполнение плановых мероприятий | месяц | 100 |
| Обеспечение выполнения политики и целей вуза в области финансово-хозяйственной деятельности | месяц | 100 |
| Обеспечение соблюдения сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к направлению деятельности | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности помощника проректора по финансам и административной работе

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| 1. Критерии по основной деятельности | | |
| Качество исполнения служебных поручений, материалов, писем, запросов и др. | месяц | 100 |
| Качественное ведение книг приказов и переписки с организациями | месяц | 100 |
| Оперативность исполнения служебных поручений | месяц | 100 |
| Оперативность и своевременность доведения до сотрудников, находящихся в подчинении непосредственного руководителя, приказов и распоряжений | месяц | 100 |
| Упорядоченность и аккуратность при осуществлении сбора и обработки документов на подпись (согласование) | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Ведение делопроизводства непосредственного руководителя | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное оформление необходимой документации | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии оценки эффективности деятельности работников финансового отдела

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|---------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Обеспечение планирования и равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидии, целевых субсидий, а также средств от приносящей доход деятельности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка составления плана финансово-хозяйственной деятельности | месяц | 100 |
| Своевременность и полнота предоставления данных о фактических объемах производства и потребления энергетических ресурсов, а также затратах на их производство и приобретение при формировании тарифного дела для расчета стоимости оказываемых услуг | месяц | 100 |
| Распределение средств фонда оплаты труда с учетом обеспечения достижения установленных значений показателей заработной платы профессорско-преподавательского состава к средней заработной плате по региону | месяц | 100 |
| Контроль за соблюдением предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера)" | год | 100 |
| Выполнение плана внебюджетных поступлений согласно утвержденному плану | квартал | 100 |
| Своевременное внесение изменений в штатное расписание | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Учет и контроль использования средств стипендиального фонда | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления заявок, соглашений и др. документов Минкультуры России | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности в ЕИС | месяц | 100 |
| Качественная работа по составлению единой базы данных по договорам на оказание платных образовательных услуг | месяц | 100 |
| За интенсивность и своевременность содействия в обеспечении платных образовательных услуг | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний в части предоставления достоверной информации по строго утвержденным формам с соблюдением сроков по запросам Минкультуры России | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников контрактной службы

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Своевременное и качественное оформление конкурсной, аукционной, котировочной и иной документации | месяц | 100 |
| Своевременное уточнение и коррекция плана закупок в связи с незапланированной возникшей потребностью в закупке | месяц | 100 |
| Обеспечение эффективности процесса закупок, а именно: объем осуществленных закупок конкурентными способами (расчет от начальной максимальной цены контракта) | месяц | 100 |
| Исполнение плана закупок | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с требованиями вышестоящих органов и руководства института | месяц | 100 |
| Соблюдение требований законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников отдела информационных технологий и печати

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное обеспечение работоспособности системы видеоконференцсвязи (ВКС) | месяц | 100 |
| Своевременное оказание помощи с компьютерной техникой, программным обеспечением | месяц | 100 |
| Взаимодействие со специалистами своего и других учреждений в целях грамотного и полного набора и выпуска печатной продукции | месяц | 100 |
| Отсутствие выполненных заказов типографии не утвержденных руководителем | месяц | 100 |
| Обеспечение доступа к информационным средствам преподавателям и обучающимся | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по работе со всеми внешними сайтами, связанными с деятельностью вуза | месяц | 100 |
| Формирование современных информационных комплексов | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Своевременное обеспечение сотрудников учреждения необходимой оргтехникой, расходными материалами в пределах компетенции | месяц | 100 |
| Оперативное, качественное и своевременное обслуживание и ремонт периферийной техники (сканеров, принтеров, копировальных аппаратов и др.) | месяц | 100 |
| Обеспечение бесперебойной работы информационных систем, компьютерного, серверного коммутационного оборудования и программного обеспечения | месяц | 100 |
| Совершенствование материально-технической базы учреждения, информационно-технической оснащенности ОУ. | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка представления статистической и иной отчетности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности главного бухгалтера

| Показатели | Период | Процент выполнения (%) |
|--|--------|------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности образовательного учреждения действующему законодательству | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное предоставление налоговой и бухгалтерской отчетности | месяц | 100 |
| Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребности бюджетных средств по видам расходов | месяц | 100 |
| Качественное ведение бухгалтерского учета, отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учет имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий | месяц | 100 |
| Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров), недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств | месяц | 100 |
| Полнота нормативной базы и ее соответствие законодательству | месяц | 100 |
| Обеспечение исполнения положений учетной политики вуза | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности Института | месяц | 100 |
| Своевременные начисление и выплата стипендии обучающимся и заработной платы работникам вуза | месяц | 100 |
| Отсутствие задержек по выплатам заработной платы | месяц | 100 |
| Обеспечение хранения бухгалтерских документов | месяц | 100 |
| Организация системы внутреннего финансового контроля | месяц | 100 |
| Обеспечение полного, равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидии на выполнение государственного задания и иных целей, а также средств от ПДД. | месяц | 100 |
| Отсутствие по состоянию на декабрь неиспользованной субсидии на иные цели (612 вид расходов), выделенной Учреждению в текущем году | месяц | 100 |
| Соблюдение требований ведения бюджетного учета и бюджетного законодательства, отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности, эффективное и целевое освоение бюджетного финансирования | месяц | 100 |
| Своевременное проведение инвентаризации | месяц | 100 |
| Проведение на постоянной основе оптимизации имущественного комплекса, в т.ч. в части сохранности имущества, наличия имущества, неиспользуемого или используемого не по назначению | месяц | 100 |
| Выполнение поручений и указаний Министерства культуры Российской Федерации и его структурных подразделений | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка представления и достоверность бухгалтерской, статистической и иной отчетности. | месяц | 100 |
| Отсутствие жалоб и претензий со стороны работников учреждения, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний в части предоставления достоверной информации по строго утвержденным формам с соблюдением сроков по запросам Минкультуры России | месяц | 100 |
| Предоставление качественной оперативной информации | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженностей, задолженностей по налогам и сборам | месяц | 100 |
| Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам – 100% | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий – 100% | месяц | 100 |
| Отсутствие предписаний, актов, протоколов об административных правонарушениях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников бухгалтерии

| Показатели | Период | Процент выполнения (%) |
|--|--------|------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности образовательного учреждения действующему законодательству | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности | месяц | 100 |
| Полнота нормативной базы и ее соответствие законодательству | месяц | 100 |
| Обеспечение исполнения положений учетной политики вуза | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний в организации бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности вуза | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний проверяющих органов по результатам проверок деятельности Института | месяц | 100 |
| Своевременные начисление и выплата стипендии обучающимся и заработной платы работникам вуза | месяц | 100 |
| Своевременное производство расчетов с поставщиками | месяц | 100 |
| Отсутствие задержек по выплатам заработной платы | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Обеспечение хранения бухгалтерских документов | месяц | 100 |
| Организация системы внутреннего финансового контроля | месяц | 100 |
| Обеспечение полного, равномерного, своевременного и эффективного расходования средств субсидии на выполнение государственного задания и иных целей, а также средств от ПДД. | месяц | 100 |
| Отсутствие по состоянию на декабрь неиспользованной субсидии на иные цели (612 вид расходов), выделенной Учреждению в текущем году | месяц | 100 |
| Соблюдение требований ведения бюджетного учета и бюджетного законодательства, отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности, эффективное и целевое освоение бюджетного финансирования | месяц | 100 |
| Своевременное проведение инвентаризации | месяц | 100 |
| Проведение на постоянной основе оптимизации имущественного комплекса, в т.ч. в части сохранности имущества, наличия имущества, неиспользуемого или используемого не по назначению | месяц | 100 |
| Выполнение поручений и указаний Министерства культуры Российской Федерации и его структурных подразделений | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков и порядка представления и достоверность бухгалтерской, статистической и иной отчетности. | месяц | 100 |
| Отсутствие жалоб и претензий со стороны работников учреждения, высокий уровень решения конфликтных ситуаций. | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний в части предоставления достоверной информации по строго утвержденным формам с соблюдением сроков по запросам Минкультуры России | месяц | 100 |
| Предоставление качественной оперативной информации | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Отсутствие дебиторской и кредиторской задолженностей, задолженностей по налогам и сборам | месяц | 100 |
| Соблюдение финансовой и кассовой дисциплины | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам – 100% | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий – 100% | месяц | 100 |
|--|-------|-----|

Критерии эффективности деятельности работников юридического отдела

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Оперативное реагирование на изменение законодательства, путем создания локальных актов в связи с изменением законодательства в случае необходимости | месяц | 100 |
| Оказание качественной правовой помощи структурным подразделениям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов | месяц | 100 |
| Эффективное ведение претензионно-исковой работы (своевременное направление претензий и исков, представление интересов учреждения в суде и при рассмотрении иных дел) | месяц | 100 |
| Качественное и своевременное оформление договоров | месяц | 100 |
| Оказание качественной консультативной помощи сотрудникам по различным правовым вопросам | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | год | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам – 100% | год | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | год | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий – 100% | год | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников отдела комплексной безопасности

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| 1. Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности. | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Своевременное оформление необходимых документов на получение электронных ключей для электронно-цифровых подписей | месяц | 100 |
| Организация работы по обеспечению комплексной безопасности при осуществлении учебно-воспитательного процесса, спортивно-массовых мероприятий, а также культурно-зрелищных | месяц | 100 |
| Разработка локальных актов по пожарной безопасности, антитеррористической защищенности при осуществлении деятельности Института | месяц | 100 |
| Обеспечение требуемого режима секретности при работе с персональными данными | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документации и качественная подготовка тех. заданий к заключению договоров, относящихся к компетенции отдела. | месяц | 10 |
| Полнота нормативной базы по вопросам пожарной безопасности, ГО и ЧС, безопасности | месяц | 100 |
| Своевременное выполнение предписаний надзорных органов наиболее рациональными и выгодными способами | месяц | 100 |
| Отсутствие чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев и травматизма среди работников и обучающихся | месяц | 100 |
| Организация дежурства сотрудников и преподавателей | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний Минкультуры России в части предоставления федеральными государственными учреждениями информации по отдельным запросам | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |

| | | |
|---|-----|-----|
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | год | 100 |
|---|-----|-----|

Критерии эффективности деятельности ученого секретаря

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Обеспечение организационной и технической подготовки заседаний Учёного совета | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы, заседаний Учёного совета, оформление и подготовка проектов постановлений Учёного совета | месяц | 100 |
| Утверждение претендентов на заседании Учёного совета с представлением документов для заключения трудового договора в отдел кадров | месяц | 100 |
| Утверждение соискателей ученых званий | месяц | 100 |
| Контроль выполнения решений Учёного совета и приказов образовательного учреждения для их утверждения, контроль выполнения принятых Учёным советом решений | месяц | 100 |
| Утверждение кандидатов и аспирантов к государственным, отраслевым наградам и именованным стипендиям | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
| Соблюдение трудовой дисциплины, выполнение функциональных обязанностей по содержанию и срокам деятельности | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников отдела социальной работы и социального обеспечения

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Соответствие деятельности образовательного учреждения действующему законодательству в сфере образования | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Своевременное начисление стипендий, пособий и др. форм материальных выплат | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по соблюдению студентами правил проживания в общежитии, правил пожарной безопасности, техники безопасности, санитарно-гигиенических норм | месяц | 100 |
| Организация доступной образовательной среды для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие локальных нормативных актов, обеспечивающих создание условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, наличие необходимого организационно-методического обеспечения) | месяц | 100 |

| | | |
|--|---------|-----|
| образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ, нуждающихся в специальных условиях обучения) | | |
| Обеспечение проведения мероприятий для инвалидов и лиц с ОВЗ (3 мероприятия ежеквартально) | квартал | 100 |
| Выполнение плана работы студенческого совета, студенческого профсоюза | месяц | 100 |
| Контроль исполнения мероприятий социального обеспечения и других форм материальных выплат обучающимся | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное составление документов связанных с расходованием средств стипендиального фонда | месяц | 100 |
| Своевременная подготовка протоколов стипендиальной комиссии и приказов по социальным выплатам | месяц | 100 |
| Выявление и поддержка социально незащищенных категорий студентов | месяц | 100 |
| Организация оздоровления, деятельности здравпункта института, обеспечение проведения вакцинаций, медицинских осмотров, диспансеризации обучающихся | месяц | 100 |
| Своевременная подготовка проектов приказов, по вселению и выселению обучающихся в общежития института, проведение заседаний жилищных комиссий | месяц | 100 |
| Подготовка проектов приказов по объявлению замечаний, выговора в отношении обучающихся, нарушающих Правила внутреннего распорядка в общежитиях | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб на решения стипендиальной и жилищной комиссий | год | 100 |
| Отсутствие замечаний в части предоставления достоверной информации по строго утвержденным формам с соблюдением сроков по запросам Минкультуры России | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников управления воспитательной работы и креативных индустрий

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Соответствие деятельности образовательного учреждения действующему законодательству в сфере образования | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися | месяц | 100 |
| Привлечение обучающихся к участию в культурно-массовых мероприятиях | месяц | 100 |
| Эффективная организация воспитательной работы, обеспечивающая высокую дисциплину и качество получаемого студентами образования | месяц | 100 |
| Эффективная организация досуга обучающихся, создание условий для развития физкультурно-массовой работы | месяц | 100 |
| Подготовка и проведение спортивно-массовых мероприятий с обучающимися института, первенств, розыгрышей, чемпионатов и т.д. | месяц | 100 |
| Организация участия сборных команд института по видам спорта в спортивных состязаниях различного уровня | месяц | 100 |
| Организация участия в окружных и всероссийских конкурсах, форумах по организации спортивной работы с обучающимися вузов | месяц | 100 |
| Контроль за сохранностью и состоянием спортивного оборудования и инвентаря, экипировки спортсменов | месяц | 100 |
| Эффективная организация досуга обучающихся, создание условий для развития физкультурно-массовой работы | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний в части предоставления достоверной информации по строго утвержденным формам с соблюдением сроков по запросам Минкультуры России | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников хозяйственного отдела

| Показатели | Период | Процент выполнения (%) |
|--|--------|------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности образовательного учреждения действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Своевременность проведения инструктажа по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности | месяц | 100 |
| Обеспечение качественного приема, хранения и отпуска материальных ценностей | месяц | 100 |
| Своевременное и качество предоставление учетно-отчетной информации | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Интенсивность работы по обеспечению безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения вуза | месяц | 100 |
| Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам, поступающим от структурных подразделений | месяц | 100 |
| Своевременное приобретение канцелярских товаров и моющих средств и др. инвентаря, необходимого для обеспечения деятельности вуза | месяц | 100 |
| Контроль выполнения программы по энергоэффективности | месяц | 100 |
| Своевременность выполнения плана ремонта объектов инфраструктуры | месяц | 100 |
| Поддержание надлежащей чистоты и порядка на территории вуза | месяц | 100 |
| Участие в ремонтных работах помещений вуза | месяц | 100 |
| Систематизация работ по содержанию вуза | месяц | 100 |
| Повышение ремонтно-восстановительных работ в рабочее время | | |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | месяц | 100 |
| Реализация мероприятий по энергоэффективности учреждения, а также обеспечение выполнения показателей производственных программ в сфере регулируемых видов деятельности | месяц | 100 |
| Своевременное выполнение предписаний надзорных органов наиболее рациональными и выгодными способами | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документации и качественная подготовка тех. заданий к заключению договоров, относящихся к компетенции отдела. | месяц | 100 |

| | | |
|--|-------|-----|
| Организация своевременного обеспечения вуза энергоресурсами, мебелью и необходимыми расходными материалами | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Участие в работе постоянно действующих комиссий | месяц | 100 |
| Соответствие размещенной и обновляемой информации в сети Интернет, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» и обновления информации об образовательной организации» | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний Минкультуры РФ в части предоставления федеральными государственными учреждениями информации по отдельным запросам | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий – 100% | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников гаража

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Своевременное выполнение заявок на перевозки | месяц | 100 |
| Соблюдение правил дорожного движения, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Своевременное обслуживание автотранспорта, способствующего его бесперебойной работе | месяц | 100 |
| Отсутствие перерасхода ГСМ, смазочных материалов и охлаждающей жидкости. Своевременный отчет перед бухгалтерией. | месяц | 100 |
| Содержание автомобиля в чистом и технически исправном состоянии, безаварийность работы | месяц | 100 |
| Качественное оформление путевых документов | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Своевременное оформление документации и качественная подготовка тех. заданий к заключению договоров, относящихся к компетенции подразделения | месяц | 100 |
| Своевременное оформление страхования на транспортных средств и иной документации, необходимой для эксплуатации автотранспорта в соответствии с законодательством РФ, | месяц | 100 |
| Своевременное проведение технического обслуживания и технического осмотра транспортных средств | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности работников общежития

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков предоставления заявок и отчетности | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Создание условий для нормальной жизнедеятельности общежитий | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей | месяц | 100 |
| Проведение работы по сохранности материальной базы образовательного учреждения. Учет имущества и своевременное его списание | месяц | 100 |
| Систематическая работа по организации экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов | месяц | 100 |
| Улучшение социально-бытовых условий в общежитии | месяц | 100 |
| Своевременное оформление документации и качественная подготовка тех. заданий к заключению договоров, относящихся к компетенции подразделения | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности директора комбината питания

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Своевременный учет, контроль и качественное составление отчетной документации | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Систематическое пополнение картотеки блюд и введение в рацион новых блюд | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное приготовление пищи | месяц | 100 |
| Повышение своей квалификации и применение в работе новых технологий | месяц | 100 |
| Своевременное составление ежедневного меню | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и студентов, на качество приготовленной пищи | месяц | 100 |
| Содержание помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН | месяц | 100 |
| Эффективность использования материальных ресурсов | месяц | 100 |
| Своевременная подача заявок на поставку продуктов питания | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | месяц | 100 |
| Своевременное выполнение предписаний надзорных органов наиболее рациональными и выгодными способами | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
|---|-------|-----|

Критерии эффективности деятельности заведующего производством

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Своевременный учет, контроль и качественное составление отчетной документации | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Соблюдение технологических процессов приготовления блюд | месяц | 100 |
| Систематическое пополнение картотеки блюд и введение в рацион новых блюд | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное приготовление пищи | месяц | 100 |
| Повышение своей квалификации и применение в работе новых технологий | месяц | 100 |
| Своевременное составление ежедневного меню | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и студентов, на качество приготовленной пищи | месяц | 100 |
| Содержание помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН | месяц | 100 |
| Эффективность использования материальных ресурсов | месяц | 100 |
| Своевременная подача заявок на поставку продуктов питания | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов | месяц | 100 |
| Своевременное выполнение предписаний надзорных органов наиболее рациональными и выгодными способами | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности калькулятора комбината питания

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное составление бухгалтерской отчетной документации | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учёта | месяц | 100 |
| Обеспечение точного соблюдения соответствия закупаемых продуктов питания спецификациям, указанным в договорах с поставщиками | месяц | 100 |
| Своевременное выполнение предписаний надзорных органов наиболее рациональными и выгодными способами | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности инженера-технолога

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Качественное планирование и организация рационального питания населения – то есть должен знать, как организовать правильное, сбалансированное меню по взаимодействию блюд и сочетанию продуктов | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний руководителя на работу службы | месяц | 100 |
| Осуществление полного контроля над, соблюдением санитарных норм и технологией приготовления пищи, качеством сырья, полуфабрикатов и готовой продукции, знание всех санитарных правил для предприятий | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| общественного питания | | |
| Своевременная и качественная разработка и внедрение рецептуры новых блюд, видов продукции на основе изучения спроса населения. Умение составлять соответствующие документы | месяц | 100 |
| Повышение своей квалификации и применение в работе новых технологий | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и студентов, на качество приготовленной пищи | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности повара, пекаря

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Своевременное приготовление сладких, холодных, первых, вторых блюд, напитки и кулинарные изделия, соблюдая технологический процесс тепловой обработки, последовательность закладки сырья | месяц | 100 |
| Проведение раздачи приготовленных блюд, соблюдая температурный режим | месяц | 100 |
| Обеспечение поддержания чистоты и порядка на своем рабочем месте (столы, плиты, раздаточная) | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Соблюдение технологических процессов приготовления блюд | месяц | 100 |
| Содержание помещения пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН | месяц | 100 |
| Повышение своей квалификации и применение в работе новых технологий | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и студентов, на качество приготовленной пищи | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |
|---|-------|-----|

Критерии эффективности деятельности буфетчика

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Обеспечение сохранности денежных средств, своевременная сдача выручки | месяц | 100 |
| Своевременное накрытие столов | месяц | 100 |
| Содержание пищеблока и обеденного зала в соответствии с требованиями СанПиН | месяц | 100 |
| Обеспечение сохранности посуды, столовых приборов и кухонного инвентаря | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и студентов на качество оказания услуг | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности кухонного рабочего

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|--|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Соответствие деятельности действующему законодательству | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное выполнение работ по первичной обработке продуктов | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное выполнение работ по требованию повара | месяц | 100 |
| Содержание пищеблока и обеденного зала в соответствии с требованиями СанПиН | месяц | 100 |
| Своевременное и качественное проведение уборки в варочном цехе, производственных цехах, согласно графика | месяц | 100 |
| Своевременная доставка продуктов из кладовой на кухню | месяц | 100 |
| Обеспечение сохранности посуды, столовых приборов и кухонного инвентаря | месяц | 100 |

| | | |
|---|-------|-----|
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и студентов на качество оказания услуг | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности мойщика посуды

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий на рабочем месте | месяц | 100 |
| Своевременный контроль и обеспечение сбора использованной посуды после приема пищи и вынос посуды с пищеблока | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний на работу по мытью котлов, кастрюль, прочей кухонной и столовой посуды, согласно действующим санитарно-гигиеническим нормам | месяц | 100 |
| Содержание пищеблока и обеденного зала в соответствии с требованиями СанПиН | месяц | 100 |
| Обеспечение сохранности посуды, столовых приборов и кухонного инвентаря | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и студентов на качество оказания услуг | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности грузчика

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Качественная работа по организации и проведению разгрузочно-погрузочных работ | месяц | 100 |
| Обеспечение сохранности материальных ценностей | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности уборщика производственных помещений

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| Критерии по основной деятельности | | |
| Качество проведения генеральных уборок в кабинетах, залах, коридорах | месяц | 100 |
| Рациональное использование материальных ресурсов | месяц | 100 |
| Соблюдение норм СанПиН | месяц | 100 |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников и студентов на качество оказания услуг | месяц | 100 |
| Соблюдение сроков исполнения поручений, приказов ректора и иных документов, относящихся к деятельности структурного подразделения | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |

Критерии эффективности деятельности администратора учебного корпуса

| Показатели | Период | Процент выполнения, (%) |
|---|--------|-------------------------|
| 1. Критерии по основной деятельности | | |
| Соблюдение норм, правил пожарной безопасности, электробезопасности и обеспечение требований по охране труда и технике безопасности | месяц | 100 |
| Обеспечение порядка и чистоты на вверенном участке | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и окружающей территории | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей | месяц | 100 |
| Проведение работы по сохранности материальной базы образовательного учреждения. Учет имущества и своевременное его списание | месяц | 100 |
| Систематическая работа по организации экономии электрической, тепловой энергии и коммунальных расходов | месяц | 100 |
| Качественная подготовка помещений вуза к ведению образовательной деятельности, проведению иных мероприятий | месяц | 100 |
| Эффективное участие в генеральных уборках, субботниках (санитарных днях) в вузе | месяц | 100 |
| Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей | месяц | 100 |
| Отсутствие нарушений исполнения поручений по документам | месяц | 100 |
| Выполнение плана работы института (по направлению деятельности) | месяц | 100 |
| Отсутствие замечаний по актам проверки комиссий ВУЗа и контролирующих органов; отсутствие материального ущерба, причиненному ВУЗу в результате деятельности курируемых подразделений, отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий | месяц | 100 |