

Принято
Решением
ученого совета СОГПИ
«22» июня 2021 г.
Протокол № 14



Утверждено
Ректором СОГПИ
«22» июня 2021 г.
А.В. Гагиева

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзной
организации СОГПИ
В.А. Тариева



20 21 г.

Положение
об оплате труда работников государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Северо-Осетинский государственный педагогический
институт»

г. Владикавказ
2021

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе «Положения об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия – Алания», утвержденного постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 24 декабря 2019 года № 461 и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный педагогический институт» (далее - Институт).

2. В Институте оплата труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением с учетом:

- 1) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда;
- 5) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 6) мнения первичной профсоюзной организации Института.

3. Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления компенсационных и стимулирующих выплат.

4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается в соответствии с 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».

5. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

7. Размер заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяется отдельно по каждой должности.

8. Для структурных подразделений, которые по роду своей деятельности выполняют научные исследования или не ведут образовательный процесс, но обеспечивают его выполнение и оказывают активное содействие в его проведении, применяются должности и профессии, а также профессионально-квалификационные группы и квалификационные уровни тех видов экономической деятельности, к которым они относятся.

9. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

9.1. Система оплаты труда в СОГПИ представляет собой совокупность правил предназначенных для отражения в заработной плате содержания, сложности и условий труда, квалификации работника, особенностей труда.

10. СОГПИ имеет право вносить в настоящее Положение изменения в установленном трудовом законодательстве Российской Федерации порядке.

11. Условия оплаты труда, включая размер базового оклада (ставки) работника, являются обязательными для включения в трудовой договор. Размер выплат стимулирующего характера в трудовой договор не вносится, внесению подлежат лишь условия стимулирования.

12. Положение распространяется на всех работников Института, принимается решением Ученого совета СОГПИ с учетом мнения профсоюзной организации работников и утверждается приказом ректора.

I. Формирование фонда оплаты труда

13. Формирование фонда оплаты труда СОГПИ осуществляется за счет следующих источников:

- средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ);
- средств, безвозмездно полученных на ведение уставной деятельности от физических и юридических лиц, включая средства бюджетов субъектов Российской Федерации и (или) местных бюджетов;
- грантов, предоставленных на безвозмездной и безвозвратной основах физическими и юридическими лицами;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

14. Фонд оплаты труда работников Института на год формируется в соответствии с его штатным расписанием исходя из объема лимитов бюджетных обязательств.

15. Штатное расписание профессорско-преподавательского состава формируется в соответствии со структурой Института в зависимости от объема установленной Ученым советом годовой учебной нагрузки с учетом норм рабочего времени.

Штатное расписание включает в себя должности работников Института и утверждается ректором Института.

Наименования должностей или профессий работников должны соответствовать наименованиям, указанным в соответствующих профессиональных квалификационных группах (далее – ПКГ), утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Перечень должностей и профессий работников СОГПИ по ПКГ и квалификационным уровням приведен в Приложении № 1 к данному Положению.

В Институте установлены следующие группы работников:

- административно-управленческий персонал (АУП);
- научно-педагогический персонал (НПР), состоящий из:
 - профессорско-преподавательского состава (ППС);
 - научных работников (НР);
- учебно-вспомогательный персонал (УВП);
- прочий обслуживающий персонал (ПОП);
- административно-хозяйственный персонал (АХП).

16. Фонд оплаты труда работников Института включает в себя базовую (гарантированную) часть и стимулирующую часть.

16.1. Базовая (гарантированная) часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Института и включает в себя:

- базовые оклады (ставки);
- доплаты и надбавки.

16.2. Базовые оклады (ставки) работникам Института устанавливаются согласно приложению 1 к настоящему Положению в соответствии с должностями работников, служащих и профессиями рабочих, отнесенными к соответствующим ПКГ.

Базовые оклады (ставки), определенные в соответствии с настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за отработанную месячную норму рабочего времени.

16.3 Базовые оклады (ставки) по должностям научно-педагогических работников, научных работников (исследователей) Института устанавливаются с включением в них размеров надбавок за ученые степени (при условии соответствия ученой степени профилю деятельности Института или преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 3000 рублей;
- доктор наук - 7000 рублей.

16.4 Размеры базовых окладов (ставок) педагогических работников устанавливаются с включением в них размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями (далее - компенсация): в размере 150 рублей для ППС ВО, 100 рублей для ППС СПО.

Базовый оклад (ставка) научно-педагогических работников Института, реализующих программы высшего образования, определяется по формуле:

Об = Обп + Нуст + К, где:

Об - базовый оклад (ставка);

Обп - базовый оклад (ставка) работника в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

Нуст - надбавка за ученую степень;

К - компенсация.

Базовый оклад (ставка) научных работников (исследователей) Института, осуществляющих научные исследования и разработки, определяется по формуле:

$Об = Обп + Нуст$, где:

Об - базовый оклад (ставка);

Обп - базовый оклад (ставка) работника в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

Нуст - надбавка за ученую степень.

Базовый оклад (ставка) педагогических работников, реализующих образовательные программы среднего профессионального и дополнительного образования, определяется по формуле:

$Об = Обп + К$, где:

Об - базовый оклад (ставка);

Обп - базовый оклад (ставка) работника в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

К - компенсация.

17. Доплаты и надбавки, включаемые в базовую (гарантированную) часть фонда оплаты труда, определяются в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Института и рассчитываются в денежном выражении согласно настоящему Положению.

Доплаты, надбавки работникам устанавливаются ректором Института, а ректору - Министерством образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство). Конкретный размер доплаты, надбавки определяется с учетом требований настоящего Положения в пределах средств, направляемых на оплату труда.

17.1 В соответствии с настоящим Положением устанавливаются следующие доплаты:

17.1.1. За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Объем дополнительной работы не должен превышать половины месячной нормы часов по совмещаемой должности;

17.1.2 За замещение временно отсутствующего преподавателя, реализующего программы СПО размер доплаты рассчитывается по формуле:

$Дз = (Об + Нк) / 72 \times Чф$,

где:

Дз - размер доплаты за замещение временно отсутствующего преподавателя;

Об - базовый оклад (ставка) преподавателя;

Нк - размер надбавки за квалификационную категорию. Для преподавателей, имеющих первую квалификационную категорию, значение Нк - 2000 рублей; для преподавателей, имеющих высшую квалификационную категорию, значение Нк - 4000 рублей;

72 - норма часов учебной нагрузки преподавателя в месяц;

Чф - фактическое количество часов, замещенных преподавателем за месяц.

Если замещение осуществлялось свыше двух месяцев, оплата труда педагога производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию;

17.1.3 За замещение временно отсутствующего преподавателя из числа профессорско-преподавательского состава размер доплаты рассчитывается на основе почасовой оплаты труда.

Доплаты не ограничиваются перечнем должностей и устанавливаются в пределах штатного расписания подразделений в размере до 100% оплаты по совмещаемой должности; уровень квалификации по совмещаемой должности не должен быть выше уровня квалификации по основной должности;

17.1.4 За сверхурочную работу доплата производится в соответствии со [статьей 152](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

17.1.5 За работу в выходные и нерабочие праздничные дни доплата производится в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации;

17.1.6 За условия труда, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям, размер доплаты составляет от 4 до 7 процентов тарифной ставки (базового оклада (ставки), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда. Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьей 372](#) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором;

17.1.7 За выполнение функций куратора учебной группы – доплата составляет 1100 рублей.

17.1.8 За наличие квалификационной категории педагогическим работникам, реализующим программы СПО, и медицинским работникам надбавки в следующих размерах:

первой квалификационной категории – 2 000 рублей;

высшей квалификационной категории – 4 000 рублей;

17.1.9 За учёные звания, присвоенные научно-педагогическим работникам Института Высшей аттестационной комиссией (ВАК) при уполномоченном федеральном органе исполнительной власти:

доцент – 4 000 рублей;

профессор – 6 000 рублей.

17.1.10 За наличие государственных наград, почетных званий:

"Народный учитель Российской Федерации" - 1500 рублей;

"Заслуженный учитель Российской Федерации" ("Заслуженный учитель школы Российской Федерации") - 1500 рублей;

"Заслуженный учитель Республики Северная Осетия-Алания" - 1000 рублей;

"Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1000 рублей;

"Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации" - 1000 рублей;

"Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации" - 1000 рублей;

"Заслуженный работник физической культуры Республики Северная Осетия-Алания" - 1000 рублей;

"Заслуженный тренер Российской Федерации" - 1000 рублей;

"Заслуженный работник образования Республики Северная Осетия-Алания" - 1000 рублей;

медаль К.Д. Ушинского - 1000 рублей;

"Почетный работник общего образования Российской Федерации" - 500 рублей;

"Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации" - 500 рублей;

"Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации" - 500 рублей;

"Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации" - 500 рублей;

"Почетный работник науки и техники Российской Федерации" - 500 рублей;

"Отличник народного просвещения" - 500 рублей;

за другие государственные награды и почетные звания, при условии их соответствия профилю Организации, а педагогических работников образовательных Организаций - при соответствии государственной награды, почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 500 рублей.

При наличии у работника двух и более государственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

18. При совмещении должностей надбавка устанавливается по основной должности.

19 Основанием для назначения доплат является служебная записка руководителя структурного подразделения или проректора согласно курации. Служебная записка должна содержать основание установления надбавки, доплаты конкретному сотруднику или группе работников Института с указанием срока, на который она устанавливается.

20 При переводе работника на иную должность или в другое подразделение, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ размер надбавки (доплаты) пересматривается.

III. Стимулирующие выплаты

21 К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг), направленные на поощрение работника, повышение заинтересованности работника в более эффективном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации. .

Размеры надбавок, включаемых в стимулирующую часть фонда оплаты труда, устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Института, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на стимулирование труда работников Института.

22 Выплаты стимулирующего характера осуществляются приказом ректора, в том числе по результатам оценки экспертной комиссией достижения критериев и показателей деятельности каждого работника. Критерии и показатели деятельности работников СОГПИ принимаются решением Ученого совета Института.

Критерии стимулирующих выплат по результатам деятельности сотрудников Института устанавливаются приложениями №3, №4 к настоящему Положению, утверждаемыми ученым советом Института. Критерии могут изменяться в зависимости от приоритетов управления качеством деятельности Института на основании решения Ученого совета.

Стимулирующие выплаты устанавливаются как штатным сотрудникам института, так и совместителям согласно набранным ими баллам при условии достижения установленных минимальных показателей-критериев (видов) трудовой деятельности в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

23 Увольнение работника не лишает его права на получение надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) за отработанный период.

24 В пределах экономии фонда заработной платы и за счёт средств, полученных Институтом от приносящей доход деятельности, в целях поощрения работников за выполненную работу им может выплачиваться единовременное (разовое) поощрение (надбавка) по результатам работы за соответствующий период в соответствии с набранными баллами по установленным в приложениях №3, №4 к настоящему Положению критериям

25 Стимулирующие выплаты выплачиваются по итогам полугодия, за исключением поощрений, указанных в п.15 настоящего Положения.

26 Принцип выплат, а также минимальный размер стоимости одного балла, устанавливаются на каждый учебный год приказом ректора. Стоимость балла определяется путем деления суммы стимулирующей части фонда оплаты труда Института на общее количество баллов, набранных всеми работниками (за исключением руководителя) за соответствующий период.

27 Совокупный размер материального поощрения и доплат, установленных работнику СОГПИ, максимальными размерами не ограничиваются.

28 Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не может претендовать на установление надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг). Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, выплата ранее установленной надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг) может быть прекращена решением ректора.

Молодым специалистам из числа педагогических работников и имеющим стаж работы менее двух лет ежемесячно производятся выплаты в размере 2 000 рублей из стимулирующей части фонда оплаты труда Института.

К молодым специалистам относятся педагогические работники Института, приступившие к трудовой деятельности в год окончания учебного заведения.

29 При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств республиканского бюджета, по не зависящим от института причинам, ректор Института имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры по согласованию с профсоюзным комитетом.

V. Порядок и условия оплаты труда ректора, проректоров, главного бухгалтера

30 Оплата труда ректора производится в порядке и размерах, определенных трудовым договором, заключенным между руководителем Организации и Министерством. Изменения в части оплаты труда вносятся в трудовой договор дополнительными соглашениями.

31 Оплата труда проректоров и главного бухгалтера производится в порядке и размерах, определенных трудовыми договорами, заключенными между ректором и вышеперечисленными работниками в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением, локальными актами Института.

32 Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из базовой (гарантированной) части, которая включает в себя базовые оклады (ставки), доплаты и надбавки, а также стимулирующей части, включающей в себя премии и надбавки за высокие результаты и качество выполняемых работ (оказываемых услуг).

33 Базовый оклад (ставка) руководителя Организации устанавливается приказом Министерства в кратном отношении к среднему базовому окладу (ставке) работников, отнесенных к основному персоналу возглавляемой руководителем Организации, и составляет от 1 до 2,5 размера этих средних базовых окладов (ставок). При определении кратности учитываются количество обучающихся, показатели и специфика деятельности Организации.

34 К основному персоналу относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создан Институт. Перечень должностей, профессий работников, относящихся к основному персоналу Организации, установлен в приложении 5 к настоящему Положению.

35 Расчёт среднего базового оклада (ставки) основного персонала осуществляется на начало нового учебного года (по состоянию на 20 сентября). Размер среднего базового оклада (ставки) определяется путем деления суммы базовых окладов (ставок) (без включения в них надбавок за ученую степень и компенсации) работников, относящихся к основному персоналу Института, на штатную численность основного персонала Института.

36 Надбавка за высокие результаты и качество выполняемых работ ректору устанавливается приказом Министерства дважды в год с учетом достижения целевых показателей эффективности работы Института. Перечень целевых показателей эффективности работы Института утверждается приказом Министерства.

37 Выплаты руководителю за счет средств, полученных Институтотом от приносящей доход деятельности, осуществляются на основании приказа Министерства.

38 Преподавательская и иная работа ректора Института допускается с согласия Министерства и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором указываются размер и порядок оплаты труда (в том числе размер и порядок стимулирующих выплат) по совмещаемой должности.

39 Базовые оклады (ставки) проректоров Института устанавливаются приказом ректора на 20 процентов ниже базового оклада (ставки) ректора; базовый оклад (ставка) главного бухгалтера Института устанавливаются приказом ректора на 30 процентов ниже базового оклада (ставки) ректора.

40 Проректорам, главному бухгалтеру выплаты из стимулирующей части устанавливаются приказом ректора в соответствии с настоящим Положением и локальными актами Института.

VI. Другие вопросы оплаты труда

41 Работники из числа профессорско-преподавательского состава, состоящие в штате Института, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

Выплата заработной платы для работников, выполняющих учебную нагрузку на основе почасовой оплаты, производится по расценкам, устанавливаемым приказом ректора по Институту.

42 Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счет средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

43 Для выполнения работ, связанных с расширением объёма оказываемых Институтотом услуг, СОГПИ вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии),

предусмотренные штатным расписанием, на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора в пределах фонда оплаты труда.

44 Для выполнения научно-исследовательских работ ректором СОГПИ может быть сформирован временный научный коллектив, в состав которого могут входить: работники по основному месту работы, совместители из числа ППС, учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого персонала.

45 В случае временной нетрудоспособности представителя профессорско-преподавательского состава нереализованные им часы учебной нагрузки высчитываются из расчета месячного числа часов (1/10 общей нагрузки на год), в следствие чего оплата труда за период временной нетрудоспособности осуществляется за вычетом данного количества часов. За выполнение нереализованной учебной нагрузки производится почасовая оплата труда тому преподавателю, кому она поручается, ежемесячно или полностью в конце учебного года.

Базовые размеры окладов (ставок) работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия – Алания

Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Квалификационные уровни	Базовый размер оклада (ставки), в рублях
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
делопроизводитель; кассир; комендант; секретарь-машинистка, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	11 000
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	2 квалификационный уровень	11 200
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
администратор; инспектор по кадрам; лаборант; секретарь руководителя; техники всех специальностей, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	11 200
заведующий архивом; заведующий канцелярией; заведующий копировально множительным бюро; заведующий центральным складом; заведующий складом; заведующий фотолабораторией; заведующий хозяйством; должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	2 квалификационный уровень	11 400
заведующий производством (шеф-повар); заведующий столовой, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	3 квалификационный уровень	11 600
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 квалификационный уровень	12 000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
бухгалтер; документовед; инженер; инженеры всех специальностей; менеджер; психолог; переводчик; социолог; специалист по кадрам; специалист по связям с общественностью; экономист; юрисконсульт, другие должности, отнесенные к квалификационному уровню	1 квалификационный уровень	12 200
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	2 квалификационный уровень	12 400
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	3 квалификационный уровень	12 600
должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	4 квалификационный уровень	12 800
главные специалисты: в отделах, отделениях; заместитель главного бухгалтера	5 квалификационный уровень	13 000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
начальник отдела	1 квалификационный уровень	13 200
Профессиональная квалификационная группа «Должности научных работников и руководителей структурных подразделений»		
младший научный сотрудник, научный сотрудник;	1 квалификационный уровень	28 800

заведующий (начальник): техническим архивом, чертежно-копировальным бюро, лабораторией (компьютерного и фото-кинооборудования, оргтехники, средств связи)	уровень	
старший научный сотрудник; заведующий (начальник): аспирантурой, отделом научно-технической информации, другого структурного подразделения (за исключением должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 - 5 квалификационным уровням)	2 квалификационный уровень	29 000
ведущий научный сотрудник; заведующий (начальник) научно-исследовательским сектором (лабораторией), входящим в состав научно-исследовательского отдела (лаборатории, отделения); начальник (руководитель бригады (группы))	3 квалификационный уровень	29 400
главный научный сотрудник, заведующий (начальник) научно-исследовательским (конструкторским), экспертным отделом (лабораторией, отделением, сектором); ученый секретарь	4 квалификационный уровень	29 800
начальник (заведующий) обособленного подразделения	5 квалификационный уровень	30 400
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»		
вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части;	1 квалификационный уровень	11 100
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»		
дежурный по режиму; младший воспитатель	1 квалификационный уровень	11 200
диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	2 квалификационный уровень	11 300
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководителей структурных подразделений»		
заведующий (начальник) структурным подразделением: отделом, отделением, лабораторией, кабинетом, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	1 квалификационный уровень	13 200
заведующий структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	2 квалификационный уровень	13 400
Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»		
инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый; инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор	1 квалификационный уровень	13 200

инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог – организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель; инструктор-методист по адаптивной физической культуре; инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций; тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	2 квалификационный уровень	13 400
воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог – психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель; старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре	3 квалификационный уровень	13 600
преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; педагог-библиотекарь; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	4 квалификационный уровень	13 740
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»		
врачи-специалисты	2 квалификационный уровень	22 080
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»		
инструктор по лечебной физкультуре	1 квалификационный уровень	13 400
фельдшер; медицинская сестра	4 квалификационный уровень	14 260
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
гардеробщик; дворник; оператор котельной; истопник; кастелянша; кладовщик; садовник; сторож (вахтер); уборщик служебных (производственных) помещений; кухонный работник; мойщик посуды; прачка; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный уровень	10 900
профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с наименованием «старший»	2 квалификационный уровень	11 000
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»		
водитель автомобиля; стекольщик, буфетчик, дежурный по общежитию, плотник, пожарник, слесарь-сантехник, слесарь по ремонту газового оборудования, электрик, электромонтер по обслуживанию электрооборудования, иные наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	1 квалификационный уровень	11 000
наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2 квалификационный уровень	11 200

наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3 квалификационный уровень	11 400
наименование профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	4 квалификационный уровень	11 500
Профессиональная квалификационная группа «Должности профессорско-преподавательского состава и руководителей структурных подразделений»		
ассистент, преподаватель; начальник (заведующий, руководитель) отдела, подготовительных курсов (отделения), и других подразделений, помощник проректора, помощник ректора, руководитель (заведующий) учебной (производственной, учебно-производственной) практики, ученый секретарь совета института	1 квалификационный уровень	15 440
старший преподаватель; заведующий отделом аспирантуры	2 квалификационный уровень	15 940
доцент; заведующий издательством учебной литературы и учебнометодических пособий для студентов, начальник учебного отдела, учебно-методического управления	3 квалификационный уровень	17 830
профессор	4 квалификационный уровень	19 980
заведующий кафедрой	5 квалификационный уровень	20 470
декан факультета	6 квалификационный уровень	21 000
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
библиотекарь; художник	1 квалификационный уровень	12 200
эксперт по комплектованию; библиотекарь 1 категории	3 квалификационный уровень	12 400
ведущий библиотекарь; ведущий библиограф	4 квалификационный уровень	12 600
главный библиотекарь	5 квалификационный уровень	13 000
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации второго уровня»		
корректор	1 квалификационный уровень	12 200
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»		
редактор	2 квалификационный уровень	13 400

Минимальные показатели-критерии (виды) трудовой деятельности работников СОГПИ

№	Виды трудовой деятельности	Согласование	Критерии выполнения
ППС			
1.	Учебная работа (контактная работа, проектная деятельность, контроль самостоятельной работы, интерактивные технологии) в соответствии с УМД	Начальник УМО	в полном объеме
2.	Организационно-методическая работа - актуализация и (или) разработка РПД; - ЭИОС в соответствии с установленной структурой	Зав.кафедрой, Проректор по учебно-методической работе	в полном объеме
3.	Подготовка и опубликование не менее 1 статьи в год (РИНЦ)	Зав.кафедрой, Проректор по научной работе	в полном объеме
4.	Выполнение плана научной работы преподавателя	Зав.кафедрой, Проректор по научной работе	в полном объеме
5.	Выполнение плана воспитательной работы преподавателя	Начальник отдела воспитательной и социальной работы	в полном объеме
Иные категории работников			
6.	Выполнение требований, установленных в должностной инструкции	Руководители структурных подразделений	в полном объеме

**Критерии (показатели) стимулирующих выплат и их баллы
по научно-педагогической и воспитательной работе НПР Института.**

Устанавливаются на полугодие

Наименование показателя	Балл	Подтверждающие документы
Публикации ¹ статей в WebofScience и Scopus	20	Заверенный зав. кафедрой список публикаций за год (одна публикация учитывается только в одной базе данных и только 1 раз, независимо от наличия англоязычного перевода журнала) с предоставлением списка в системе Elibrary (при условии обозначения принадлежности автора к СОГПИ)
Публикации в журналах, входящих в перечень ВАК РФ	6	
Публикации в журналах базы данных РИНЦ, в т.ч. в сборниках научных трудов СОГПИ	2	
Руководство грантом с участием Института, хоз. Договорными научно-методическими работами, инновационной площадкой с установленным объемом финансирования		Копия договора на выполнение работ
до 500 тыс. руб. в год	15	
500 – 1 млн. руб.	20	
свыше 1 млн. руб.	25	
Наличие опубликованной монографии на основе диссертационного исследования	6	Список монографий за год, заверенный зав. кафедрой (одна публикация учитывается только в одной базе данных и только 1 раз)
Наличие опубликованной монографии в рамках деятельности научных направлений и школ Института.	10	
5. Подготовка и издание учебного пособия, рекомендованного - Уполномоченным федеральным органом - Уполномоченным региональным органом - Учебно-методическим советом СОГПИ	12 10 8	Список изданных учебных пособий, заверенных зав. кафедрой
6. Наличие научной (иной) книги, ставшей победителем или лауреатом Всероссийского конкурса научной (иной) книги	победитель – 15 лауреат – 12	
7. Руководство: - эффективной научной школой Института; - эффективным научным Центром	8 10	Наличие изданных научных работ: не менее 1 монографии, 6 статей для школы; 2 монографии, 24 статей и 2 защиты диссертаций, перечень которых заверен проректором по науке
8. Защита научного исследования: - кандидатской диссертации; - докторской диссертации	единовременно 60 120	
9. Организация и проведение конференций, форумов, симпозиумов, олимпиад, фестивалей, выставок и других масштабных мероприятий, в т.ч. воспитательной направленности (вне должностных обязанностей):	единовременно	Копия приказа
международный всероссийский уровень: председатель оргкомитета член оргкомитета	10 5	
институтский уровень председатель оргкомитета член оргкомитета	4 3	
10. Участие в конференции, форуме, симпозиуме, олимпиаде, фестивале (вне	очно/заочно	

должностных обязанностей)		
10.1. Международный уровень	5/3	
10.2. Всероссийский уровень	4/2	
10.3. Региональный уровень	3/1	
10.4. Внутривузовский уровень	2/1	
11. Подготовка студентов к участию в научных и учебных мероприятиях (конференции, семинары, конкурсы, олимпиады), в мероприятиях воспитательной направленности :по факту победы участника	За одного	Копии опубликованных статей, докладов, грамот, дипломов, сертификатов. Не более 2х по одному мероприятию
11.1. международный уровень: победитель призер (1, 2, 3 места) лауреат	очно/ заочно 6/3 4,3,2/2,1,1 2/1	
11.2. всероссийский уровень: победитель призер лауреат	очно/заочно 4/2 3/1,5 1,5/1	
11.3. региональный уровень победитель призер	очно/заочно 3/1,5 2/1	
11.4. уровень СОГПИ победитель: призер (1, 2, 3 места)	очно 2 1,5; 1; 0,7	
12. Подготовка студентов (или творческих групп)- победителей и призеров спортивных, художественных и иных творческих состязаний (конкурсов, выставок, смотров, фестивалей и т.д.)		Копии грамот, свидетельств, дипломов
международный уровень: победитель (гран-при) призер (1, 2, 3 места)	очно/заочно 4/2 3/1,5 2,5/1,5 2/1	
всероссийский уровень: победитель (гран-при) призер (1, 2, 3 места)	очно/заочно 3/1,5 2,5/1,5 2/1 1,5/0,7	
региональный уровень победитель (гран-при) призер (1, 2, 3 места)	очно/заочно 2,5/1,5 2/1 1,5/1 1/0,7	
13. Участие в организации и проведении ЕГЭ в качестве:		Представление координатора ЕГЭ СОГПИ, заверенное РЦОИ МОН PCO-A
- председателя экспертной комиссии, руководителя ППЭ	2	
- уполномоченного ГЭК	1,5	
- эксперта, организатора	1	
14. Организация приносящей доход деятельности (за исключением работ по п. 2).	по факту получения дохода	Предоставление информации курирующим проректором и главным бухгалтером
- до 1 млн.руб.	8	
- до 600 тыс.руб.	6	

- до 400 тыс.руб.	5	
- до 200 тыс.руб.	3	
15.Рецензирование и оппонирование научных исследований:		Копии рецензии или отзыва (<i>не более 5-ти в год</i>)
- отзыв ведущей организации	8	
- отзыв оппонента	5	
- отзыв на автореферат	3	
- рецензии на учебное пособие, монографии	3	
16. Курация лучшими учебными группами в учебном году (<i>для высшего образования</i>)		Учитываются: рейтинг группы по успеваемости, посещаемости, участию в общественной жизни Института; представление Института во внешней среде; представление заверяется начальником ОВР
1 место	4	
2 место	3,5	
3 место	3	
4 место	2,5	
5 место	2	
17. Привлечение абитуриента в СОГПИ на очную форму обучения со средним баллом ЕГЭ выше 60 баллов	5 за одного	Подтверждение секретаря приемной комиссии
18. Привлечение иностранных студентов на обучение в СОГПИ	5 за одного	Подтверждение секретаря приемной комиссии

1. По п.п. 1,2,4,5,6 при соавторстве или соруководстве баллы делятся равноценно между всеми авторами
2. Не рассматриваются виды организационных и научных работ, выполненных в рамках должностных обязанностей.

**Критерии (показатели) стимулирующих выплат и их баллы
по деятельности АУП (включая руководителей подразделений, относящихся к ННР), УВП, ПОП,
АХП Института.**

Устанавливаются на полугодие

№ п/п	Наименование и параметры показателя	Балл	Подтверждающие документы
Проректоры			
1.	Обеспечение нормативов требований стандарта ФГОС по реализации направлений подготовки, <i>согласно курации</i>	20	Отчет по самообследованию
2.	Обеспечение показателей мониторинга эффективности вузов, <i>согласно курации</i>	30	Отчет по мониторингу
3.	Обеспечение планирования и реализации повышения квалификации сотрудников по инновационным формам актуальных направлений деятельности Института	5 за отчетный период	Отчет ЦДПО
4.	Организация участия Института - в грантах, - в проектах, - в программах.	15 10 5	Копии заявок
5.	Обеспечение внедрения дистанционных технологий образования по Институту: свыше 30% свыше 20%	8 6	Отчет УМО
6.	Введение демоверсий экзамена по стандарту World Skills Russia: по 2 профилям	6	Отчет деканата
7.	Формирование системы портфолио студентов в части учебных и научных достижений: свыше 80% свыше 70%	5 4	Отчет УМО
8.	Обеспечение качества плановых статистических отчетов по всем видам деятельности Института: при отсутствии нареканий	5	Скриншот из информационных систем Отсутствие представлений контролирующих органов
9.	Оформление сайта в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- коммуникационной сети «Интернет» и формату представления в нем информации», <i>согласно курации</i>	25	Отчет проректора по учебно-методической работе
10.	Модернизация основных профессиональных образовательных программ (ОП ВО), согласно требований Министерства высшего образования и науки РФ, Министерства Просвещения РФ, Министерства образования и науки РСО-Алания	10	Модернизированные учебные планы и обязательное наполнение ОП ВО на сайте института
11.	Позитивная динамика учебных и научных достижений обучающихся	25	Отчет УМО

12.	Позитивная динамика показателей качества результатов итоговой аттестации	25	Отчет УМО
13.	Количество открытых занятий, мероприятий, проведенных курируемыми структурными подразделениями в сравнении с предыдущим отчетным периодом	20	Отчет проректоров
14.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	15	Отчет проректоров
15.	Своевременное составление и предоставление отчетной документации	20	Отчет проректоров
16.	Участие в реализации программы развития СОГПИ	10	Отчет проректоров
17.	За качественное выполнение разовых дополнительных поручений, по решению ректора	до 20	Решение ректора
18.	За оперативное и качественное выполнение особо важных работ	до 20	Решение ректора
19.	За организацию и проведение значимых мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Института	до 5 за каждое	Решение ректора
Деканы			
1.	Показатель трудоустройства выпускников очной формы обучения по специальности: 75 % и выше	10	Отчет УМО
2.	Трудоустройство выпускников очной формы обучения по специальности в течение календарного года, следующего за годом выпуска	2 за каждого	Отчет УМО
3.	Абсолютная успеваемость студентов по направлениям подготовки – 90% и выше	8	Отчет УМО
4.	Качественная успеваемость студентов по направлениям подготовки – 60% и выше	10	Отчет УМО
5.	Посещаемость студентами занятий в отчетный период (полугодие) не менее 75%	5	Отчет УМО
6.	Отсутствие нарушений в трудовой дисциплине работников деканата	5	Предоставление информации от начальника отдела кадров
7.	Предоставление информации на сайт СОГПИ в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня изменений	10	Предоставление информации проректором по учебно-методической работе
8.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	До 10	Предоставление информации проректором по учебно-методической работе
9.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетной документации	До 10	Предоставление информации проректором по учебно-методической работе
Заведующие кафедрами			
1.	Абсолютная успеваемость студентов по предметам кафедры – 90% и выше	8	Отчет УМО
2.	Качественная успеваемость студентов		Отчет УМО

	по предметам кафедры – 60% и выше	10	
3.	Приносящая доход НИР: 52тыс. рублей и более на 1ш.е.	12	Предоставление информации проректором по научной работе и главным бухгалтером
	40 – 52тыс. рублей на 1 ш.е.	10	
	30-40 тыс. рублей на 1 ш.е.	5	
	20-30 тыс. рублей на 1 ш.е.	3	
4.	Количество защит по кафедре: за каждую кандидатскую диссертацию	2	Отчет научного отдела, приказ о присвоении ученой степени
	за каждую докторскую диссертацию	3	
5.	Трудоустройство выпускников очной формы обучения по специальности в течение календарного года, следующего за годом выпуска	2 за каждого выпускника	Отчет УМО
6.	Выполнение требований ФГОС по кадровому обеспечению образовательных программ	3	Отчет УМО
7.	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и отклонений от выполнения индивидуальных планов сотрудников кафедры	5	Предоставление информации начальником отдела кадров
8.	Предоставление информации на сайт СОГПИ в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней со дня изменений	10	Предоставление информации проректора по учебно-методической работе
9.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	До 10	Предоставление информации от проректора по учебно-методической работе
10.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетной документации	До 10	Отчет проректора по учебно-методической работе
Руководитель ЦДПО			
1.	Количество слушателей, получивших документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке по специфике деятельности образовательной организации	0,3 на 1 слушателя	Отчет руководителя ЦДПО
2.	Количество слушателей с полным возмещением затрат, получивших документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке	1 на 1 слушателя	Отчет руководителя ЦДПО, Отчет главного бухгалтера
Главный бухгалтер			
1.	Своевременное и правильное оформление и проверка финансово-хозяйственной документации	20	Отчет главного бухгалтера
2.	Своевременная разработка проектов локальных актов по установлению НСОТ, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов	10	Отчет главного бухгалтера
3.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	20	Отчет главного бухгалтера
4.	Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования	20	Отчет главного бухгалтера

	бюджетных средств		
5.	Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств	10	Отчет главного бухгалтера
6.	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	10	Отчет главного бухгалтера
7.	Качественное ведение учета внебюджетных поступлений	10	Отчет главного бухгалтера
8.	Высокое качество составления плана ФХД, обеспечивающего максимальное количество внесенных изменений в экономическую классификацию	10	Отчет главного бухгалтера
9.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги платежи во внебюджетные фонды, заработной плате при условии регулярного финансирования	10	Отчет главного бухгалтера
10.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей во внебюджетные фонды при условии регулярного финансирования	10	Отчет главного бухгалтера
11.	Своевременное составление и предоставление - бухгалтерской - налоговой - статистической отчетности	20	Отчет главного бухгалтера
12.	За качественное выполнение разовых дополнительных поручений	До 20	По решению ректора
Бухгалтер			
1.	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации	10	Отчет главного бухгалтера
2.	Своевременное использование нормативно-правовой базы регионального, федерального уровня	10	Отчет главного бухгалтера
3.	Своевременное составление и реализация плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	10	Отчет главного бухгалтера
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	10	Отчет главного бухгалтера
5.	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	10	Отчет главного бухгалтера
6.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	10	Отчет главного бухгалтера
7.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	10	Отчет главного бухгалтера
8.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды при условии регулярного финансирования,	10	Отчет главного бухгалтера

	сроков выверки расчетов по налоговым платежам, с поставщиками и подрядчиками		
9.	Своевременное составление и сдача статистической и прочей бухгалтерской отчетности, выполнение поручаемых заданий	10	Отчет главного бухгалтера
Юрисконсульт			
1.	Своевременная и в полном объеме отработка и представление отчетной и иной служебной документации	20	Отчет юрисконсульта
2.	Своевременное внесение предложений по внесению изменений в действующие локальные акты и организационно-распорядительные документы по вопросам производственной, финансово-хозяйственной деятельности, отмене утративших силу актов (документов)	20	Отчет юрисконсульта
3.	Своевременное использование нормативно-правовой базы регионального, федерального уровня	10	Отчет юрисконсульта
4.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя	15	Отчет юрисконсульта
5.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	10	Отчет юрисконсульта
Работники библиотеки			
1.	Организация литературных вечеров, читательских конференций, тематических выставок	5	Отчет главного библиотекаря с визой проректора по научной работе и проректора по учебно-методической работе
2.	Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и повышение уровня их читательской активности	10	Отчет главного библиотекаря с визой проректора по научной работе и проректора по учебно-методической работе
3.	Рост количества обучающихся, пользующихся учебной, справочно-информационной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым годом	20	Отчет главного библиотекаря с визой проректора по научной работе и проректора по учебно-методической работе
4.	Своевременная работа по обновлению банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	15	Отчет главного библиотекаря с визой проректора по научной работе и проректора по учебно-методической работе
6.	Сохранность книжного фонда, обеспечение образовательного процесса учебно-методической литературой и организация работ по комплектованию ФГОС по специальностям; формирование книжного фонда библиотеки по обеспечению реализации ФГОС СПО, создание базы электронных учебных пособий	10	Отчет главного библиотекаря с визой проректора по научной работе и проректора по учебно-методической работе
7.	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	5	Отчет главного библиотекаря с визой проректора по научной работе и проректора по учебно-методической работе
8.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетной документации и предоставление информации на сайт СОГПИ	до 10	Отчет главного библиотекаря с визой проректора по научной работе и проректора по учебно-методической работе

Сотрудники отдела кадров			
1.	Качественное ведение личных дел. личных карточек сотрудников института и студентов	5	Отчет начальника отдела кадров
2.	Своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников	5	Отчет начальника отдела кадров
3.	Своевременное исполнение приказов по личному составу, по деятельности и движении контингента	5	Отчет начальника отдела кадров
4.	Качественная разработка должностных инструкций сотрудников института	5	Отчет начальника отдела кадров
5.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	5	Отчет начальника отдела кадров
6.	Своевременное и качественное предоставление отчетности и предоставление информации на сайт	до 10	Отчет проректора по учебно-методической работе
7.	Осуществление работы в системе электронного документооборота (1 с кадры)	10	Отчет начальника отдела кадров
8.	Использование информационных систем при работе с кадрами	5	Отчет начальника отдела кадров
9.	Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками	10	Отчет начальника отдела кадров
10.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих	10	Отчет начальника отдела кадров
11.	Своевременное осуществление работы по учету ГПЗ	5	Отчет начальника отдела кадров
12.	Обеспечение требований по ведению ФРДО (отсутствие нареканий)	10	Отчет начальника отдела кадров
13.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников института	5	Отчет начальника отдела кадров
Руководители структурных подразделений (НО, ОИТО, УМО, издательский центр, ученый секретарь ученого совета)			
1.	Отсутствие нареканий со стороны руководства	20	Отчет курирующего проректора с визой ректора
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности без нареканий	20	Отчет курирующего проректора с визой ректора
3.	Отсутствие нареканий на сотрудников подразделения	20	Отчет курирующего проректора с визой ректора
4.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетной документации и предоставление информации на сайт СОГПИ	20	Отчет проректора по учебно-методической работе
Сотрудники УВП и ПОП (психологи, методисты, специалисты, секретари, лаборанты, диспетчеры)			
1.	Качественное выполнение поручаемой работы, заданий при отсутствии нареканий со стороны руководства	20	Отчет руководителя структурного подразделения
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности без нареканий	15	Отчет руководителя структурного подразделения
3.	Осуществление работы, используя принципы бережливого производства и регламентов электронного документооборота	30	Отчет руководителя структурного подразделения с визой курирующих проректоров
4.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя	10	Отчет руководителя структурного подразделения

Начальник АХЧ			
1.	Обеспечение комплексной безопасности образовательной организации	до 20	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
2.	Отсутствие чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев и травматизма среди работников и обучающихся	до 20	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
3.	Контроль состояния имущественного комплекса	10	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
4.	Поддержание состояния материально-технической базы университета в соответствии с требованиями	10	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
5.	Своевременность выполнения плана ремонта объектов инфраструктуры	10	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
6.	Контроль выполнения программы по энергоэффективности	20	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
7.	Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов предприятия (зданий, систем водоснабжения, и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов	до 20	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
8.	Своевременность подготовки необходимых документов для заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	10	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
9.	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	до 20	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
10.	Качественная организация и проведение капитального и текущего ремонта учебного корпуса.	до 20	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
11.	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности	10	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
12.	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, электробезопасности	10	Отчет начальника АХЧ с визой ректора
13.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетной документации и предоставление информации на сайт СОГПИ	10	Отчет проректора по учебно-методической работе
Комендант			
1.	Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов предприятия (зданий, систем водоснабжения, и др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов	до 20	Отчет начальника АХЧ
2.	Организация и пополнение материально-технического снабжения учебного корпуса, лабораторий, мастерских и общежития	10	Отчет начальника АХЧ

3.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	10	Отчет начальника АХЧ
4.	Своевременный осмотр зданий на предмет технического состояния	10	Отчет начальника АХЧ
5.	Качественное обеспечение работоспособности технологического оборудования учебного корпуса и общежития, создание комфортных производственных условий	10	Отчет начальника АХЧ
6.	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, электробезопасности	10	Отчет начальника АХЧ
7.	Своевременное составление и предоставление отчетности	10	Отчет начальника АХЧ
Сотрудники АХЧ			
1.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	10	Отчет начальника АХЧ
2.	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы согласно должностной инструкции	10	Отчет начальника АХЧ
3.	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов	10	Отчет начальника АХЧ
4.	Своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей	10	Отчет начальника АХЧ
5.	Содержание мебели, инвентаря в надлежащем состоянии	10	Отчет начальника АХЧ
6.	Отсутствие замечаний со стороны руководства	10	Отчет начальника АХЧ
7.	Выполнение должностных разовых поручений	10	Отчет начальника АХЧ
8.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности	10	Отчет начальника АХЧ
9.	Обеспечение сохранности товарно – материальных ценностей, предотвращение их порчи	10	Отчет начальника АХЧ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Положению об оплате труда работников организаций,
подведомственных Министерству образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, профессий работников, относящихся
к основному персоналу

Учитель; преподаватель; педагог-организатор; социальный педагог; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед); учитель-сурдопедагог; педагог-психолог; воспитатель (включая старшего); педагог-библиотекарь; старший вожатый; педагог дополнительного образования (включая старшего); музыкальный руководитель; концертмейстер; воспитатель (общежития); руководитель физического воспитания; инструктор по физической культуре; начальник учебного отдела; методист (включая старшего); инструктор-методист (включая старшего); инструктор по труду; заведующий аспирантурой; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; тренер-преподаватель (включая старшего); мастер производственного обучения (включая инструктора); заведующий издательством; тьютор; инструктор по адаптивной физической культуре; инструктор по спорту; спортсмен-инструктор; инструктор-методист по адаптивной физической культуре (включая старшего); инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций (включая старшего); тренер; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре (включая старшего); ассистент; старший преподаватель; доцент; профессор; ученый секретарь ученого совета; помощник ректора; заведующий кафедрой; декан факультета (директор института); руководитель, относящийся к должности ППС и руководителей структурных подразделений; главный научный сотрудник; ведущий научный сотрудник; старший научный сотрудник; научный сотрудник; младший научный сотрудник.
