

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти
(МКОУ ДПО РЦ)**

П Р И К А З

24.03.2023 г. № 16
г. Тольятти, Самарской области

О внесении изменений и дополнений
в приложение к Положению о порядке установления
стимулирующих выплат муниципального
казенного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти

В связи с изменением штатной расстановки, для совершенствования оценки результатов труда работников и на основании решения Совета МКОУ ДПО РЦ (протокол от 24.03.2023 г. № 4)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приложение к Положению о порядке установления стимулирующих выплат муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр» городского округа Тольятти (Приложение):

- исключить должность «заместитель директора», включить должность «заведующий отделом реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности»,
- показатели оценки качества и результатов труда работников Учреждения изложить в новой редакции по следующим должностям:
 - . заведующий отделом реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности,
 - . заведующий отделом технического сопровождения,
 - . заведующий отделом финансово-экономического сопровождения,
 - . методист (без квалификационной категории и с аттестацией на соответствие занимаемой должности),
 - . специалист по охране труда,
 - . делопроизводитель,

- . водитель автомобиля,
- . заведующий хозяйством.

2. Сторублевцевой Татьяне Владимировне, методисту отдела реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности, разместить настоящий приказ на официальном сайте МКОУ ДПО РЦ.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.А. Сергеева

Приложение
к Положению о порядке установления стимулирующих выплат
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр» городского округа Тольятти

Показатели
оценки качества и результатов труда работников Учреждения

№ п/п	Показатели	Значение показателей <small>(1 балл – 10% должностного оклада (оклада)</small>
Заведующий отделом реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности		
1	Участие в качестве спикера (модератора) на методических мероприятиях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
2	Освоение и внедрение в Учреждение передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю деятельности Учреждения	0,1-1
3	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
5	Качественная организация деятельности отдела реализации дополнительных профессиональных программ и инновационной деятельности	0,1-0,5
6	Качественная работа по обеспечению своевременного размещения информации о деятельности Учреждения на официальном сайте учреждения и в группе ВК	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-1
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
Заведующий отделом технического сопровождения		
1	Качественная организация деятельности работников отдела по техническому сопровождению хозяйственной деятельности учреждений	0,1-0,5
2	Качественная подготовка и проведение курсов повышения квалификации	0,1-0,5
3	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
4	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе ВК	0,1-0,5
5	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-1
6	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-1
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
Заведующий отделом финансово-экономического сопровождения		
1	Качественная организация деятельности работников отдела	0,1-0,5
2	Качественное осуществление методического сопровождения заполнения отчетной документации в муниципальных организациях	0,1-0,5
3	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
4	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе ВК	0,1-0,5

5	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-1
6	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-1
7	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
Методист (без квалификационной категории и с аттестацией на соответствие занимаемой должности)		
1	Разработка методических продуктов (материалов, инструкций, рекомендаций, проектов и т.д.) и их использование в образовательном процессе за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
2	Освоение и внедрение в Учреждении передовых технологий, новых методов, форм и видов оказываемых услуг по профилю деятельности Учреждения	0,1-1
3	Участие в качестве спикера (модератора) в методических мероприятиях, организованных либо самим учреждением, либо сторонними организациями за отчетный период (в зависимости от уровня)	0,1-1
4	Своевременная и качественная подготовка организационно-методических, сводных и аналитических материалов по итогам участия в мероприятиях департамента образования	0,1-1
5	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
6	Отсутствие обоснованных жалоб на работу методиста со стороны всех участников образовательных отношений за отчетный период	0,1-0,5
7	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
8	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения и в группе ВК	0,1-0,5
9	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов, мониторингов	0,1-0,5
10	Качественное проведение курсов повышения квалификации по дополнительным профессиональным программам с использованием информационных технологий	0,1-1
Специалист по охране труда		
1	Своевременная и качественная подготовка документов и проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности	0,1-1
2	Обеспечение своевременного контроля соблюдения работниками требований по охране труда	0,1-0,5
3	Выполнение плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
5	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов	0,1-0,5
6	Качественная организация и проведение мониторингов в установленные сроки	0,1-0,5
7	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
Делопроизводитель		
1	Качественное и своевременное исполнение служебных материалов, документации по кадрам в соответствии с трудовым законодательством РФ и локальными актами Учреждения	0,1-0,5
2	Своевременная и качественная работа по обеспечению информационной безопасности персональных данных в Учреждении	0,1-0,5
3	Отсутствие замечаний по оформлению ведения личных дел сотрудников Учреждения	0,1-1
4	Выполнения плановых показателей деятельности Учреждения в установленные сроки	0,1-0,5
5	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5

6	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5
Водитель автомобиля		
1	Отсутствие протоколов, составленных сотрудниками ГИБДД, за нарушения правил дорожного движения	0,1-1
2	Обеспечение безаварийной работы автомобиля	0,1-1
3	Обеспечение сохранности и чистоты автомобиля	0,1-1
4	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-1
5	Своевременная и качественная подготовка путевых листов	0,1-1
Заведующий хозяйством		
1	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам хозяйственной деятельности	0,1-0,5
2	Своевременное и качественное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, оборудования и их получение	0,1-0,5
3	Осуществление своевременного и качественного учета материальных ценностей	0,1-1
4	Своевременное и качественное взаимодействие со специализированными организациями по техническому обслуживанию оборудования	0,1-0,5
5	Своевременное и качественное выполнение заданий и поручений вышестоящего руководителя	0,1-0,5
6	Своевременная подготовка и размещение информации на официальном сайте Учреждения	0,1-0,5
7	Своевременная и качественная подготовка и исполнение документов, писем, планов, отчетов	0,1-0,5
8	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны МОУ	0,1-0,5