

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

П Р И К А З

от 11.01.2021

№ 10-1

Об утверждении Положения об оплате труда

В целях реализации Коллективного договора между администрацией и коллективом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)», в соответствии с решением Ученого совета МФТИ, приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2021 Положение об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (приложение № 1).
2. Признать утратившим силу Положение об оплате труда от 29.12.2012.
3. Начальнику управления информационных технологий Пирогову Р.Ю. разместить настоящий приказ на официальном сайте института.
4. Контроль выполнения приказа возложить на первого проректора Анохову Е.В.

Ректор

Н.Н. Кудрявцев

Подлинник электронного документа, подписанный электронной подписью, хранится в СЭД МФТИ	
Сертификат:	01351CCD553C58061E4F7C9D3216AF198E43D0C1
Владелец:	Кудрявцев Николай Николаевич, ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Действителен: с 03.04.2020 по 03.07.2021	

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования

«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»

г. Москва

2020 г.

I. Общие положения

1.1. Положение «Об оплате труда работников федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)» (МФТИ) (далее — Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2008 г. № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных 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 осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений», с учетом Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 августа 2008 г. № 425н, приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», Информацией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 февраля 2016 г. «О применении профессиональных стандартов в сфере труда», приказом Минздравсоцразвития 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», приказом Минздравсоцразвития 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», иными нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, уставом и коллективным договором между администрацией и коллективом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский физико-технический институт (национальный исследовательский университет)».

1.2. Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников МФТИ.

1.3. Фонд оплаты труда работников МФТИ формируется на календарный год исходя из средств субсидии на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели, средств от приносящей доход деятельности и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в соответствии с рекомендациями Министерства науки и высшего образования РФ и Планом финансово-хозяйственной деятельности МФТИ.

1.4. Размеры должностных окладов (далее по тексту - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда МФТИ.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от уровня квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и не ограничивается максимальным размером, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

При этом оклад, при изменении системы оплаты труда, не может быть меньше оклада, выплачиваемого работникам до его изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.6. Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, осуществляемая в соответствии с постановлением Минтруда Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», оплачивается пропорционально количеству отработанных часов в соответствии со стоимостью часа, установленного локальными нормативными актами МФТИ в зависимости от реализуемых образовательных программ и (или) уровня квалификации педагогического работника.

1.7. 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.

II. Порядок и условия оплаты труда работников МФТИ

2.1. Система оплаты труда работников МФТИ устанавливается с учетом:

- продолжительности рабочего времени работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностями режима рабочего времени и времени отдыха работников организации;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- настоящего Положения.

2.2. Заработная плата работника включает в себя оклад, выплаты компенсационного характера, стимулирующие выплаты и единовременные выплаты. При выполнении дополнительной работы, без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

2.3. Оклады работников представляют собой фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение всей совокупности трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией работника за календарный месяц.

2.4. Заработная плата работника фиксируется в трудовом договоре, в котором указывается размер оклада и компенсационных выплат, периодичность и условия стимулирующих выплат.

2.5. Размер доплаты при совмещении профессии (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника размер доплаты определяется из расчета 30% от оклада по должности временно отсутствующего работника пропорционально времени исполнения обязанностей и занимаемой ставки.

2.6. Ежемесячно до 8 числа работнику направляется в личный кабинет расчетный листок. Причитающаяся заработная плата переводится в кредитную организацию на

лицевой счет работника, указанную в заявлении работника, не реже двух раз в месяц (8 и 23 числа). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

III. Порядок и условия установления размера оклада работников МФТИ

3.1. Размеры окладов в МФТИ устанавливаются по профессиональным квалификационным группам приказом ректора. Профессиональные квалификационные группы (далее ПКГ) формируются с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

3.2. Военнослужащим, проходящим службу по контракту, из числа профессорско-преподавательского состава, выплачивается денежное довольствие. Объем денежного довольствия рассчитывается ежегодно согласно законодательству Российской Федерации.

3.3. При формировании размеров окладов по одноименным должностям работников (профессиям рабочих), включенным в один и тот же квалификационный уровень ПКГ, не допускается установление различных размеров окладов, применение к ним понятия «минимальный», либо определение диапазонов размеров окладов, за исключением должностей научно-педагогических работников, по которым возможно наличие дифференциации окладов в зависимости от наличия ученых степени и звания.

3.4. В связи с присуждением ученой степени или присвоением ученого звания научно-педагогическим работникам устанавливается новый размер оклада с даты присуждения ученой степени или присвоения ученого звания после предоставления подтверждающих документов в отдел кадров.

3.5. Ректор имеет право установить персональную надбавку к окладу, которая определяется работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в университете и других факторов.

Решение об установлении персональной надбавки к окладу и его размерах принимается ректором персонально в отношении конкретного работника.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам

4.1. С учетом условий труда и норм законодательства Российской Федерации работникам МФТИ устанавливаются выплаты компенсационного характера.

4.2. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 № 822, работникам МФТИ могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

г) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами.

д) иные выплаты, предусмотренные законодательством.

4.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными, опасными и особыми условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента от должностного оклада, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

4.4. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников применяются:

- а) районные коэффициенты;
- б) коэффициенты за работу в пустынных и безводных местностях;
- в) коэффициенты за работу в высокогорных районах;
- г) процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам МФТИ за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации).

4.6. Размер выплат за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни работникам МФТИ устанавливается в соответствии с коллективным договором МФТИ, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения межрегиональной общественной профсоюзной организации «Московского физико-технического института» (далее Профсоюзная организация), трудовыми договорами, и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

4.7. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами устанавливается в размере и порядке, определенными 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».

V. Порядок и условия материального стимулирования работников

5.1. Материальное стимулирование работников МФТИ осуществляется в целях повышения эффективности труда работников МФТИ, их профессиональной активности, повышения профессиональных компетенций и результативности труда.

5.2. Стимулирование работников предусматривает дифференцированный подход к поощрению работников различных структурных подразделений в зависимости от специфики трудовой деятельности, личного вклада в коллективные результаты работы.

5.3. Работники МФТИ могут стимулироваться:

- по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год - за интенсивность и высокие результаты работы; качество и профессионализм;
- в виде единовременных выплат за достижения и успехи в трудовой деятельности;
- по иным основаниям, связанным с деятельностью МФТИ.

5.4. Стимулирующие выплаты могут быть произведены за разные периоды

одновременно, например, по итогам работы за месяц и за квартал, или за квартал и по итогам работы за год.

5.5. Стимулирование работников МФТИ проводится по решению руководителя в пределах установленного фонда оплаты труда.

Достижения работника оцениваются по степени выполнения показателей эффективности с учетом сложности, важности и качества выполняемой работы, в том числе степени инициативности и ответственности при выполнении поставленных задач, направленных на повышение престижа и общественного статуса МФТИ, а также требований, предъявляемых заказчиками, грантодателями по договорам и соглашениям.

5.6. Показатели и критерии эффективности деятельности работников устанавливаются руководителем структурного подразделения и утверждаются курирующим проректором/директором по направлению/директором Физтех-школы/директором Института.

Перечень возможных показателей эффективности работы персонала по категориям должностей (профессорско-преподавательский состав, научные работники, административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, инженерно-технический персонал, хозяйственно-обслуживающий персонал) представлен в Приложении 1.

5.7. Качественные и количественные показатели эффективности работы, периодичность и условия стимулирующих выплат закрепляются в трудовом договоре («эффективном контракте») работника путем заключения дополнительного соглашения, содержащего показатели эффективности работника по предложенной форме, представленной в Приложении 2.

5.8. Основанием для начисления стимулирующей выплаты является приказ, в котором должны быть определены следующие обязательные реквизиты: источник финансирования, периодичность выплаты, наименование выплаты, размер выплаты.

Приказ о стимулирующих выплатах готовит непосредственный руководитель на бумажном носителе или в информационной системе и направляет его на согласование.

5.9. Размер стимулирования зависит степени выполнения показателей эффективности, наличия нарушений трудовой дисциплины, дисциплинарных взысканий, или нарушений, выявленных надзорными органами.

При обнаружении ненадлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей и / или показателей эффективности деятельности, руководитель готовит служебную записку о невыполнении или ненадлежащем выполнении должностных обязанностей и/или показателей эффективности деятельности, визирует ее у вышестоящего руководителя, знакомит с ней работника под роспись и прикрепляет сканированную служебную записку к приказу о стимулирующих выплатах на бумажном носителе или в информационной системе.

5.10. Основным условием назначения стимулирующих выплат работникам МФТИ является наличие финансовых средств на финансово-лицевых счетах, с которых осуществляется выплата.

5.11. В соответствии с коллективным договором МФТИ, локальными нормативными актами в МФТИ могут устанавливаться единовременные выплаты по различным основаниям (в связи с присвоением почетного звания, юбилеям, материально-ответственным лицам и пр.).

VI. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера

6.1. Должностной оклад ректора определяется трудовым договором.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора,

проректоров, главного бухгалтера МФТИ и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы ректора, проректоров, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

6.2. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера МФТИ определяются трудовым договором и устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада ректора.

6.3. Выплаты стимулирующего характера ректору выплачиваются по решению Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по результатам достижения показателей государственного задания на оказание услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности МФТИ и ректора.

6.4. Ректору устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с главой IV настоящего Положения в зависимости от условий его труда.

6.5. Проректоры и главный бухгалтер имеют право на получение выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами IV и V настоящего Положения в зависимости от условий их труда.

VII. Штатное расписание

7.1. Штатное расписание - организационно-распорядительный документ, в котором закрепляется структура, штатный состав и численность работников МФТИ исходя из норм труда в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников.

7.2. Форма штатного расписания разрабатывается на основании унифицированной формы № Т-3, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

7.3. Штатное расписание утверждается приказом ректора МФТИ.

7.4. В штатном расписании университета указываются должности работников, количество ставок, должностные оклады, выплаты компенсационного характера и другие обязательные выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором МФТИ.

7.5. Финансовый источник обеспечения выплат по должностям штатного расписания устанавливается конкретно по каждой должности в автоматизированной системе (базе данных) по заработной плате на основании фонда оплаты труда в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий календарный год.

7.6. Внесение изменений в штатное расписание утверждается ректором или уполномоченным лицом на основании согласованных в установленном порядке служебных записок руководителей соответствующих структурных подразделений в информационной системе.

7.7. Численный состав работников вуза должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ.

VIII. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение принимается решением ученого совета МФТИ с учетом мнения Профсоюзной организации и утверждается приказом ректора МФТИ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, подлежат рассмотрению на ученом совете МФТИ с учетом мнения Профсоюзной организации и, в случае принятия, утверждаются приказом ректора МФТИ.

Примерные показатели эффективности работы профессорско-преподавательского состава

Показатели	Критерии
<p>1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</p>	<p>1.1. Модернизация семинарских и лабораторных занятий; подготовка курсов лекций, в т. ч. новых; разработка учебно-методических материалов дисциплин (программы, материалы для экзаменов и зачетов);</p> <p>1.2. Подготовка и публикация учебной и учебно-методической литературы; создание электронных, дистанционных и онлайн учебных материалов.</p> <p>1.3. Наставничество и кураторская работа.</p> <p>1.4. Участие в организации и работе конференций, семинаров, круглых столов, учебно-методических объединений, олимпиадной деятельности.</p> <p>1.5. Участие в НИР, руководство студенческой НИР; работа с аспирантами, докторантами и соискателями.</p> <p>1.6. Публикация научных статей, докладов и тезисов выступлений (не менее 3-х статей, индексируемых Scopus, за последние 3 года с указанием аффилиации МФТИ и среднему показателю нормализованной цитируемости 1,2); издание монографий.</p> <p>1.7. Участие в работе советов по защите диссертаций; участие в работе советов, рабочих группах и комиссиях МФТИ.</p> <p>1.8. Участие в организационной работе кафедры, физтех-школы (подразделения).</p> <p>1.9. Организация и проведение международного сотрудничества, мероприятий, повышающих авторитет и имидж МФТИ.</p> <p>1.10. Учебно-методическая и профориентационная работа с абитуриентами и старшеклассниками</p>

<p>2. Выплаты за качество и профессионализм работы</p>	<p>2.1. Сложность и специфика преподаваемых дисциплин, в том числе преподавание на иностранном языке; чтение лекций; освоение новых учебных дисциплин.</p> <p>2.2. Внедрение и использование новых технических средств и технологий обучения; использование современных программных продуктов.</p> <p>2.3. Участие в организации и проведении программ повышения квалификации и стажировок.</p> <p>2.4. Высокий темп роста персонального индекса цитируемости научных публикаций.</p> <p>2.5. Высокая эффективность научного руководства соискателями степени кандидата наук и темп защит этих соискателей.</p> <p>2.6. Высокий темп роста квалификации (научные степени и звания).</p> <p>2.7. Высокая интенсивность издания научных и учебных монографий по теме исследований.</p> <p>2.8. Высокий объем и темп привлечения внешнего финансирования научных исследований.</p> <p>2.9. Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины.</p> <p>2.10. Повышение профессиональных квалификационных знаний и совершенствование навыков работы.</p> <p>2.11. Эффективное выполнение персональных планов работы.</p>
--	--

Примерные показатели эффективности работы научного персонала

Показатели	Критерии
<p>1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</p>	<p>1. 1. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.</p> <p>1. 2. Оптимизация рабочего процесса, участие в модернизации экспериментальных стендов, программно-аппаратных комплексов и программного обеспечения.</p> <p>1. 3. Организация и проведение различных конференций и семинаров.</p> <p>1. 4. Участие в образовательной деятельности, наставничество и кураторская работа.</p> <p>1. 5. Подготовка учебных курсов, создание электронных, дистанционных и онлайн учебных материалов.</p> <p>1. 6. Обеспечение сохранности материальных ценностей</p> <p>1. 7. Участие в НИР, руководство студенческой НИР; работа со студентами, аспирантами, докторантами и соискателями.</p> <p>1. 8. Публикация научных статей, докладов и тезисов выступлений (не менее 3-х статей, индексируемых Scopus, за последние 3 года с указанием аффилиации МФТИ и среднему показателю нормализованной цитируемости 1,2).</p> <p>1. 9. Издание монографий.</p> <p>1. 10. Участие в работе советов по защите диссертаций, оппонирование и рецензирование диссертаций.</p>
<p>2. Выплаты за качество и профессионализм работы</p>	<p>2.1. Обеспечение организации и проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж ВУЗа (подразделения).</p> <p>2.2. Повышение профессиональных квалификационных знаний и совершенствование навыков работы.</p> <p>2.3. Высокий темп роста персонального индекса цитируемости научных публикаций.</p> <p>2.4. Высокая эффективность научного руководства соискателями степени кандидата наук и темп защит этих соискателей.</p> <p>2.5. Высокий темп роста квалификации (научные степени и звания).</p>

	<p>2.6. Высокая интенсивность издания научных и учебных монографий по теме исследований.</p> <p>2.7. Высокий объем и темп привлечения внешнего финансирования научных исследований.</p> <p>2.8. Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины.</p> <p>2.9. Эффективное выполнение персональных планов работы.</p>
--	---

Примерные показатели эффективности работы административно-управленческого персонала

Показатели	Критерии
<p>1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</p>	<p>1.1. Разработка и внедрение в практику работы новых документов (положений, инструкций).</p> <p>1.2. Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.</p> <p>1.3. Модернизация программно-аппаратных комплексов и программного обеспечения.</p> <p>1.4. Организация и проведение различных конференций, семинаров, школ, олимпиад, дней открытых дверей, сборов.</p> <p>1.5. Модернизация операционной деятельности МФТИ;</p> <p>1.6. Качественное выполнение обязанностей по полной материальной ответственности работника.</p> <p>1.7. Участие в организационно- воспитательной работе.</p>
<p>2. Выплаты за качество и профессионализм работы</p>	<p>2.1. Внедрение и использование в работе новых технических средств и технологий; использование современных программных продуктов.</p> <p>2.2. Обеспечение внедрения и использование новых технических средств, оптимизация трудовой деятельности.</p> <p>2.3. Наставничество и кураторская работа.</p> <p>2.4. Обеспечение условий успешного проведения объявленного конкурса/проекта в рамках выполнения федеральных, региональных и вузовских утвержденных программ.</p> <p>2.5. Повышение профессиональных квалификацион-ных знаний и совершенствование навыков работы.</p> <p>2.6. Обеспечение организации и проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж вуза (подразделения).</p> <p>2.7. Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины.</p> <p>2.8. Эффективное выполнение персональных планов работы.</p>

Примерные показатели эффективности работы учебно-вспомогательного персонала

Показатели	Критерии
<p>1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</p>	<p>1.1. Участие в разработке и внедрение в практику работы новых документов (положений, инструкций).</p> <p>1.2. Участие в обеспечении безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.</p> <p>1.3. Участие в усовершенствовании лекционных, семинарских и лабораторных занятий.</p> <p>1.4. Участие в модернизации экспериментальных стендов, программно-аппаратных комплексов и программного обеспечения.</p> <p>1.5. Участие в написании методических пособий.</p> <p>1.6. Участие в создании электронных, дистанционных и онлайн учебных материалов.</p> <p>1.7. Участие в создании экзаменационных материалов и материалов для текущего контроля знаний обучающихся.</p> <p>1.8. Публикация (в т.ч. в соавторстве) в печатных изданиях с учетом рейтинга изданий.</p> <p>1.9. Выступление на профильных конференциях.</p> <p>1.10. Участие в организации и проведении различных конференций, семинаров, школ, олимпиад, дней открытых дверей, сборов.</p> <p>1.11. Участие в организационно- воспитательной работе.</p> <p>1.12. Качественное выполнение обязанностей по полной материальной ответственности работника.</p>
<p>2. Выплаты за качество и профессионализм работы</p>	<p>2.1. Использование в своей работе технических средств и информационных технологий.</p> <p>2.2. Обеспечение внедрения новых методов, разработок в образовательный процесс; внедрение и использование новых технических средств обучения.</p> <p>2.3. Наставничество и кураторская работа.</p> <p>2.4. Обеспечение условий успешного проведения объявленного конкурса/проекта в рамках выполнения федеральных, региональных и вузовских утвержденных программ.</p> <p>2.5. Повышение профессиональных квалификационных знаний и совершенствование навыков работы.</p>

	<p>2.6. Обеспечение организации и проведения мероприятий, повышающих авторитет и имидж вуза (подразделения).</p> <p>2.7. Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины.</p> <p>2.8. Эффективное выполнение персональных планов работы.</p>
--	--

Примерные показатели эффективности работы инженерно-технического персонала

Показатели	Критерии
1. Выполнение функциональных обязанностей сверх предусмотренных должностными инструкциями	1.1 Разработка и внедрение в практику работы новых документов (положений, инструкций). 1.2 Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения. 1.3 Модернизация программно-аппаратных комплексов и программного обеспечения. 1.4 Качественное выполнение обязанностей по полной материальной ответственности работника. 1.5 Участие в организационно-воспитательной работе.
2. Качество работы	2.1 Внедрение и использование в своей работе технических средств и информационных технологий, использование современных программных продуктов. 2.2 Обеспечение внедрения и использование новых технических средств, оптимизация трудовой деятельности. 2.3 Повышение профессиональных квалификационных знаний и совершенствование навыков работы. 2.4 Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины. 2.5. Эффективное выполнение персональных планов работы.

Примерные показатели эффективности работы хозяйственно-обслуживающего персонала

Показатели	Критерии
<p>1. Выполнение функциональных обязанностей сверх предусмотренных должностными инструкциями</p>	<p>1.1 Участие в разработке и внедрение в практику работы новых документов (положений, инструкций).</p> <p>1.2 Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения.</p> <p>1.3 Освоение смежных профессий до уровня способности выполнения смежных задач.</p> <p>1.4 Качественное выполнение обязанностей по полной материальной ответственности работника.</p> <p>1.5 Участие в организационно- воспитательной работе.</p>
<p>2. Качество работы</p>	<p>2.1 Внедрение и использование в своей работе технических средств и информационных технологий, использование современных программных продуктов.</p> <p>2.2 Обеспечение внедрения и использование новых технических средств, оптимизация трудовой деятельности.</p> <p>2.3 Повышение профессиональных квалификационных знаний и совершенствование навыков работы.</p> <p>2.4 Наличие положительных отзывов от сотрудников других подразделений и обучающихся.</p> <p>2.5 Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины.</p> <p>2.6. Эффективное выполнение персональных планов работы.</p>