



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ И ПОДГОТОВКИ КАДРОВ

П Р И К А З

«25» 06. 2026 г.

г. Владикавказ

№ 101/1-09

***О внесении изменений в показатели
эффективности деятельности работников
для установления стимулирующих выплат***

В связи с изменениями в штатном расписании, во исполнение Постановления Правительства РСО-Алания от 03.12.2021 г. № 414 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций сферы образования и науки Республики Северная Осетия-Алания» и в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАОУ ДПО ИРПК, утвержденным приказом от 17.06.2026 г. № 91/2-од,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и утвердить Критерии (показатели) эффективности деятельности работников для установления стимулирующих выплат.
2. Отделу организационно-методического сопровождения деятельности (Иобидзе Н.В.) обеспечить ознакомление работников ГАОУ ДПО ИРПК с настоящим приказом.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: критерии (показатели) эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат на 24 л. в 1 экз.

Врио ректора

А.В.Гагиева

*«О внесении изменений в показатели
эффективности деятельности работников
для установления стимулирующих выплат»*

**Критерии (показатели) эффективности деятельности для установления
стимулирующих выплат**

№ п/ п	Наименование и параметры показателя	Балл	Подтверждающие документы
Проректоры			
1.	100% выполнение регламента института по организации курсов повышения квалификации в рамках выполнения государственного задания	10	Наличие документации в соответствии с регламентом
2.	Обеспечение планового охвата повышением квалификации руководящих и педагогических кадров образовательных организаций, а также методическое обеспечение образовательной деятельности	10	Справка Отдела организационно-методического сопровождения деятельности
3.	Предоставление информации на сайт ИРПК в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня изменений, в том числе по структурным подразделениям, находящимся в курации проректора	3	Справка курирующего проректора
4.	Курация участия ИРПК в республиканских проектах и подпрограммах государственной программы РСО-Алания «Развитие образования» (при отсутствии замечаний по организации и сопровождению у администрации и/или руководителя структурного подразделения)	3	Реквизиты приказов, ссылки на сайт
5.	Качество и доля выполнения планов работы структурными подразделениями в части курации	3	Отчет проректора с резолюцией Отдела организационно-методического сопровождения деятельности
6.	Своевременное предоставление планов и аналитических отчетов о	2	Решение Ученого совета

	направлениях деятельности проректора и курируемых структурных подразделений института		
7.	Качественное ведение документации подразделениями института по всем направлениям деятельности	2	Наличие всех дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, резолюция Сектора сопровождения деятельности
8.	Своевременное повышение квалификации педагогических работников института	3	Отчет курирующего проректора
9.	Качество и доля выполнения государственного задания	5	Отчет о выполнении государственного задания (промежуточный)
10.	Курация деятельности комиссий, советов, объединений	2	Реквизиты приказов о курации и протоколы заседаний комиссий за отчетный период
11.	Организация и проведение институтом мероприятий сверх государственного задания (конференция, форум, съезд, круглый стол, вебинар, семинар) - регионального уровня, - межрегионального уровня, - всероссийского уровня, - международного уровня	2 4 6 8	Указываются: реквизиты приказа о проведении мероприятий; ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
12.	Разработка лично проректором методических рекомендаций, методических продуктов и т.п.	5	Указываются и прилагаются разработанные продукты
13.	Участие в качестве эксперта, члена жюри, рецензента в работе комиссий, рабочих групп, научно-практических семинаров, конференций и т.п. партнеров ИРПК	по 1 баллу за каждое	Указываются реквизиты документа
14.	Публичное представление опыта работы института перед профессиональным сообществом сверх государственного задания - регионального уровня, - межрегионального уровня, - всероссийского уровня, - международного уровня	2 4 6 8	Указывается ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
15.	Наличие реализуемых проектов сетевого взаимодействия по реализации дополнительных профессиональных программ с образовательными организациями различных типов (в отчетном периоде)	1 балл за проект	Указывается ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
16.	Публикации в журналах, входящих в перечень ВАК РФ	3	Список публикаций за отчетный период (одна

	Публикации в журналах базы данных РИНЦ	2	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 ИРПК)
17.	Организация работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта	3	Указывается формат обобщения, ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
18.	Организация участия сотрудников структурных подразделений в корпоративном обучении	2	Указываются изменения в деятельности по результатам корпоративного обучения
19.	Наличие публикации о деятельности института в средствах массовой информации	1	Указываются реквизиты периодических изданий, ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
20.	Обеспечение качества плановых статистических отчетов по всем видам деятельности Института при отсутствии нареканий	до 3	Скриншот из информационных систем Отсутствие представлений контролирующих органов
21.	Позитивная динамика показателей деятельности структурных подразделений, курируемых проректором, по сравнению с предыдущим отчетным периодом	до 5	Отчет проректора
22.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	до 3	Отчет проректоров
23.	Участие в реализации программы развития ИРПК	до 5	Отчет проректоров
24.	Оперативное и качественное выполнение особо важных работ	до 5	Решение ректора
Помощник ректора			
1.	Качественное выполнение поручаемой работы, заданий при отсутствии нареканий со стороны руководства	до 20	Решение ректора
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности без нареканий	до 20	Решение ректора
3.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя	до 20	Решение ректора
Заведующие кафедрами, руководители центров			
1.	100% выполнение регламента по организации курсов повышения	10	Справка курирующего проректора

	квалификации в рамках выполнения государственного задания института по всем направлениям деятельности		
2.	Наличие дополнительных профессиональных программ ПК, включенных в федеральный реестр	по 1 баллу за программу	Указать название программы, дату включения в федеральный реестр и ссылку (в отчетный период)
3.	Обеспечение 100% планового охвата повышением квалификации руководящих и педагогических кадров образовательных организаций по направлениям структурного подразделения	10	Справка Отдела организационно-методического сопровождения деятельности
4.	Отсутствие случаев искажения статистической отчетности по ФИС ФРДО	5	Справка курирующего проректора
5.	Отсутствие замечаний по работе структурного подразделения	3	Показатель оценивается в соответствии с данными Отдела организационно-методического сопровождения деятельности и проректоров
6.	Организация и проведение руководителем и сотрудниками структурного подразделения мероприятий сверх государственного задания (конференция, форум, съезд, круглый стол, мастер-класс, вебинар, семинар) - регионального уровня, - межрегионального уровня, - всероссийского уровня, - международного уровня	2 4 6 8	Указываются: реквизиты приказа о проведении мероприятий; ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
7.	Разработка лично руководителем и сотрудниками структурного подразделения методических пособий, методических продуктов и т.п. сверх запланированных государственным заданием	5	Указываются и прилагаются разработанные продукты
8.	Участие руководителя и сотрудников структурного подразделения в качестве эксперта, члена жюри, рецензента в работе комиссий, рабочих групп, научно-практических семинаров, конференций и т.п. партнеров ИРПК	по 1 баллу за каждое	Указываются реквизиты документа
9.	Публичное выступление (представление опыта работы структурного подразделения лично руководителем) перед профессиональным сообществом		Указывается ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация

	сверх запланированных государственным заданием в отчетном периоде: -конференция, -круглый стол, -семинар	3 2 1	
10.	Наличие реализуемых проектов сетевого взаимодействия по реализации дополнительных профессиональных программ с образовательными организациями различных типов (в отчетном периоде)	1 балл за проект	Указывается ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
11.	Разработка и реализация модуля дистанционного обучения	2	Указывается ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация за отчетный период
12.	Публикации в журналах, входящих в перечень ВАК РФ	3	Список публикаций за отчетный период (<i>одна публикация учитывается только в одной базе данных и только 1 раз, независимо от наличия англоязычного перевода журнала</i>) с предоставлением списка в системе <i>Elibrary</i> (<i>при условии обозначения принадлежности автора к ИРПК</i>)
	Публикации в журналах базы данных РИНЦ	2	
13.	Организация работы по обобщению и распространению передового педагогического опыта - руководителем, - сотрудниками	3 2	Справка курирующего проректора. В справке указывается ФИО сотрудника, обобщившего опыт. Указывается ФИО или название организации, чей опыт обобщен за отчетный период, тема обобщения, его формат, ссылка на интернет- страницу, на которой размещена соответствующая информация
14.	Своевременное представление информации на сайт ИРПК в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно- коммуникационной сети «Интернет»	до 10	Предоставление информации курирующего проректора
15.	Оперативное и качественное выполнение особо важных работ	до 5	Решение ректора

Старшие преподаватели, старшие методисты, методисты			
1.	100% выполнение регламента по организации курсов повышения квалификации в рамках выполнения государственного задания института по всем направлениям деятельности	10	Справка руководителя структурного подразделения
2.	Наличие дополнительных профессиональных программ ПК, включенных в федеральный реестр	по 1 баллу за программу	Указать название программы, дату включения в федеральный реестр и ссылку (в отчетный период)
3.	Обеспечение 100% планового охвата повышением квалификации руководящих и педагогических кадров образовательных организаций по направлениям структурного подразделения	10	Справка Отдела организационно-методического сопровождения деятельности
4.	Своевременное представление информации на сайт ИРПК в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	до 10	Предоставление информации руководителя структурного подразделения с визой курирующего проректора
5.	Отсутствие случаев искажения статистической отчетности по ФИС ФРДО	5	Справка заведующего кафедрой ЦНППМ ПР
6.	Отсутствие замечаний по работе у администрации и руководителя структурного подразделения	3	Показатель оценивается в соответствии с данными Отдела организационно-методического сопровождения деятельности с визой руководителя структурного подразделения
7.	Организация и проведение руководителем и сотрудниками структурного подразделения мероприятий сверх государственного задания (конференция, форум, съезд, круглый стол, мастер-класс, вебинар, семинар) - регионального уровня, - межрегионального уровня, - всероссийского уровня, - международного уровня	2 4 6 8	Указываются: реквизиты приказа о проведении мероприятий; ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
8.	Разработка лично старшим преподавателем, старшим методистом, методистом структурного подразделения методических пособий, методических продуктов и т.п.	3	Указываются количество, названия методических продуктов, разработанных старшим преподавателем, старшим методистом, методистом структурного

			подразделения (перечислить)
9.	Участие в качестве эксперта, члена жюри, рецензента в работе комиссий, рабочих групп, научно-практических семинаров, конференций и т.п. вне государственного задания	по 1 баллу за каждое	Указываются реквизиты документа о привлечении к работе сотрудника структурного подразделения
10.	Публичное выступление (представление опыта работы) перед профессиональным сообществом сверх запланированных государственным заданием: - конференция, - круглый стол, - семинар	3 2 1	Указывается ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
11.	Наличие реализуемых проектов сетевого взаимодействия по реализации дополнительных профессиональных программ с образовательными организациями различных типов (в отчетном периоде)	1 балл за проект	Указывается ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация
12.	Разработка и реализация модуля дистанционного обучения	2	Указывается ссылка на интернет-страницу, на которой размещена соответствующая информация за отчетный период
13.	Публикации в журналах, входящих в перечень ВАК РФ	3	Заверенный руководителем структурного подразделения список публикаций за отчетный период (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 ИРПК)
	Публикации в журналах базы данных РИНЦ	2	
14.	Участие в региональных, федеральных проектах, подпрограммах государственной программы РСО-Алания «Развитие образования» (при отсутствии замечаний по организации и сопровождению у администрации и/или руководителя структурного подразделения)	5	Указывается название проекта, формат участия (руководитель, член оргкомитета, рабочей группы и т.д.), перечисляются мероприятия за отчетный период
15.	Наличие публикации по направлению деятельности в	1	Указываются реквизиты периодических изданий,

	средствах массовой информации		интернет – страница, на которой размещена соответствующая информация
Сектор сопровождения деятельности			
Главный бухгалтер			
1.	Своевременное и правильное оформление и проверка финансово-хозяйственной документации	до 10	Отчет главного бухгалтера
2.	Своевременная разработка проектов локальных актов по установлению системы оплаты труда, нормированию расходов финансовых и материально-технических ресурсов	до 10	Отчет главного бухгалтера
3.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	до 10	Отчет главного бухгалтера
4.	Отсутствие выявленного в ходе проверок нецелевого использования бюджетных средств	до 5	Отчет главного бухгалтера
5.	Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств	до 10	Отчет главного бухгалтера
6.	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	до 5	Отчет главного бухгалтера
7.	Качественное ведение учета внебюджетных поступлений	до 5	Отчет главного бухгалтера
8.	Высокое качество составления плана ФХД, обеспечивающего максимальное количество внесенных изменений в экономическую классификацию	до 5	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	до 10	Отчет главного бухгалтера
10.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей во внебюджетные фонды при условии регулярного финансирования	до 5	Отчет главного бухгалтера
11.	Своевременное составление и предоставление - бухгалтерской - налоговой - статистической отчетности	до 10	Отчет главного бухгалтера
12.	Отсутствие замечаний по составлению государственного	до 10	Отчет главного бухгалтера с визой курирующего

	задания и отчета по его выполнению		проректора
14.	Своевременное представление информации на сайт ИРПК в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	до 5	Виза курирующего проректора
Ведущий бухгалтер (расчетчик)			
1.	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации	до 10	Справка главного бухгалтера
2.	Своевременное использование нормативно-правовой базы регионального, федерального уровня	до 10	Справка главного бухгалтера
3.	Своевременное составление и реализация плана мероприятий по оптимизации бюджетных средств	до 10	Справка главного бухгалтера
4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	до 10	Справка главного бухгалтера
5.	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	до 10	Справка главного бухгалтера
6.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги, налоги и платежи во внебюджетные фонды	до 10	Справка главного бухгалтера
7.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды при условии регулярного финансирования, сроков выверки расчетов по налоговым платежам, с поставщиками и подрядчиками	до 10	Справка главного бухгалтера
8.	Своевременное составление и сдача статистической и прочей бухгалтерской отчетности, выполнение поручаемых заданий	до 10	Справка главного бухгалтера
9.	Эффективность деятельности по ведению бухгалтерского учета и кассовой дисциплины: - наличие всех дел в соответствии с утвержденной номенклатурой - отсутствие невыполненных дополнительных к плановой деятельности работ (функций) по	до 10	Справка главного бухгалтера

	поручению учредителя		
10.	Качественное ведение и отражение бухгалтерских операций: - обеспечение правильной постановки и организации ведения расчетов по оплате труда; - отсутствие нарушений при ведении расчетов и осуществления начислений по оплате труда	до 10	Справка главного бухгалтера
Ведущий экономист			
1.	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации и отчетности	до 10	Справка главного бухгалтера
2.	Отсутствие замечаний по составлению государственного задания и отчета по его выполнению	до 10	Справка главного бухгалтера с визой курирующего проректора
3.	Отсутствие замечаний по заключению гражданско-правовых договоров и производству оплат по ним	до 10	Справка главного бухгалтера
4.	Своевременное и правильное заключение и оплата договоров и дополнительных соглашений с работниками	до 10	Справка главного бухгалтера
5.	Своевременность подготовки и заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	до 10	Справка главного бухгалтера с визой заместителя ректора по АХЧ
7.	Своевременное представление информации на сайт ИРПК в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	до 5	Виза курирующего проректора
Ведущий специалист по кадрам			
1.	Качественное ведение личных дел сотрудников института	до 5	Отчет
2.	Своевременное заполнение трудовых книжек сотрудников	до 5	Отчет
3.	Качественная разработка должностных инструкций сотрудников института	до 5	Отчет
4.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	до 5	Отчет

5.	Своевременное представление информации на сайт ИРПК в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	до 5	Виза курирующего проректора
6.	Своевременное и качественное заключение трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками	до 10	Отчет
7.	Отсутствие замечаний со стороны контрольно-надзорных органов	до 10	Отчет
8.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению информационных систем	до 5	Отчет
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» (секретарь руководителя)			
1.	Качественное выполнение поручаемой работы, заданий при отсутствии нареканий со стороны руководства	до 20	Справка руководителя структурного подразделения
2.	Своевременное и качественное предоставление отчетности без нареканий	до 20	Справка руководителя структурного подразделения
3.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя	до 20	Справка руководителя структурного подразделения
Заместитель ректора по АХЧ, ответственный за антитеррористическую безопасность в части касающейся			
1.	Обеспечение комплексной безопасности образовательной организации	до 5	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
2.	Отсутствие чрезвычайных ситуаций, несчастных случаев и травматизма среди работников и слушателей	до 10	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
3.	Контроль состояния имущественного комплекса	до 5	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
4.	Поддержание состояния материально-технической базы института в соответствии с требованиями законодательства РФ	до 5	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
5.	Своевременность выполнения плана ремонта объектов инфраструктуры	до 5	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
6.	Контроль выполнения программы по энергоэффективности	до 5	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
7.	Участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов института (зданий, систем водоснабжения, и	до 5	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора

	др. сооружений), составлении смет хозяйственных расходов		
8.	Своевременность подготовки необходимых документов для заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	до 5	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
9.	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	до 10	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
10.	Качественная организация и проведение капитального и текущего ремонта корпуса	до 10	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
11.	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности	до 15	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
12.	Отсутствие замечаний на несоблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, электробезопасности	до 10	Отчет заместителя ректора по АХЧ с визой ректора
13.	Своевременное и качественное составление и предоставление отчетной документации и предоставление информации на сайт ИРПК	до 5	Отчет курирующего проректора
14.	Своевременное осуществление работы по учету граждан, пребывающих в запасе (ГПЗ)	до 5	Отчет
Руководитель и сотрудники отдела организационно-методического сопровождения деятельности			
1.	100% выполнение регламента института по организации курсов повышения квалификации в рамках выполнения государственного задания	10	Отчет руководителя структурного подразделения
2.	Предоставление информации на сайт ИРПК в соответствии с требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 3 дней со дня изменений	10	Отчет руководителя структурного подразделения с визой курирующего проректора
3.	100% соблюдение ведения документации в соответствии с	до 10	Отчет руководителя структурного подразделения

	номенклатурой деятельности структурного подразделения		
5.	Своевременное формирование ежемесячных планов Института и публикация их на сайте	до 10	Отчет руководителя структурного подразделения с визой курирующего проректора
6.	Контроль организации мероприятий, проводимых Институтом, - в рамках государственного задания; - сверх государственного задания	до 5 до 10	Отчет руководителя структурного подразделения с визой курирующего проректора
7.	Обеспечение качества плановых статистических отчетов по всем видам деятельности Института: при отсутствии нареканий	до 10	Скриншот из информационных систем Отсутствие представлений контролирующих органов
8.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации	до 5	Справка проректоров
10.	Оперативное и качественное выполнение особо важных работ	до 5	Решение ректора
Заведующий архивом			
1.	Качественное содержание архива Института	до 30	Отчет заведующего архивом с визой
2.	Проведение упорядочения архивных документов самостоятельно до момента их плановой обработки сотрудниками Архивной службы	до 30	Отчет заведующего архивом с визой
Для всех категорий работников, указанных в приложении №2			
1.	Организация и проведение значимых мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Института	от 5 до 30 за каждое	Представления руководителей структурных подразделений и (или) курирующих проректоров
2.	Осуществление работы, используя принципы бережливого производства и регламентов электронного документооборота	до 30	Отчет руководителя структурного подразделения с визой курирующих проректоров
3.	Привлечение денежных средств за счет оказания платных услуг, разработки грантов и т.д.	до 30	Справка, подтвержденная главным бухгалтером
4.	Качественное выполнение разовых дополнительных поручений по решению ректора	до 5	Решение ректора
5.	Своевременное и качественное выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) по поручению работодателя/учредителя	5	Реквизиты приказов

Критерии (показатели) эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат сотрудникам ЦОПП

№ п/п	Наименование и параметры показателя	Балл	Подтверждающие документы
Руководитель			
1.	Выполнение целевых показателей федеральных проектов (в качестве Регионального координатора) и индивидуальных приказов Минобрнауки РСО-Алания (отсутствие замечаний со стороны федерального оператора и министерства)	до 20	Отчеты о выполнении показателей
2.	Эффективное управление текущей деятельностью ЦОПП	до 15	Отчет руководителя ЦОПП
3.	Качественное и своевременное ведение документооборота и предоставление отчетности по всем направлениям деятельности (ФГБОУ ДПО ИРПО, Министерство образование и науки РСО-Алания, ГАОУ ДПО ИРПК)	до 10	Отчет руководителя ЦОПП
4.	Динамика расширения реестра партнеров (работодатели, образовательные организации, ЦЗН) в отчетном периоде	до 15	Отчет руководителя ЦОПП
5.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников мероприятий, работодателей и партнеров	до 10	Отчет руководителя ЦОПП
Заведующий хозяйством			
1.	Обеспечение бесперебойной работы помещений и инженерных систем в дни проведения мероприятий ЦОПП и иных значимых мероприятий (отсутствие сбоев и замечаний)	до 20	Отчет завхоза, подписанный руководителем ЦОПП
2.	Качество и оперативность подготовки помещений к мероприятиям (внеплановым, по приказам)	до 15	Отчет завхоза, подписанный руководителем ЦОПП
3.	Отсутствие предписаний надзорных органов (пожарная инспекция, Роспотребнадзор) и своевременное устранение выявленных нарушений	до 15	Отчет завхоза, подписанный руководителем ЦОПП
4.	Качественная организация уборки и санитарного содержания	до 10	Отчет завхоза, подписанный руководителем ЦОПП, журнал

	помещений (отсутствие замечаний)		контроля уборки
5.	Обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за ЦОПП (отсутствие потерь)	до 10	Отчет завхоза, подписанный руководителем ЦОПП, результаты инвентаризации
Декан факультета профессионального обучения			
1.	Выполнение показателей по реализации программ обучения и профориентационных мероприятий, утвержденных приказами Ректора, Руководителя ЦОПП, или федеральными проектами	до 20	Отчет декана, данные из информационных систем
2.	Количество новых программ профессионального обучения и ДПП, разработанных и запущенных по запросу	до 10	Отчет декана, данные из информационных систем/копии приказов
3.	Качество и оперативность разработки программ профориентационных мероприятий под конкретные приказы и проекты	до 10	Отчет декана, данные из информационных систем/копии приказов
4.	Результативность привлечения внешних партнеров (работодателей, ПОО, ВУЗов) к реализации программ и мероприятий	до 10	Отчет декана, приказы, данные из информационных систем
5.	Отсутствие замечаний по качеству реализации программ и проведения мероприятий со стороны участников и заказчиков	до 5	Отчет декана, отсутствие жалоб
6.	Участие в региональных, международных и иных научно-исследовательских конференциях	3	Отчет декана, приказы, ссылки на мероприятия
7.	Участие в качестве эксперта, члена жюри, рецензента в работе комиссий, рабочих групп, научно-практических семинаров, конференций и т.п. вне государственного задания	по 1 баллу за каждое	Указываются реквизиты документа о привлечении к работе сотрудника структурного подразделения
8.	Определяет и реализует приоритетные инновационные направления развития сфере профориентации, профессионального обучения, карьерного сопровождения и проектной деятельности на основе анализа современных тенденций, кадровых потребностей региона и запросов работодателей	до 10	Отчет декана, данные из информационных систем/копии приказов
9.	Принимает участие в разработке, экспертизе и совершенствовании нормативно-правовых актов Республики Северная Осетия-Алания в сфере профессионального обучения, профориентации и	до 15	Отчет декана, данные из информационных систем/копии приказов

	трудоустройства выпускников. Вносит предложения по совершенствованию региональной нормативной базы с учетом практического опыта ЦОПП и организует их выполнение		
Руководитель отдела БЦК			
1.	Выполнение плановых показателей по содействию трудоустройству и мониторингу, утвержденных приказами Минобрнауки РСО-А	до 10	Отчет руководителя БЦК, подписанный руководителем ЦОПП, данные мониторинга к нему
2.	Количество и качество проведенных карьерных мероприятий (ярмарки вакансий, дни карьеры) по запросу работодателей и в рамках совместных проектов с ЦЗН	до 15	Отчет руководителя БЦК, подписанный руководителем ЦОПП, реестры мероприятий к нему
3.	Количество новых работодателей, привлеченных к сотрудничеству (в отчетном периоде)	до 10	Отчет руководителя БЦК, подписанный руководителем ЦОПП, Копии договоров о сотрудничестве к нему
4.	Актуальность и полнота реестра вакансий (доля актуальных вакансий, обновление не реже 1 раза в неделю)	до 10	Отчет руководителя БЦК, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на информационные ресурсы к нему
5.	Доля выпускников, охваченных работой по выстраиванию индивидуальных траекторий карьерной маршрутизации	до 10	Отчет руководителя БЦК, подписанный руководителем ЦОПП
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны выпускников, соискателей и работодателей	до 10	Отчет руководителя БЦК
7.	Определяет и реализует приоритетные инновационные направления развития сфере профориентации, профессионального обучения, карьерного сопровождения и проектной деятельности на основе анализа современных тенденций, кадровых потребностей региона и запросов работодателей	до 15	Отчет руководителя БЦК, подписанный руководителем ЦОПП, данные из информационных систем/копии приказов
Аналитик ЦОПП (общая деятельность)			
1.	Своевременность и качество подготовки отчетности по федеральным проектам и приказам Минобрнауки РСО-А (отсутствие замечаний)	до 15	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП
2.	Разработка аналитических материалов для обоснования новых направлений деятельности ЦОПП	до 20	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, к нему копии

	(по запросу руководства)		аналитических справок, рекомендаций, дашбордов
3.	Актуализация рейтинга востребованных профессий (ТОП-50) и анализ кадровых потребностей региона (не реже 1 раза в квартал)	до 15	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, к нему копии аналитических справок, рекомендаций, дашбордов
4.	Качество визуализации данных (дашборды, инфографика) по трудоустройству выпускников и программам обучения на платформе ЦОПП	до 10	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, к нему копии аналитических справок, рекомендаций, дашбордов
5.	Оперативная подготовка данных для участия в новых федеральных и региональных проектах (экспресс-анализ)	до 10	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, к нему копии материалов
6.	Оценка эффективности реализованных мероприятий и образовательных программ (наличие отчетов по эффективности)	до 10	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, к нему, копии отчетов об эффективности
Аналитик (профориентационная деятельность)			
1.	Своевременность и качество подготовки отчетов по профориентационной деятельности для Минобрнауки РСО-А и федеральных операторов	до 20	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, к нему копии аналитических справок, рекомендаций, дашбордов
2.	Количество и качество аналитических расчетов показателей профориентационной деятельности по итогам конкретных мероприятий (охват, вовлеченность, эффективность форматов)	до 15	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, копии подготовленных материалов
3.	Ведение и актуализация реестров и баз данных по профориентационным мероприятиям и их участникам (в рамках проектов)	до 15	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, копии подготовленных материалов
4.	Своевременное предоставление аналитических рекомендаций для корректировки планов профориентационных мероприятий	до 15	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, копии подготовленных материалов
5.	Качество визуализации данных (дашборды, инфографика) по профориентационной деятельности на платформе ЦОПП	до 10	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на материалы
6.	Оперативная подготовка данных для участия в новых федеральных и региональных проектах (экспресс-анализ)	до 10	Отчет аналитика, подписанный руководителем ЦОПП, к нему копии материалов
7.	Оценка эффективности реализованных	до 10	Отчет аналитика, подписанный руководителем

	мероприятий и образовательных программ (наличие отчетов по эффективности)		ЦОПП, к нему, копии отчетов об эффективности
Методист ЦОПП			
1.	Количество и качество разработанных (актуализированных) программ профессионального обучения, ДПП, в рамках федеральных проектов	до 20	Отчет методиста, подписанный руководителем ЦОПП, копии приказов
2.	Оперативность разработки программ по экскурсиям на площадках работодателей	до 15	Отчет методиста, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на информационные ресурсы ЦОПП
3.	Наличие программ на информационных ресурсах ЦОПП, Института (за отчетный период), по организации дистанционного обучения	по 1 баллу за программу	Отчет методиста, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на информационные ресурсы ЦОПП, Скриншот из информационных систем ЦОПП, ИРПК
4.	Разработка методических пособий и продуктов	до 15	Отчет методиста, подписанный руководителем ЦОПП, копии приказов
5.	Участие в грантовой, проектной и инновационной деятельности 5.1. Принимает участие в разработке проектов и подготовке грантовых заявок, направленных на развитие инновационных подходов в образовательной и профориентационной деятельности, внедрение современных педагогических технологий и методик обучения. 5.2. Разрабатывает учебно-методическое обеспечение для реализации проектов и грантовых программ, включая: -образовательные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы; -учебно-методические комплексы (УМК) по направлениям проектов; -контрольно-измерительные и оценочные материалы; -методические рекомендации и пособия для педагогических работников; -сценарии профориентационных мероприятий в рамках проектов.	До 15	Отчет методиста, подписанный руководителем ЦОПП, копии приказов

	5.3. Осуществляет методическую экспертизу проектных материалов на предмет соответствия требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов и действующего законодательства об образовании. 5.4. Готовит содержательные разделы грантовых заявок, касающиеся методического обеспечения, образовательных результатов, критериев оценки эффективности реализуемых мероприятий, обоснования актуальности и новизны предлагаемых методических подходов. 5.5. Участвует в реализации грантовых и иных проектов, обеспечивая методическое сопровождение педагогических работников, участвующих в проекте, и контроль качества образовательного процесса. 5.6. Готовит отчетную документацию по итогам реализации грантовых проектов в части учебно-методического обеспечения и достигнутых образовательных результатов. 5.7. Проводит мониторинг актуальных грантовых конкурсов и программ, соответствующих направлениям деятельности ЦОПП в сфере образования, профессионального обучения и профориентации.		
6.	Участие в федеральных проектах (методическое сопровождение)	до 10	Отчет методиста, подписанный руководителем ЦОПП, копии приказов
7.	Своевременная актуализация информации на платформе ЦОПП по направлениям ответственности	до 20 баллов	Отчет методиста, подписанный руководителем ЦОПП, Скриншот из информационной системы
Мастер производственного обучения			
1.	100% выполненной плановых показателей по проведению практического обучения и профориентационных мероприятий ЦОПП (в рамках приказов и проектов)	до 10	Отчет мастера, подписанный руководителем ЦОПП, реестр мероприятий

2.	Количество проведенных профориентационных мероприятий по запросу образовательных организаций (сверх плана)	до 15	Отчет мастера, подписанный руководителем ЦОПП, реестры мероприятий
3.	Осуществляет приносящую доход деятельность в виде привлечения различных категорий граждан (включая физических и юридических лиц) на обучение и иные мероприятия по следующим направлениям: 4.1. Реализация образовательных программ: -дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки; -основные программы профессионального обучения; -программы, разработанные под заказ работодателей. 4.2. Организация профориентационных мероприятий: -профессиональные пробы для различных категорий граждан; -мастер-классы и профессиональные консультации; -дни открытых дверей и ярмарки профессий. 4.3. Оказание сопутствующих услуг. Приносящая доход деятельность осуществляется на основании договоров с гражданами и организациями, в соответствии с утвержденными ценами и тарифами. Полученные средства направляются на достижение уставных целей ЦОПП и не распределяются между учредителями.	до 20	Отчет мастера, подписанный руководителем ЦОПП с указанием вклада.
4.	Содержание оборудования и рабочих мест в исправном и безопасном состоянии (готовность к мероприятиям)	до 5	Отчет мастера, подписанный руководителем ЦОПП
5.	Участие в грантовой и проектной деятельности 6.1. Принимает участие в разработке проектов и подготовке грантовых заявок, направленных на развитие и внедрение	до 15	Отчет мастера, подписанный руководителем ЦОПП, одобренная заявка

	инновационных подходов в практико-ориентированном обучении и профориентационной деятельности. 6.2. Готовит содержательные разделы грантовых заявок в части, касающейся практической подготовки, проведения профессиональных проб, мастер-классов и иных мероприятий с использованием современных технологий и оборудования. 6.3. Обеспечивает техническое и методическое обоснование необходимого материально-технического оснащения для реализации проектов, включая расчет потребности в оборудовании, инструментах и расходных материалах. 6.4. Участвует в реализации проектов и грантовых программ в части проведения практических занятий, профессиональных проб и мастер-классов для целевых категорий граждан. +6. 5. Готовит отчетную документацию по итогам реализации грантовых проектов в части выполненных практических мероприятий.		
Тьютор			
1.	Количество проведенных индивидуальных консультаций для лиц с ОВЗ и инвалидностью (в рамках мероприятий)	до 20	Отчет тьютора, подписанный руководителем ЦОПП, Протокол заявок
2.	Доля лиц с ОВЗ и инвалидностью, получивших тьюторское сопровождение в ходе профориентационных мероприятий	до 15	Отчет тьютора, подписанный руководителем ЦОПП, списки участников
3.	Количество разработанных и реализованных индивидуальных маршрутов по профориентации для учащихся и студентов, в том числе для лиц с ОВЗ по итогам консультаций	до 15	Отчет тьютора, подписанный руководителем ЦОПП, Протокол заявок, Копии индивидуальных планов
4.	Своевременное выявление и решение проблем адаптации учащихся и студентов, в том числе с ОВЗ в образовательном процессе	до 10	Отчет тьютора, подписанный руководителем ЦОПП, Протокол заявок, отзывы участников
5.	Разработка проектов, программ , подготовка грантовых заявок ,	до 10	Отчет тьютора, подписанный руководителем ЦОПП,

	направленных на поддержание тьюторской деятельности 5.1. Разрабатывает проекты и программы, направленные на внедрение и развитие инновационных подходов в тьюторском сопровождении различных категорий граждан, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. 5.2. Участвует в подготовке грантовых заявок для привлечения финансовых средств на реализацию тьюторских проектов и программ в рамках федеральных, региональных и иных конкурсных мероприятий. 5.3. Осуществляет мониторинг актуальных грантовых конкурсов и программ, направленных на развитие тьюторской деятельности, инклюзивного образования и профориентации. 5.4. Готовит обоснования и расчеты для включения в грантовые заявки, формирует пакет необходимых документов и материалов. 5.5. Взаимодействует с партнерскими организациями и экспертами при разработке совместных проектов и грантовых заявок.		Протокол заявок, одобренная заявка
Специалист по карьерному консультированию и медиасопровождению			
1.	Выполнение плана по количеству проведенных карьерных консультаций и их результативность	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, Журнал учета консультаций
2.	Выполнение плана по количеству созданных и опубликованных материалов по медиасопровождению СПО (посты, видео, статьи)	до 10	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на публикации
3.	Выполнение плана по количеству взаимодействий с молодежными медиацентрами СПО РСО-А (совместные проекты, публикации)	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на публикации
4.	Выполнение плана по расширению реестра партнеров (работодатели, образовательные организации, ЦЗН) в отчетном периоде	до 10	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, реестр
5.	Активность и рост подписчиков в социальных сетях, курируемых	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем

	специалистом, в отчетном периоде		ЦОПП, скриншоты метрик социальных сетей
6.	Развитие инновационных подходов во взаимодействии с представителями предприятий, организаций региона и их своевременное освещение	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на публикации
Специалист по работе с социальными сетями ЦОПП			
1.	Выполнение контент-плана (количество и качество публикаций) в отчетном периоде	до 20	Отчет SMM-специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на публикации
2.	Рост числа подписчиков в социальных сетях ЦОПП (в процентном соотношении)	до 15	Отчет SMM-специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, Скриншоты метрик социальных сетей
3.	Уровень вовлеченности аудитории (ER) в социальных сетях ЦОПП	до 15	Отчет SMM-специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, Скриншоты метрик социальных сетей
4.	Количество и качество созданного визуального контента (баннеры, афиши, видео, инфографика) от плана	до 15	Отчет SMM-специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, ссылки на материалы
5.	Оперативность информационного освещения мероприятий ЦОПП (в день проведения)	до 10	Отчет SMM-специалиста, подписанный руководителем ЦОПП
6.	Отсутствие негативных отзывов и жалоб на публикуемый контент	до 10	Отчет SMM-специалиста, подписанный руководителем ЦОПП
Специалист по информационным системам			
1.	Ведение и актуализация реестров и баз данных на цифровой платформе ЦОПП по направлениям	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, системный журнал
2.	Своевременная разработка и внедрение информационно-технического сопровождения деятельности ЦОПП	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, скриншоты из систем
3.	Качество и скорость технической обработки документов и информации	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, протоколы
4.	Обеспечение информационной безопасности и защита персональных данных	до 10	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП
5.	Разработка информационно-технических методик сопровождения мониторинговой деятельности ЦОПП	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП, протоколы
6.	Обеспечение полноты и своевременности сбора отчетных данных от образовательных организаций	до 15	Отчет специалиста, подписанный руководителем ЦОПП
Системный администратор			
1.	Обеспечение бесперебойной	до 20	Отчет системного

	работы серверной и сетевой инфраструктуры ЦОПП (время простоя — менее 1 часа в месяц)		администратора, подписанный руководителем ЦОПП
2.	Оперативность устранения технических неисправностей (среднее время решения инцидента)	до 15	Отчет системного администратора, подписанный руководителем ЦОПП
3.	Качество технической подготовки и проведения мероприятий ЦОПП (отсутствие сбоев)	до 10	Отчет системного администратора, подписанный руководителем ЦОПП
4.	Настройка и поддержка платформ для дистанционного обучения и вебинаров	до 10	Отчет системного администратора, подписанный руководителем ЦОПП
5.	Обеспечение сохранности и безопасности данных (резервное копирование, защита)	до 10	Отчет системного администратора, подписанный руководителем ЦОПП
6.	Отсутствие нарушений требований ИБ и правил работы с электрооборудованием	до 10	Отчет системного администратора, подписанный руководителем ЦОПП
Программист			
1.	Своевременность и качество разработки ПО для автоматизации процессов ЦОПП (в рамках ТЗ)	до 20	Отчет программиста, подписанный руководителем ЦОПП, акты приемки работ
2.	Эффективность и надежность разработанного ПО (отсутствие критических ошибок и сбоев)	до 15	Отчет программиста, подписанный руководителем ЦОПП
3.	Своевременное выполнение работ по интеграции ИС ЦОПП с внешними системами	до 15	Отчет программиста, подписанный руководителем ЦОПП, акты об интеграции
4.	Качество и полнота технической документации на разработанное ПО	до 10	Отчет программиста, подписанный руководителем ЦОПП, Копии технической документации
5.	Оперативность и качество поддержки и модернизации существующего ПО	до 10	Отчет программиста, подписанный руководителем ЦОПП, Журнал учета заявок, отчет программиста
6.	Соблюдение требований ИБ и лицензионной чистоты при разработке ПО	до 10	Отчет программиста, подписанный руководителем ЦОПП
Администратор ЦОПП (делопроизводитель)			
1.	Качество и своевременность делопроизводства	до 20	Отчет администратора, подписанный руководителем ЦОПП, Протокол проверок
2.	Организация работы Центра и административная поддержка: -своевременное обеспечение офиса канцелярскими товарами и расходными материалами, поддержание порядка; -качество координации взаимодействия сотрудников и участников	до 20	Отчет администратора, подписанный руководителем ЦОПП

	мероприятий (организация встреч, информирование, рассылки) -организация работы с онлайн-календарем (расписание мероприятий, встреч, бронирование)		
3.	Работа с участниками и партнерами, нарастающая доля охвата в сравнении с предыдущим периодом	до 15	Отчет администратора, подписанный руководителем ЦОПП
4.	Качественное ведение хранения документации и работы с архивом	до 15	Отчет администратора, подписанный руководителем ЦОПП
Общие показатели для всех сотрудников			
1.	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка	до 10	Отчет руководителя ЦОПП
2.	Своевременное повышение квалификации	до 5	Копии удостоверений/сертификатов
3.	Публикации в журналах ВАК, РИНЦ или участие в конференциях (по тематике ЦОПП)	по 5	Список публикаций, копии программ конференций, ссылки на мероприятия
4.	Осуществление работы, используя принципы бережливого производства и регламенты электронного документооборота	до 30	Отчет руководителя ЦОПП
5.	Привлечение денежных средств за счет оказания платных услуг, разработки грантов и т.д.	до 30	Справка, подтвержденная главным бухгалтером
6.	Качественное выполнение разовых дополнительных поручений по решению ректора	до 5	Решение ректора
7.	Своевременное и качественное выполнение дополнительных к плановой деятельности работ (функций) по поручению работодателя/учредителя	5 за каждое	Реквизиты приказов
8.	Организация и проведение значимых мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Института	от 5 до 30 за каждое	Представления руководителей структурных подразделений и (или) курирующих проректоров