

Министерство просвещения Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Глазовский государственный инженерно-педагогический
университет имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

УТВЕРЖДАЮ

_____ С.Л. Скопкарева
(Приказ № 17 от 28 августа 2023г.)

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Глазовский государственный инженерно-педагогический университет
имени В.Г. Короленко» в г. Ижевске

Перечень стимулирующих выплат работникам филиала ГИПУ в г. Ижевске

Заместитель директора:

- за выполнение особо важного задания;
- по результатам окончания календарного года;
- по результатам окончания учебного года;
- за особые заслуги в области образования;
- за организацию и участие в методической работе (конференциях, семинарах, учебно-методических объединениях);
- за эффективную организацию профориентационной работы.

Преподаватели:

- за наличие ученой степени;
- за высокую интенсивность труда;
- за качественное и досрочное выполнение порученного объема работ;
- за успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности образовательного учреждения;
- по результатам окончания календарного года;
- по результатам окончания учебного года;
- за качественное выполнение порученной работы, связанной с организацией и проведением учебного процесса и уставной деятельностью учреждения;
- за особые заслуги работника в области образования, науки, культуры, здравоохранения, физкультуры и спорта;
- за особые заслуги работника перед учреждением;

- за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных и (или) авторских программ в образовании;
- за внедрение и использование новых информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе;
- за достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;
- за стабильность и повышение качества обучения;
- за участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и учебно-методических объединениях, форумах, мастер-классах и т.п.);
- за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения;
- за авторство учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг и учебников по своему направлению деятельности;
- за достижение высоких результатов в труде.

Работники бухгалтерии:

- за интенсивность и напряженность работы в период составления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности;
- за выполнение индивидуальных заданий;
- по итогам календарного и учебного года;
- за эффективное использование денежных средств;
- за оптимизацию налоговых платежей;
- за своевременную и качественную сдачу отчетности в головное учреждение и налоговые органы;
- за работу по своевременному возмещению финансовых средств из фонда социального страхования.

Специалист по кадрам:

- своевременное и надлежащее ведение делопроизводства;
- интенсивность труда в период приемной и выпускной кампании;
- за качественную подготовку и сдачу документации в архив;
- за качественную и интенсивную работу посредством электронной связи;
- за выполнение функций разной квалификации.

Специалист по учебно-методической работе:

- за качественную организацию учебного процесса;
- за выполнение особо важного задания;
- за интенсивность труда;
- по результатам окончания календарного года;
- по результатам окончания учебного года;
- за сложный и специальный режим работы;
- за результативную работу со студентами по устранению задолженности по оплате.

Специалист по учебной работе:

- интенсивность и надлежащее оформление документов в период приемной кампании;
- за оформление и подготовку отчетности для головного учреждения;
- за надлежащее и качественное ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;
- за своевременную и качественную подготовку и сдачу личных дел обучающихся в архив;
- за выполнение особо важных заданий.

Работники библиотеки:

- за интенсивность труда;
- за полное обеспечение информационными материалами, периодическими изданиями на бумажных и электронных носителях.

Заведующий хозяйством:

- за подготовку помещений к учебному процессу;
- за оперативное и успешное комплектование хозяйственными и канцелярскими принадлежностями.

Электроник:

- за особый режим работы, связанный с бесперебойной работой оборудования;
- за оперативное устранение повреждений технических средств обеспечения;
- за своевременную и оперативную работу при изготовлении сертификатов электронных подписей и ключей;
- за сложность в обеспечении работы на сайтах при сдаче отчетности и размещении информации.

Водитель:

- за обеспечение технически исправного состояния автотранспорта;
- за своевременную доставку сотрудников к пунктам назначения.

Уборщик служебных помещений:

- за качественную уборку помещений;
- за выполнение особых заданий при поручении администрации филиала.

Директор филиала

С.Л. Скопкарева

Главный бухгалтер филиала

Е.В. Шадрина