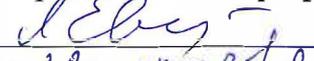


СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

 Л.Е. Евстифеева  
«22» октября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора ГБПОУ НСО

«Тогучинский политехнический  
колледж»

от 22.10.2020 № 95

СОГЛАСОВАНО:

Представитель интересов работников

 М.А. Занько  
«22» октября 2020 г.

## Положение об оплате труда работников

государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Тогучинский политехнический колледж»  
(ГБПОУ НСО «ТПК»)

г. Тогучин  
2020 год

## I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников **государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Тогучинский политехнический колледж» (ГБПОУ НСО «ТПК»)** (далее – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Новосибирской области от 26 июня 2018 г. № 272-п «Об установлении системы оплаты труда работников, условий оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и размеров предельного уровня соотношений среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Новосибирской области», Отраслевым тарифным соглашением по государственным образовательным учреждениям, подведомственным министерству образования Новосибирской области (далее – Отраслевое соглашение), постановлением Губернатора Новосибирской области от 31 августа 2007 г. № 341 «О порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников государственных общеобразовательных организаций Новосибирской области», приказом министерства труда и социальной политики Новосибирской области от 13.06.2019 г. № 620 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции, квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами» (далее – приказ), и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

1.2 Положение об оплате труда (далее Настоящее Положение) предусматривает единые принципы оплаты труда работников на основе должностных окладов, ставок заработной платы, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда.

1.3 Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами руководителя учреждения (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

1.4 Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего)

1.5 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

1.6 Работодатель обеспечивает равной оплатой за труд равной ценности при установлении размеров (окладов) (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также не допущения какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работника.

1.7 Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда», с учетом районного коэффициента в размере 1,25, или минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, в случае его заключения.

1.8 Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, заработная плата устанавливается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), рассчитанного пропорционально норме рабочего времени, установленной работнику трудовым договором.

1.9 Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда не может составлять менее 60 процентов.

К основному персоналу Учреждений относятся работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение целей деятельности,

определенных уставом Учреждения, их непосредственные руководители (должности руководителей структурных подразделений и заместителей руководителя, обеспечивающие организацию образовательного процесса) согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», а также учебно-вспомогательный персонал (перечень должностей устанавливается в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

1.10 Размер ставки заработной платы преподавателей:

– устанавливается по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы должностей работников образования (приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 г. N 216н);

– является фиксированным размером оплаты их труда за норму часов учебной (преподавательской) работы, составляющей 720 часов в год в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601.

– норма часов учебной (преподавательской) работы, в размере 720 часов в год финансируется за счет бюджетных субсидий.

1.11. Исчисление размера средней месячной оплаты за фактический годовой объем учебной нагрузки осуществляется путем умножения часовой ставки преподавателя на определенный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднюю месячную норму учебной нагрузки, составляющую 72 часа.

1.12. Средняя месячная оплата за фактический годовой объем учебной нагрузки выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

1.13. Тарификационный список педагогического персонала утверждается приказом руководителя учреждения с детализацией гарантированной части оплаты труда (оклад (ставка), виды и размер компенсационных выплат) в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБПОУ НСО «ТПК» с письменным ознакомлением данных работников под роспись.

1.14. Изменение требований к квалификации педагогического работника, по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточно квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

1.15. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 № 276, при выполнении ими педагогической работы сохраняется оплата труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

№ п/п	Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, при оплате труда по которой учитывается квалификационная категория, присвоенная по должности, указанной в графе 2
1	Учитель, преподаватель	Преподаватель Учитель Тьютер (старший) методист (старший) педагог дополнительного образования (старший) воспитатель Социальный педагог Педагог-библиотекарь Мастер производственного обучения
2	Учитель технологии	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
3	Преподаватель физической культуры	Руководитель физического воспитания
4	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
5	Воспитатель	(старший) воспитатель Педагог-организатор Методист Социальный педагог
6	Мастер производственного обучения	Методист (старший) инструктор-методист Инструктор по труду
7	Методист	(старший) инструктор-методист Педагог-организатор Социальный педагог Педагог-психолог
8	Педагог-психолог	Воспитатель Социальный педагог Методист
9	Социальный педагог	Педагог дополнительного образования Педагог-организатор

1.16. За выполнение с письменного согласия преподавателей дополнительных видов работ (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, руководство цикловыми комиссиями, методическими объединениями и других дополнительных видов работы, не входящих в должностные обязанности, но непосредственно связанных с образовательной деятельностью), производятся доплаты.

1.17. Часы учебной нагрузки, выполненные сверх установленной нормы часов учебной (преподавательской) работы в группах оплачиваются дополнительно по часовым ставкам и выплачиваются ежемесячно:

- в бюджетных группах – за счет бюджетных субсидий;
- в группах на коммерческой основе – за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности

1.18. Все виды выплат, гарантируемых преподавателю в месяц, утверждаются в тарификационном списке на начало учебного года.

1.19. За педагогическими работниками, у которых истек срок действия присвоенной установленной квалификационной категории, сохраняется оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории:

- в период длительного отпуска сроком до одного года (не более чем через один год после выхода из отпуска);

- отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (не более чем на один год после выхода из отпуска)

- не менее чем за один год - до наступления права для назначения страховой пенсии по старости (не более чем на три года), а также педагогическим работникам, являющимся пенсионером по старости, на основании письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора с течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (предоставляется однократно)

- длительной нетрудоспособности (не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни)

- выход на работу после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения

- военная служба (призыв)

- после подачи заявления в аттестационную комиссию до принятия аттестационной комиссией решения об установлении квалификационной категории

1.20. Конкретные условия оплаты труда работника определяются в трудовом договоре (дополнительном соглашении), исходя из условий, результативности труда, особенностей деятельности учреждения и работника в соответствии с установленной системой оплаты труда работников.

1.21. Размер заработной платы руководителя устанавливается в трудовом договоре, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения Учреждения к группам по оплате труда, а также в зависимости от сложности выполняемых заданий, итогов работы Учреждения.

1.22. Предельный уровень соотношения среднемесячной начисленной заработной платы руководителя, а также каждого из заместителей руководителя, главного бухгалтера, формируемый за счет всех источников финансового обеспечения, и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

Группа по оплате труда руководителей	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников, раз	Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы каждого из заместителей руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников, раз
I группа	5,0	4,0

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения и среднемесячной заработной платы работников Учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и работников учреждений в целях определения уровня соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», а также указаниями по заполнению форм федерального статистического наблюдения «Сведения о численности и заработной плате работников», утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

1.23. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.24. Размер должностного оклада заместителя главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения

1.25. Штатное расписание формируется и утверждается руководителем самостоятельно, исходя из государственного задания и основных задач, для решения которых создано Учреждение, и включает в себя все должности руководителей, специалистов, служащих и профессии рабочих с указанием численности

1.26. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год и подлежит корректировке при изменении нормативов финансового обеспечения и (или) изменении численности обучающихся и (или) специфики контингента, исходя из объема бюджетных субсидий и направленных учреждением на оплату труда работников.

1.27. Использование средств, получаемых от приносящей доход деятельности, регулируется Положением, о средствах, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.28. При наличии оснований в течение учебного года вносятся изменения в Положение об оплате труда по порядку и размеру выплат из специальной части с письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца с указанием причин и оснований изменений с заключением дополнительного соглашения к трудовому договору.

## **II. Система оплаты труда и размеры должностных окладов работников учреждения**

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с Работником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам может быть выплачено материальное поощрение за выполнение трудовых функций при соблюдении ими условий премирования, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Ежемесячная оплата труда Работников учреждения состоит из постоянной и дополнительной частей.

2.5. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) согласно действующему штатному расписанию. Дополнительной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты стимулирующего характера.

2.6 Размеры должностных окладов (окладов) в штатном расписании учреждения устанавливаются в соответствии:

- с Отраслевым соглашением;
- с приказом министерства труда и социальной политики Новосибирской области от 13.06.2019 г. № 620 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, должностных окладов по должностям, трудовые функции,

квалификационные требования и наименование по которым установлены в соответствии с профессиональными стандартами»

2.7 Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения.

2.8 Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работнику производится:

–при повышении и (или) индексации должностных окладов работников учреждений, финансируемых из областного бюджета Новосибирской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Новосибирской области;

–при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

–при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

–при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

–при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

2.9 При изменении размера должностного оклада (оклада) работнику с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.10. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

### **III. Виды выплат компенсационного характера**

3.1. Работникам учреждения, в том числе руководителям, заместителю руководителя и главному бухгалтеру, могут быть установлены следующие выплаты, компенсационного характера:

3.1.1. доплаты за:

- работу с вредными и (или) опасными условиями труда при проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426 «о специальной оценке условий труда»

Класс условий труда (вредный) 3.1. - не менее 4 %

Класс условий труда (вредный) 3.2. – не менее 6 %

Класс условий труда (вредный) 3.3. – не менее 8 %

Класс условий труда (вредный) 3.4.- не менее 10 %

Класс условий труда (опасный) 4 – не менее 12 %.

Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленный по результатам проведенной специальной оценки условий труда (СОУТ) сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов специальной оценки условий труда, за исключением случаев проведения внеплановой (СОУТ)

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами СОУТ, гарантии и компенсации не устанавливаются.

- работу в ночное время в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов);
- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с оплатой

по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- работу в выходные и нерабочие праздничные дни - работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.
- сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.
- руководителю и работникам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, имеющими степень секретности
  - «особой важности» – 50-75 %
  - «совершенно секретно» – 30-50 %
  - «секретно» при оформлении допуска с проведение проверочных мероприятий – 10-15 %
  - «секретно» без проведения проверочных мероприятий – 5-10 %

3.3 При наличии двух и более особенностей деятельности учреждений или работников доплаты к должностному окладу (окладу), ставке заработной платы работника осуществляются за каждую их них

3.4. Заместители руководителя учреждения, помимо основной работы, вправе осуществлять преподавательскую (педагогическую) работу на условиях совмещения в том же учреждении, но не более 360 часов в год.

3.5. Преподавательская работа указанным лицам предоставляется при условии, если преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.6. Выполнение заместителями руководителя учреждения дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности по решению руководителя учреждения.

3.7 Педагогическим работникам учреждения за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, осуществляются доплаты в пределах фонда оплаты труда. Данные доплаты устанавливаются:

- за проверку письменных работ – 10 % от заработной платы в зависимости от предмета, количества учебных часов и наполняемости класса (пропорционально количеству обучающихся (воспитанников) с учетом действующих норм СанПиН);
- за заведование кабинетом (лабораторией, учебным полигоном) – 15 % к должностному окладу по основной должности;
- за руководство цикловой (предметной) комиссией - 15 % к должностному окладу по основной должности в зависимости от направленности деятельности цикловой комиссии, численного состава преподавателей и совместителей;
- за классное руководство (кураторство) учебной группой – 50 руб. 00 коп. за каждого обучающегося (студента). Доплата за классное руководство не может устанавливаться ниже размера, предусмотренного в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 16 февраля 2009 г. № 52 «О выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области».
- за руководство группой с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (оплата производится пропорционально количеству обучающихся, в том числе с

ограниченными возможностями здоровья с учетом действующих норм СанПиН 2.4.2.3286-15 – 40 рублей за каждого ребенка

– за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитатель, социальный педагог, педагог-психолог, руководитель сектора по воспитательной работе) – 40 рублей за каждого ребенка

– за выполнение, работы непосредственно связанной с образовательным процессом, не входящей в аудиторную нагрузку (кружковая работа, секции т.д.) – до 20 %

– за участие в работе государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) при проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) – по справке о работе в составе ГЭК

– проведение консультаций выпускной квалификационной работой – 8 часов на каждого студента, из них 7 часов руководителю ВКР и 1 час отводится на нормоконтроль.

3.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, данным Положением.

3.9. Размер выплат компенсационного характера конкретному работнику устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом в пределах фонда оплаты труда.

3.10. Надбавка руководителям учреждений их заместителям и руководителям структурных подразделений за квалификационную категорию устанавливается в размере от 9 до 18% включительно от должностного оклада

#### IV. Виды выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам Учреждений могут быть установлены выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавка за ученую степень, ученое звание

надбавки за почетное звание.

надбавки за квалификационную категорию

надбавки за качественные показатели деятельности работников;

премии по итогам календарного периода

премии за выполнение важных и особо важных заданий

4.3. Качественные показатели деятельности работников учреждения и размеры стимулирующих выплат за их выполнение:

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат, %	Период оценки
<b>Заместитель директора по учебно-производственной работе</b>		<b>до 335</b>	
Сохранность контингента	95% и более менее 95%	<b>25</b> <b>0</b>	Один раз в квартал
Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения по производственному обучению	абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	<b>25</b> <b>0</b>	Один раз в семестр
	качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39% менее 20 %	<b>25</b> <b>20</b> <b>0</b>	Один раз в семестр

Работа по трудоустройству и закреплению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности, профессии	доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 75 % и более от 50 % до 75% менее 50 %	<b>25</b> <b>20</b> <b>0</b>	Один раз в семестр
Организация участия в районных, областных, региональных, всероссийских праздниках, олимпиадах, конкурсах, ярмарках учебных мест, фестивалях, конференциях и иных творческих проектах, проводимых сторонними организациями	за каждое мероприятие	<b>10</b> (за каждое мероприятие, но не более 30 в сумме)	Один раз в семестр
Подготовка победителей и призеров областных и всероссийских предметных олимпиад, профессионального мастерства, конкурсов и иных творческих проектов	за каждое мероприятие всероссийского уровня: призер победитель  за каждое мероприятие областного уровня: призер победитель	<b>10</b> <b>15</b> <b>10</b> <b>15</b>	Один раз в семестр
Выполнение учреждением государственного задания по приему обучающихся	100% менее 100%	<b>25</b> <b>0</b>	Один раз в год
Развитие социального партнерства	за каждый вид сотрудничества оформленный документально	<b>20</b> (но не более 60 в сумме)	Один раз в год
Внедрение инновационных образовательных программ и проектов, создание совместно с работодателями новой инфраструктуры подготовки кадров	Наличие органов общественного управления, в которые входят работодатели  Отсутствие работы по данному направлению	<b>20</b> <b>0</b>	Один раз в год
Наличие сертифицированных экспертов Союза «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)»	Имеются Отсутствуют	<b>10</b> <b>0</b>	Один раз в год
Качественная успеваемость выпускников по результатам итоговой аттестации	более 50% 30% - 50% менее 30%	<b>20</b> <b>15</b> <b>0</b>	Один раз в год
Эффективность управленческой деятельности	Оценивается руководителем	<b>30</b>	Один раз в квартал

<b>Заместитель директора по учебной работе</b>		<b>до 335</b>	
Сохранность контингента	95% и более менее 95%	<b>25</b> <b>0</b>	Один раз в квартал
Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения по производственному обучению	абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	<b>25</b> <b>0</b>	Один раз в семестр
	качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39% менее 20 %	<b>25</b> <b>20</b> <b>0</b>	Один раз в семестр
Работа по трудоустройству и закреплению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности, профессии	доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 75 % и более от 50 % до 75% менее 50 %	<b>25</b> <b>20</b> <b>0</b>	Один раз в семестр

Организация участия в районных, областных, региональных, всероссийских праздниках, олимпиадах, конкурсах, ярмарках учебных мест, фестивалях, конференциях и иных творческих проектах, проводимых сторонними организациями	за каждое мероприятие	<b>10</b> (за каждое мероприятие, но не более 30 в сумме)	Один раз в семестр
Подготовка победителей и призеров областных и всероссийских предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства, конкурсов и иных творческих проектов	за каждое мероприятие всероссийского уровня: призер победитель	<b>10</b> <b>15</b>	Один раз в семестр
	за каждое мероприятие областного уровня: призер победитель	<b>10</b> <b>15</b>	
Выполнение учреждением государственного задания по приему обучающихся	100% менее 100%	<b>25</b> <b>0</b>	Один раз в год
Организация и проведение профориентационных мероприятий	за каждое мероприятие	<b>20</b> (но не более 80 в сумме)	Один раз в год
Доля выпускников, получивших диплом со средним баллом от 4,5 до 5 от общего количества выпускников учебной группы	Более 10% 5% – 10% менее 5%	<b>20</b> <b>15</b> <b>0</b>	Один раз в год
Качественная успеваемость выпускников по результатам итоговой аттестации	более 50% 30% - 50% менее 30%	<b>20</b> <b>15</b> <b>0</b>	Один раз в год
Эффективность управленческой деятельности	Оценивается руководителем	<b>30</b>	Один раз в квартал

<b>Главный бухгалтер</b>		<b>до 335</b>	
Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	40	Один раз в квартал
Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	30	Один раз в квартал
Организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	35	Один раз в квартал
Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	35	Один раз в квартал
Своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, отсутствие штрафов,	Отсутствие задолженности	30	Один раз в квартал

пени за несвоевременную оплату налогов, сборов			
Организация работы по целевому и эффективному расходованию бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	30	Один раз в квартал
Эффективное и целевое использование денежных средств и материальных ресурсов	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	30	Один раз в квартал
Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребностей бюджетных средств по видам расходов	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	30	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Управление конфликтными ситуациями, возникающими в структурном подразделении	30	Один раз в квартал
	Рациональное распределение работ между работниками структурного подразделения	10	Один раз в квартал
	Соблюдение охраны труда, санитарии и гигиены, трудовой дисциплины	10	Один раз в квартал
	отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	Один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	Один раз в квартал

<b>Заведующий отделением</b>		<b>до 240</b>	
Доля выпускников, получивших диплом с отличием от общего количества выпускников	Более 15%	<b>20</b>	Один раз в год
	5 -15 %	10	
	Менее 5 %	0	
Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	Абсолютная успеваемость обучающихся 95 % и более	<b>20</b>	Один раз в семестр
	Качественная успеваемость		
	40 % и более	<b>20</b>	
	20-39 %	10	
Сохранность контингента	Менее 20 %	0	Один раз в семестр
	95 % и более	<b>20</b>	
Сохранность контингента	Менее 95 %	0	Один раз в семестр
	95 % и более	<b>20</b>	
Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий	Наличие положительной динамики по сокращению пропусков занятий по неважительной причине	10	Один раз в семестр
Динамика учебных результатов обучающихся (по итогам сводных данных успеваемости и качества знаний обучающихся)	Наличие положительной динамики успеваемости и качества знаний обучающихся	10	Один раз в семестр
Выполнение учреждением контрольных цифр приема обучающихся по реализуемым специальностям и профессиям	100%	<b>10</b>	Один раз в год
	менее 100%	0	
Доля выпускников, получивших по результатам итоговой аттестации оценки "хорошо" и "отлично" (от общего количества выпускников)	50% и более	15	Один раз в год
	30% - 49%	10	
	менее 30%	0	
Участие в работе экзаменационных и квалификационных комиссий, педагогических и методических советов, совместная деятельность с педагогическими работниками,	Работа в составе экзаменационных, квалификационных комиссий	15	Один раз в семестр
	Выступление на педагогическом совете, методическом совете, заседаниях цикловой комиссии	10	Один раз в семестр

участие в мероприятиях	Участие в профориентационных и других мероприятиях	15	Один раз в год
Работа с применением интерактивных и дистанционных средств и форм	Работа с обучающимися и педагогическими работниками с использованием средств дистанционного (интерактивного) обучения (взаимодействия)	10	Один раз в семестр
Работа по подготовке и проведению ГИА	Подготовка документации к государственной итоговой аттестации обучающихся, организация и проведение ГИА	10	Один раз в семестр
Качественная работа с учебно-методической документацией, обеспечение своевременного контроля ведения деловой документации	Своевременное и правильное составление графиков консультаций и расписания промежуточной аттестации, подготовке отчетов преподавателей, проверке журналов теоретического обучения, зачетных книжек, семестровых ведомостей	15	Один раз в семестр
Эффективность трудовой деятельности	Соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения	10	Один раз в семестр
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации, отсутствие дисциплинарных взысканий	10	Один раз в семестр
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	Один раз в семестр

<b>Руководитель сектора по воспитательной работе</b>		<b>до 240</b>	
Качество организации и проведение открытых внутри колледжа мероприятий	за каждое мероприятие	10 (за каждое) но не более 50 в сумме	один раз в семестр
Подготовка обучающихся к участию в праздниках, конкурсах, фестивалях и иных творческих проектах	за каждое мероприятие всероссийского, областного, районного и городского уровня		один раз в семестр один раз в семестр один раз в семестр
	подготовка участников	10	
	подготовка призеров	15	
	подготовка победителей	20	
Развитие социального партнерства (патриотическими клубами, молодежными клубами, социально-психологическими центрами)	за каждое совместное мероприятие	5, но не более 15% в сумме	Один раз в семестр
Посещение и анализ внеклассных мероприятий, проводимых классными руководителями	За каждый оформленный анализ мероприятий с отметкой организатора	5, но не более 20 в сумме	один раз в семестр
Организация и проведение профориентационных мероприятий	За каждое мероприятие	5, но не более 30 в сумме	Один раз в семестр
Информационное освещение	публикации	10	Один раз в семестр

деятельности учебного заведения	<b>в СМИ</b>		
	ежемесячный выпуск газеты «Росток»	10	Один раз в семестр
	размещение на сайте учебного заведения	10	Один раз в семестр
Проведение воспитательной работы, направленной на профилактику правонарушений обучающихся (студентов)	работа с ПДН	15	Один раз в семестр
	работа с отделом опеки и попечительства	15	Один раз в семестр
Эффективность трудовой деятельности	Назначается: при выполнении плана работы	15	Один раз в семестр
	при своевременном предоставлении запрашиваемой информации;	10	Один раз в семестр
	при правильном ведении и своевременной сдаче отчетной и деловой документации	10	Один раз в семестр
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	Один раз в семестр

<b>Руководитель по методической работе</b>		<b>до 240</b>	
Совместная деятельность с педагогическими работниками по участию в мероприятиях, экспериментальной работе, семинарах.	За каждый оформленный соответствующим образом документ (доклад, проект, педагогическая технология, сценарий проведенного мероприятия и т.п.)	до 30	один раз в семестр
Посещение и анализ мероприятий, в т.ч. учебных и практических занятий, проводимых педагогическими работниками	За каждый оформленный анализ мероприятия с отметкой организатора мероприятия	до 40	один раз в квартал
Разработка и проведение семинаров, круглых столов, пед. чтений, методических выставок, конференций и др.	За каждое проведенное мероприятие при наличии оформленных документов	10, но не более 50 в сумме	один раз в квартал
Организация работы школы начинающего преподавателя	За каждое проведенное мероприятие при наличии оформленных документов	10, но не более 30 в сумме	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	назначается: при выполнении индивидуального плана работы;	10	один раз в квартал
	при своевременном предоставлении запрашиваемой информации	10	один раз в квартал
	при правильном ведении и своевременной сдаче отчетной и деловой документации	10	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	20	один раз в квартал

<b>Начальник хозяйственного отдела</b>		<b>до 240</b>	
Разработка планов реализации и определение ресурсов проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних помещений и внешних переездов	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	15	один раз в квартал
Проверка условий и качества эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	15	один раз в квартал

Сопровождение эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	15	один раз в квартал
Организация работы для устранения технических неисправностей систем жизнеобеспечения	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	15	один раз в квартал
Сопровождение ремонтно-строительных работ	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	10	один раз в квартал
Выполнение мероприятий по пожарной, экологической и электробезопасности	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	30	один раз в квартал
Контроль своевременности проведения обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	15	один раз в квартал
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	15	один раз в квартал
Своевременная и качественная подготовка зданий учреждения к новому учебному году и отопительному сезону	отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, приемной комиссии учреждения, министерства	10	один раз в квартал
Эффективность управленческой деятельности	назначается при: соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в квартал
	своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;	20	один раз в семестр
	правильном ведении деловой документации;	20	один раз в год
	своевременном исполнении контрольных функций;	15	один раз семестр
	отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	15	один раз в год
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	один раз в год

<b>Заведующий учебным хозяйством</b>		<b>до 240</b>	
Эффективность взаимодействия с работодателями, руководителями практического обучения, обучающимися.  До 60%	Организация и проведения встреч, мероприятий с работодателями	До 20%, 5% за мероприятие	ежемесячно
	Участие в работе по заключению договоров о сотрудничестве, договоров о прохождении практического обучения	20%	Раз в семестр
	Участие в работе по заключению трехсторонних соглашений на подготовку, квалифицированного рабочего, служащего или специалиста среднего звена	5	Раз в семестр
	Устройство обучающихся на производственную и преддипломную практику (обеспечение необходимой документацией)	Более 95% обуч.	Раз в квартал
		-10%	
	Наличие пакета документов по практическому обучению на официальном сайте колледжа по специальностям, формам обучения, курсам	5%	Раз в квартал
Эффективность управленческой деятельности	Персональный контроль за работой мастеров производственного обучения. (отсутствие обоснованных жалоб, обучающихся, специалистов колледжа, участников учебного	10%	ежемесячно

До 40%	процесса)		
	Посещение практических занятий, контроль (учебной, производственной практики)	До 10% 2% за мероприятие	Один раз в квартал
Сохранения здоровья обучающихся	Проверка наличия планирующей документации, качество и своевременность ее заполнения (отсутствие замечаний комиссии)	20%	ежемесячно
	Контроль за соблюдением правил и мер безопасности при проведении практических занятий. (наличие необходимой документации)	20%	ежемесячно
До 40%	Своевременность проведения инструктажей по правилам и мерам безопасности на рабочих местах (отсутствие замечаний специалиста по охране труда)	20%	ежемесячно
	Состояние учебно-материальной базы и ее соответствие предъявляемым требованиям	Санитарное состояние учебных мастерских, учебно-производственных объектов (отсутствие замечаний контролирующих органов)	10%
До 40%	Выполнение планов совершенствования учебно-материальной базы в учебно-производственных мастерских	5%	Один раз в квартал
	Обеспечение учебно-производственных мастерских инструментами и материалами с целью качественного проведения практических занятий	5%	Один раз в квартал
	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в надзорные и контролирующие органы со стороны работодателей на качество организации производственной и преддипломной практики	5%	Раз в квартал
	Своевременное составление, утверждение и представление учебно-планирующей документации (отсутствие замечаний комиссии)	15%	Раз в семестр
Развитие внебюджетной деятельности и учебно-производственной деятельности	Увеличение показателя внебюджетной деятельности относительно прошлого периода	15%	ежегодно
	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.д., применяемых в образовательном процессе (с критерием «новизна»)	5%	Один раз в квартал
Эффективность деятельности	Усовершенствование работы колледжа (внесение предложений, рациональных идей и т.д. за каждое внедренное предложение)	5%	Раз в квартал
	Соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения	10%	Раз в квартал
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации, путевых листов	5%	Раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	20%	ежемесячно
До 40			

<b>Заведующий гаража</b>		<b>До 240</b>	
Оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учету, а также транспортно-сопроводительной документации)	Замечаний к ведению документации нет	20	Один раз в квартал
Оперативный контроль передвижения транспорта организации (при наличии подтверждающих документов)	Работа велась в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Работа не велась	0	
Контроль соответствия показаний приборов учета движения и расходов топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения (при наличии подтверждающих документов)	Работа велась в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Работа не велась	0	

Ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения (при наличии подтверждающей документации)	Замечаний и предписаний нет	20	Один раз в квартал
Контроль проведения предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей (при наличии подтверждающей документации)	Работа велась в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Работа не велась	0	
Контроль проверки технического состояния транспорта перед выездом на линию и после возвращения с линии (при наличии подтверждающей документации)	Работа велась в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Работа не велась	0	
Контроль обеспечения горюче-смазочными материалами, своевременное обслуживание и правильное хранение подвижного состава (при ведении подтверждающей документации)	Работа велась в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Работа не велась	0	
Отслеживание времени начала и окончания работы водителей, времени непрерывного нахождения за руле (при наличии отчетной документации)	Работа велась в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Работа не велась	0	
Проведения мероприятий по организации безопасности дорожного движения (при наличии оформленных документов)	Мероприятия проводились в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Мероприятия не проводились	0	
Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий (при наличии оформленных документов)	Мероприятия проводились в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Мероприятия не проводились	0	
Подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения	Документация предоставлялась в о полном объеме в установленные сроки	20	Один раз в квартал
	Документация не предоставлялась	0	
Эффективность трудовой деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	Один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	Один раз в квартал

<b>Заместитель главного бухгалтера</b>		<b>До 240</b>	
Обеспечение представления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	25	Один раз в квартал
Проверка обоснованности первичных учетных документов, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, логическая увязка отдельных показателей; проверка качества ведения регистров	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	25	Один раз в квартал

бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности			
Организация ведения налогового учета, составления налоговых расчетов и деклараций	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	25	Один раз в квартал
Организация исчисления и уплаты взносов в государственные внебюджетные фонды, составления соответствующей отчетности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	30	Один раз в квартал
Своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, отсутствие штрафов, пени за несвоевременную оплату налогов, сборов	Отсутствие задолженности	30	Один раз в квартал
Организация работы по целевому и эффективному расходованию бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	20	Один раз в квартал
Эффективное и целевое использование денежных средств и материальных ресурсов	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	20	Один раз в квартал
Качественное ведение учета по видам расходов в соответствии ПФХД, своевременное определение и сопоставление потребностей бюджетных средств по видам расходов	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и министерства	20	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Управление конфликтными ситуациями, возникающими в структурном подразделении	20	Один раз в квартал
	Рациональное распределение работ между работниками структурного подразделения	5	Один раз в квартал
	Соблюдение охраны труда, санитарии и гигиены, трудовой дисциплины	5	Один раз в квартал
	отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5	Один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	Один раз в квартал

<b>ПРЕПОДАВАТЕЛЬ</b>		<b>до 240</b>	
Динамика индивидуальных образовательных результатов, обучающихся (студентов) (по итогам мероприятий внутреннего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, Всероссийских проверочных работ, процедур независимой оценки качества, региональных, всероссийских и международных исследований) 100	Промежуточная, семестровая аттестация	<b>Абсолютная успеваемость</b>	один раз в семестр
		95% и более	<b>60</b>
		менее 95 %	<b>0</b>
		<b>Качественная успеваемость</b>	один раз в семестр
		40% и более	<b>30</b>
		20% -39%	<b>20</b>
	менее 20 %	<b>0</b>	
	ГИА, независимая оценка качества	<b>Качественная успеваемость</b>	один раз в год
		40% и более	<b>10</b>
		20% -39%	<b>5</b>
менее 20 %		<b>0</b>	

Положительная динамика метапредметных результатов обучающихся (студентов) 10	<b>Участие обучающихся в учебно-исследовательской деятельности по дисциплинам и МДК:</b>	10	один раз в год
	1. Курсовое проектирование		
	2. Индивидуальный проект		
Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, конкурсах профессионального мастерства различного уровня 15	<b>На муниципальном, областном и региональном уровнях</b>	3	один раз в семестр
	1. Подготовка участников		
	2. Подготовка победителей	5	один раз в семестр
	<b>На всероссийском уровне</b>	5	один раз в семестр
1. Подготовка участников			
2. Подготовка победителей	10	один раз в семестр	
<b>Наличие портфолио педагога</b>			
Качество обеспечения учебного процесса 35	<b>Наличие УМК:</b>	15	один раз в год
	1. Наличие разработанных и утвержденных в соответствии с положением рабочих программ и календарно-тематических планов		
	2. Наличие разработанных и утвержденных методических разработок, указаний, рекомендаций, практикумов по выполнению лабораторных работ (практических занятий), курсовых работ (проектов), дипломных работ (проектов), уроков, темы программы и т.д.		
3. Наличие разработанных и утвержденных в соответствии с положением контрольно-оценочных средств и контрольно-измерительных материалов	10		
Результаты трансляции профессионального опыта 30	<b>Процент занятий, проводимых с использованием практико-ориентированных технологий</b>	2	один раз в семестр
	1. 10-20% занятий, проводимых с использованием практико-ориентированных технологий		
	2. 21-50% занятий, проводимых с использованием практико-ориентированных технологий	5	один раз в семестр
	<b>Процент занятий, проводимых с применением интерактивных форм обучения, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</b>	2	один раз в семестр
	1. 1-5% занятий, проводимых с применением интерактивных форм обучения, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий		

	2. 6-15% занятий, проводимых с применением интерактивных форм обучения, электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	5	один раз в семестр
	<b>Проведение открытых уроков, открытых мероприятий</b> (по преподаваемым дисциплинам и МДК),	10	один раз в семестр
	<b>выступление и участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах и вебинарах на различных уровнях, курсы повышения квалификации</b>	10	один раз в год
Эффективность трудовой Деятельности 30	1. Снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, преподавателей по поводу конфликтных ситуаций	5	один раз в семестр
	2. Ведение деловой документации (заполнение журналов теоретического и практического обучения в соответствии с рабочей программой, наличие планов учебных занятий)	5	
	3. Отсутствие дисциплинарных взысканий	20	
<b>КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ</b> <b>Результативность профилактической работы по направлениям</b>			
Результативность профилактической работы по направлениям 20	1. Наличие положительной динамики по сокращению пропусков занятий по неуважительной причине в группе (Своевременное предоставление отчета по пропускам уроков с указанием причин отсутствия)	5	один раз в семестр
	2. Сохранность контингента в группе	5	
	3. Ведение деловой документации (журналы теоретического и практического обучения, зачетные книжки, семестровые ведомости, журнал воспитательной работы по группе)	5	
	4. Проведение открытых тематических классных часов о здоровом нравственно-патриотической направленности, выступления на семинарах МО классных руководителей	3	
	5. Качественное ведение и эффективное выполнение плана воспитательной работы в группе	2	

<b>МАСТЕР ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ</b>		<b>до 240</b>	
Динамика индивидуальных образовательных результатов, обучающихся (студентов) (по итогам мероприятий внутреннего контроля, промежуточной аттестации) 100	абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	<b>60</b> 0	один раз в семестр
	качественная успеваемость обучающихся: 40% и более 20%-39% менее 20 %	<b>40</b> 20 0	один раз в семестр
Качество обеспечения производственного обучения 25	Наличие разработанных и утвержденных в соответствии с положением рабочих программ учебной и производственной практике	15	Один раз в год
	Наличие разработанных и утвержденных материалов учебно-методического сопровождения практики	10	
Участие и проведение мероприятий, профориентационной работы, 10	2 и более мероприятий	<b>10</b>	один раз в год
	1 мероприятие	5	
Результаты трансляции профессионального опыта 20	Проведение открытых уроков, открытых мероприятий (по преподаваемым дисциплинам и МДК, учебной практике).	10	один раз в семестр
	Выступление и участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, семинарах и вебинарах на различных уровнях, курсы повышения квалификации, участие в демонстрационном экзамене	10	один раз в год
Результативность участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, конкурсах профессионального мастерства различного уровня 15	<b>На муниципальном, областном и региональном уровнях</b>		один раз в семестр
	1. Подготовка участников	2	
	2. Подготовка победителей	<b>5</b>	один раз в семестр
	<b>На всероссийском уровне</b>		один раз в семестр
1. Подготовка участников	5		
2. Подготовка победителей	<b>10</b>	один раз в семестр	
Оказание конструктивной помощи студентам в период прохождения всех видов профессиональной практики, развитие социального партнёрства 20	1. доля студентов успешно прошедших производственную практику: 95%	<b>10</b>	один раз в семестр
	2. менее 95%	0	
	3. Заключение договоров на учебную и производственную практику	<b>10</b>	
Эффективность трудовой деятельности 30	1. Снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, подателей по поводу конфликтных ситуаций	5	один раз в семестр
	2. Ведение деловой документации (заполнение журналов теоретического и практического обучения в соответствии с рабочей программой практики, наличие технологических карт на проведение занятий по учебной практике)	5	один раз в семестр

	3. Отсутствие дисциплинарных взысканий	20	один раз в семестр
<b>КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ</b>			
<b>Результативность профилактической работы по направлениям</b>			
Результативность профилактической работы по направлениям 20	6. Наличие положительной динамики по сокращению пропусков занятий по неважительной причине в группе ( <i>Своевременное предоставление отчета по пропускам уроков с указанием причин отсутствия</i> )	5	один раз в семестр
	7. Сохранность контингента в группе	5	
	8. Ведение деловой документации ( <i>журналы теоретического и практического обучения, зачетные книжки, семестровые ведомости, журнал воспитательной работы по группе</i> )	5	
	9. Проведение открытых тематических классных часов о здоровом нравственно-патриотической направленности, выступления на семинарах МО классных руководителей	3	
	10. Качественное ведение и эффективное выполнение плана воспитательной работы в группе	2	

<b>Педагог - организатор</b>		<b>до 240%</b>	
Проведение внутри колледжных мероприятий	за каждое мероприятие	<b>10%</b> (но не более 40 % в сумме)	один раз в семестр
Организация и проведение профориентационных мероприятий	за каждое мероприятие	<b>10%</b> (но не более 40 % в сумме)	один раз в семестр
Совместная деятельность с педагогическими работниками по участию в мероприятиях, экспериментальной работе, семинарах.	за каждый оформленный соответствующим образом документ (доклад, проект, сценарий проведенного мероприятия и т.п.)	<b>5%</b> (но не более 20% в сумме)	один раз в семестр
Посещение и анализ воспитательных мероприятий, проводимых педагогическими работниками	за каждый оформленный анализ мероприятия с отметкой организатора мероприятия	<b>10%</b> (за каждый анализ, но не более 30 % в сумме)	один раз в семестр
Научно-методическая деятельность	выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, совещаниях, педсоветах	<b>10%</b>	один раз в семестр

Разработка и помощь классным руководителям в проведении тематических классных часов	с обязательным наличием оформленного сценарного плана и отзыва классного руководителя о проведенном мероприятии	<b>10%</b>	один раз в семестр
Подготовка обучающихся к участию в конкурсах, фестивалях и других творческих проектах	з а каждое мероприятие всероссийского уровня: подготовка участников; подготовка призеров; подготовка победителей;  за каждое мероприятие областного уровня, районного уровня: подготовка участников; подготовка призеров; подготовка победителей;	не более 50% в сумме  <b>10%</b> <b>20%</b> <b>30%</b>  <b>5%</b> <b>10%</b> <b>20%</b>	один раз в семестр
Освещение деятельности учреждения на официальном сайте учреждения	информация выставлена информация не выставлена	<b>10%</b> <b>0%</b>	один раз в семестр
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	<b>20%</b>	один раз в семестр
	отсутствие дисциплинарных взысканий	10%	

<b>Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности,</b>		<b>до <u>240%</u></b>	
Проведение мероприятий по патриотическому воспитанию, гражданской обороне, допризывной подготовке, по охране труда работников, жизни и здоровья обучающихся	за каждое мероприятие	<b>10%</b> (не более 30 % в сумме)	один раз в квартал
Организация и проведение профориентационных мероприятий	за каждое мероприятие	<b>10%</b> (но не более 20% в сумме)	один раз в квартал
Освоение обучающимися образовательной программы	абсолютная успеваемость обучающихся по дисциплине: - выше 95% - ниже 95%	<b>35%</b> <b>0%</b>	один раз в семестр
Организация работы со студентами допризывного и призывного возраста; своевременная постановка на учёт студентов допризывного возраста	за организацию работы	<b>10%</b>	один раз в семестр

Своевременная и качественная организация учебно-тренировочных мероприятий по эвакуации	за каждое мероприятие	<b>5%</b> (не более 15%)	один раз в квартал
Организация работы патриотического клуба, или другого объединения по данному направлению (при наличии оформленных документов)	работа организована работа не организована	<b>10%</b> <b>0%</b>	один раз в семестр
Взаимодействие с Ветеранской организацией вооруженных сил, воинскими частями по военно-патриотическому воспитанию	наличие совместного плана работы	<b>20%</b>	один раз семестр
Научно-методическая деятельность	выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, совещаниях, педсоветах	<b>10%</b>	один раз в семестр
Подготовка обучающихся к участию в конкурсах, фестивалях и других творческих проектах (не более одного мероприятия, в каждой категории)	За каждое мероприятие, но <b>не более 20% в сумме:</b> всероссийского уровня: подготовка участников; подготовка призеров; подготовка победителей;	<b>10%</b> <b>15%</b> <b>20%</b>	один раз в квартал
	областного, районного уровня: подготовка участников; подготовка призеров; подготовка победителей	<b>5%</b> <b>10%</b> <b>20%</b>	
Своевременное размещение информации проведенных мероприятиях на сайте образовательного учреждения	информация выставлена информация не выставлена	<b>10 %</b> <b>0%</b>	один раз в квартал
Повышение квалификации	наличие квалификационной категории, прохождение курсов повышения квалификации	<b>10%</b> <b>0%</b>	один раз в год
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	<b>20%</b>	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	<b>10%</b>	

<b>Педагог-психолог</b>		<b>До 240</b>	
Эффективность психолого-педагогического сопровождения обучающихся, родителей, педагогических кадров	Проведение диагностических исследований		один раз в семестр

	Диагностическое исследование группы	5	
	1-5 групп	15	
	6-10 групп	25	
	более 10 групп		
	Индивидуальная диагностика	5	
	1-15 чел.	15	
	15-30 чел.	25	
Более 30 чел.			
Разработка диагностического инструментария			один раз в семестр
Наличие и использование разработанных диагностических методик			
1	5		
3	10		
4 и более	20		
Проведение мероприятий (тренинги, семинары, лекции и др.) с участниками образовательного процесса (педагогическими кадрами, родителями, детьми)	Охват участников		один раз в квартал
	1- 25 чел.	5	
	25- 50 чел.	10	
более 50чел.	20		
Консультативная работа с педагогическими кадрами, родителями, обучающимися. Наличие журналов фиксации работы	20		один раз в квартал
Индивидуальные консультации			
Разработка и сопровождение коррекционно-развивающих программ для детей особенностями в развитии	20		один раз в семестр
Отзывы, отсутствие жалоб со стороны родителей, педагогов.	20		один раз в семестр
Совершенствование профессиональной компетентности	Выступления на конференциях, семинарах, круглых столах и т.д.	за каждое выступление 5 (в сумме не более 20)	один раз в квартал
Организация результативной работы по профилактике асоциального поведения	Результативная работа по профилактике девиантного поведения обучающихся (правонарушений, употребления ПАВ, суицидального поведения - отсутствие - снижение количества	20 10	один раз в квартал
	Взаимодействие с внешними структурами для решения проблем обучающихся	20	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	назначается при:		один раз в квартал
	выполнении индивидуального плана работы	5	
	своевременного предоставления запрашиваемой информации	10	
	правильного ведения и	5	

	своевременной сдачи отчетной и деловой документации		
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	

<b>Педагог-библиотекарь</b>		<b>до 240</b>	
Своевременное формирование и качественное ведение учета и сохранности библиотечного фонда	Контроль за сохранностью библиотечного фонда (работа с задолжниками)	15 %	Один раз в семестр
	Ведение работы по формированию и пополнению библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы (сбор заявок, составление списка необходимой литературы)	15 %	
	Инвентаризация книжного фонда	10 %	
	Работа с фондом периодических изданий	10%	
Качественное ведение справочно-библиографической работы с пользователями	Составление справки обеспечения учебной, учебно-методической литературой, учебниками по специальностям.	15 %	Один раз в семестр
	Ознакомление пользователей с новинками литературы	10 %	
	Работа с преподавателями по созданию электронного фонда УМК дисциплин и модулей	15 %	
	Работа с электронно-библиотечной системой (электронная библиотека)	25%	
Своевременная и качественная организация и проведение мероприятий: индивидуальная и массовая работа	Организация тематических книжных выставок в соответствии с планом работы библиотеки в	10 % (за 1 мероприятие) 20% (за 2 и более)	Один раз в семестр
	Организация и проведение массовых мероприятий в соответствии с планом работы (литературные гостиные, беседы и т.д.)	10 % (за 1 мероприятие) (20% за 2 и более)	
	Оказание помощи кл. руководителям, преподавателям, воспитателю общежития в подготовке проведения мероприятий	10 % (за 1 мероприятие) 20% (за 2 и более)	
Создание элементов образовательной инфраструктуры	Создание и своевременное обновление стенда «Библиотечный вестник»	10 %	Один раз в семестр
	Совместная работа с библиотеками района и области	15 %	
	Своевременное размещение информации о проведенных мероприятиях на сайте образовательного учреждения	10 %	
Эффективность трудовой деятельности	Соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений	10 %	Один раз в семестр
	Своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации, отсутствие дисциплинарных взысканий	10 %	

	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10 %	
--	---	------	--

<b>Социальный педагог</b>		<b>до 240%</b>	
Качественная организация работы по социализации обучающихся	оказание адресной помощи обучающимся, находящимся в социально-опасном положении	<b>30%</b>	один раз в квартал
	отсутствие жалоб родителей и педагогов на несвоевременную организацию работы	<b>30%</b>	один раз в квартал
	оказание адресной помощи обучающимся, из категории детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из их числа	<b>30 %</b>	один раз в квартал
	качественное выполнение плана воспитательной работы учреждения	<b>20%</b>	один раз в квартал
Организация результативной работы по профилактике асоциального поведения	охват обучающихся «группы риска» во внеурочное время общественно-полезной деятельностью: 90%-100% от 80% до 89% менее 80%	<b>40%</b> <b>20%</b> <b>10%</b>	один раз в семестр
	результативная работа по профилактике вредных привычек, асоциального поведения, успешности обучения: - отсутствие правонарушений - снижение количества правонарушений	<b>30%</b> <b>20%</b>	один раз в семестр
	взаимодействие с внешними структурами для решения проблем обучающихся	<b>30%</b>	один раз в семестр
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	<b>20%</b>	один раз в семестр
	- отсутствие дисциплинарных взысканий	<b>10 %</b>	

<b>Воспитатель</b>		<b>до 240</b>	
Организация результативной работы по профилактике асоциального поведения	результативная работа по профилактике вредных привычек, асоциального поведения, неспешности обучения	10	Один раз в семестр
	отсутствие фактов правонарушений обучающимися, проживающими в общежитии	15	Один раз в семестр
	уменьшение количества нарушения правил проживания в общежитии	15	Один раз в семестр
	Взаимодействие с внешними структурами по профилактики правонарушений.(ПДН, полиция)	20	Один раз в семестр
Качественная организация работы по социализации	отсутствие жалоб родителей и педагогов на несвоевременную организацию работы	20	Один раз в семестр
	Проведение индивидуальных консультаций со студентами из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	20	Один раз в семестр

обучающихся	родителей, оказание адресной помощи обучающимся, находящимся в социально-опасном положении		
	оказание адресной помощи обучающимся нового набора в период адаптации	20	Один раз в семестр
	Индивидуальная работа с семьями обучающихся (студентов)	15	
Результаты организации и проведения воспитательной работы в общежитии	Проведение мероприятий о здоровом образе жизни за мероприятие с обязательным наличием оформленной методической разработки	10 (за 1 мероприятие) 20 (за 2 и более)	Один раз в семестр
	Проведение мероприятий патриотической направленности за мероприятие с обязательным наличием оформленной методической разработки	10 (за 1 мероприятие) 20 (за 2 и более)	Один раз в семестр
	Проведение мероприятий духовно-нравственной направленности за мероприятие с обязательным наличием оформленной методической разработки	10 (за 1 мероприятие) 20 (за 2 и более)	Один раз в семестр
	Своевременное размещение информации о проведенных мероприятиях на сайте образовательного учреждения	15	Один раз в семестр
Эффективность трудовой деятельности	Снижение частоты обоснованных обращений студентов, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокой уровень решения конфликтных ситуаций	20	Один раз в семестр
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	

<b>Специалист по кадрам</b>		<b>До 240</b>	
Качественная подготовка и ведение документации по учету кадров (журналы, приказы, отчеты и т.п)	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работника	30	Один раз в квартал
Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в контролирующие органы	Отсутствие замечаний и предписаний	30	Один раз в квартал
Надлежащее состояние трудовых договоров, дополнительных соглашений с работниками учреждения	Отсутствие замечаний и предписаний	30	Один раз в квартал
Своевременное и качественное ведение электронного банка данных 1 С, Контур Персонал	Работа не осуществлялась	0	Один раз в квартал
	Работа осуществляется	30	
Работа по подготовке документов в архив	Отсутствие замечаний и предписаний	20	Один раз в квартал
Своевременное оформление личных дел работников	Отсутствие замечаний	25	Один раз в квартал
Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета и движения трудовых книжек, вкладышей к ним	Отсутствие замечаний и предписаний	25	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	40	Один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	

<b>Юрисконсульт</b>		<b>до 240</b>	
Правовое обеспечение деятельности образовательного процесса (при наличии оформленных документов)	Замечаний и предписаний нет	40	Один раз в квартал
Взаимодействие с органами государственной регистрации юридических лиц, органами местного самоуправления и иными организациями и учреждениями по вопросам общего характера (при наличии подтверждающих документов)	Замечаний и предписаний нет	40	Один раз в квартал
Изучение нормативно-правовых актов и оперативное реагирование на изменения законодательства	Работа велась	30	Один раз в квартал
	Работа не проводилась	0	
Оказание консультативной правовой помощи структурным подразделениям в подготовке оформления различного рода правовых документов	Работа велась в полном объеме	30	Один раз в квартал
	Работа не проводилась	0	
Эффективное ведение претензионной работы и досудебного урегулирование споров	Работа велась	10	Один раз в квартал
	Работа не проводилась	0	
Эффективное ведение исковой работы и представление интересов учреждения в судах и иных инстанциях, работа с судебными решениями	Работа велась	10	Один раз в квартал
	Работа не проводилась	0	
Разработка локальных актов	Работа велась	30	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения	40	Один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарных взысканий	10	

<b>Методист</b>		<b>до 240<sup>i</sup></b>	<b>Период оценки</b>
Качественная организация и проведение методической работы по сопровождению деятельности педагогических работников	участие в разработке планирующей документации учреждения	<b>15</b>	Один раз в год
	оказание по запросу у педагогических работников консультативной и практической помощи по составлению их рабочих образовательных (предметных) программ по дисциплинам и учебным курсам	<b>15</b>	
Эффективная деятельность по участию в мероприятиях, проектах, семинарах	качественная подготовка материалов (доклад, проект, педагогическая технология, сценарий проведенного мероприятия)	<b>5</b> (за каждый, но не более <b>20</b> )	Один раз в семестр
	участие в организации и проведении мероприятий	<b>20</b>	
Создание условий для профессионального роста педагогических работников	содействие педагогическим работникам в подготовке документации, требуемой при прохождении аттестации на категорию	<b>15</b>	Один раз в год
	обеспечение своевременного повышения квалификации профессиональной переподготовки сотрудников, в том числе обучение в аспирантуре, магистратуре и стажировка	<b>20</b>	
Посещение и анализ мероприятий, в т.ч. учебных и практических занятий, проводимых	за оформленный анализ мероприятия	<b>5</b> (за каждый, но не более	Один раз в семестр

педагогическими работниками		<b>20)</b>	
Методическое сопровождение мероприятий	анализ состояния учебно-методической работы в учреждении и разработка предложений по повышению ее эффективности, подготовка аналитических справок, обзоров, записок	<b>10</b>	Один раз в семестр
	участие в работе методических объединений, в заседаниях оргкомитета по проведению конкурсов; в работе жюри и др.	<b>10</b>	
Научно-методическая деятельность	разработка, рецензирование и подготовка к утверждению учебно-методической документации, пособий(учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.), разработка методических рекомендаций	<b>15</b>	Один раз в семестр
	подготовка и размещение пресс-релизов ,информационных материалов на сайте, странице интернет, социальной сети и т.д.	<b>5</b> (за каждый, но не более <b>20</b> )	
	публикации в журнале, сборнике или выступление с докладом/презентацией на конференции, круглом столе и другом мероприятии	<b>5</b> (за каждый, но не более <b>15</b> )	
Организация и проведение мероприятий по разработке и реализации адаптированных образовательных программ обучающихся инвалидов и лиц ОВЗ	за эффективно проведенное мероприятие	<b>15</b>	Один раз в год
Эффективность трудовой деятельности	- правильное ведение и своевременная сдача отчетной, деловой документации и другой запрашиваемой информации	<b>10</b>	Один раз в семестр
	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	<b>10</b>	Один раз в семестр
	отсутствие дисциплинарных взысканий	<b>10</b>	Один раз в семестр

<b>Специалист в области охраны труда</b>		<b>до 200</b>	
Актуализация локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (при наличии ежеквартального отчета)	Работа осуществлялась	20	Один раз в квартал
	Работа не осуществлялась	0	
Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда (при наличии своевременно оформленных документов)	Работа не осуществлялась	0	Один раз в квартал
	Работа осуществлялась	15	
Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда (при наличии протоколов)	Проверка не осуществлялась	0	Один раз в квартал
	Проверка осуществлялась	15	
Подготовка для представления	Работа не осуществлялась	0	

работодателем исполнителем органов исполнительной власти, профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	Работа осуществлялась	10	Один раз в квартал
Своевременность и правильность оформления документации при возникновении несчастных случаев, профилактика несчастных случаев и профзаболеваний (при наличии отчетной документации)	Нарушений и замечаний нет	20	Один раз в квартал
Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда (при наличии отчетной документации)	Мероприятия разрабатывались	10	Один раз в квартал
	Мероприятия не разрабатывались	0	
Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	Работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	20	Один раз в квартал
	Работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; имеющиеся СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	10	
	Работники не обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в ненадлежащем состоянии или неисправны	0	
Ведение работы по проведения предварительных при приеме на работу и периодических медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров (освидетельствований), обязательных психиатрических освидетельствований (при наличии оформленных документов)	Работа осуществляется	20	Один раз в квартал
	Работа не осуществлялась	0	
Выработка мер по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников, студентов в соответствии с требованиями нормативных документов (при наличии оформленных документов)	Работа осуществляется в полном объеме	20	Один раз в квартал
	Работа не осуществлялась	0	
Отсутствие замечаний, предписаний со стороны проверяющих и контрольно-надзорных органов	Нарушений и замечаний нет	20	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	Один раз в квартал

	Соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений заданий руководителя учреждения	10	
	Отсутствие действующих дисциплинарных взысканий	10	

<b>Специалист по ГО и ЧС</b>		<b>До 200</b>	
Разработка и корректировка планов основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций организации (при наличии подтверждающей документации)	Отсутствие замечаний	10	Один раз в квартал
Проведение инструктажей работников организации по гражданской обороне (при наличии подтверждающей документации)	Отсутствие замечаний	10	Один раз в квартал
Планирование и подготовка мероприятий по эвакуации работников, материальных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей и рассредоточению работников, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей (при наличии подтверждающих документов)	Отсутствие замечаний	15	Один раз в квартал
Обеспечение работников организации средствами коллективной и индивидуальной защиты	Работники не обеспечены СИЗ не в полном объеме; СИЗ находятся в ненадлежащем состоянии или неисправны Мероприятия разрабатывались и проводились в установленные сроки Мероприятия разрабатывались и проводились в установленные сроки	15	Один раз в квартал
Проведение штабных тренировок с органами управления гражданской обороной и объектового уровня РСЧС организации (пр		15	Один раз в год
Проведение комплексных, командно-штабных, тактикоспециальных учений и объектовых тренировок по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций с формированиями и службами организации	Мероприятия разрабатывались, но не проведены Мероприятия не проводились Документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	20	Один раз в квартал
Разработка и корректировка плана повышения надежности энергоснабжения объектов, находящихся в ведении организации	При наличии оформленного и утвержденного плана	15	Один раз в квартал

Проведение анализа качества обработки паспортов безопасности опасных объектов и своевременности их корректировки	При наличии оформленного документа	20	
Подготовка отчетов и материалов по запросам		30	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	40	Один раз в квартал
	Отсутствие действующих дисциплинарных взысканий	10	Один раз в квартал

<b>Контрактный управляющий</b>		<b>до 240</b>	
Своевременное и качественное составление плана закупок и плана графика закупок	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	30	Один раз в квартал
Своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана закупок и плана графика закупок	Работа проводилась с нарушением сроков	0	Один раз в квартал
	Работа проводилась в полном объеме в установленные сроки	20	
Своевременное размещение (соблюдение сроков) в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	Работа проводилась с нарушением сроков	0	Один раз в квартал
	Работа проводилась в полном объеме в установленные сроки	25	
Своевременное размещение отчетов и документов по закупкам в единой информационной системе в сфере закупок	отсутствие замечаний и предписаний	25	Один раз в квартал
Наличие оперативной информации о свободных денежных средствах для заключения договоров и по каждой бюджетной статьи	отсутствие замечаний и предписаний	30	Один раз в квартал
Отсутствие обоснованных жалоб по нарушению сроков в единой информационной системе в сфере закупок	отсутствие замечаний и предписаний	30	Один раз в квартал
Заключение контрактов на условиях обеспечения наиболее эффективных достижений заданных результатов обеспечения государственных нужд	отсутствие замечаний и предписаний	30	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	своевременное и достоверное представление отчетности и информации;	10	Один раз в квартал
	-правильном ведении деловой документации;	10	Один раз в квартал
	отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	Один раз в квартал
	соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения	10	Один раз в квартал

	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	Один раз в квартал
--	--------------------------------------	----	--------------------

<b>Бухгалтер, экономист по финансовой работе</b>		<b>До 200</b>	
Составление (оформление) первичных учетных документов	отсутствие замечаний и предписаний	20	Один раз в квартал
Обработка и проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов	отсутствие замечаний и предписаний	20	Один раз в квартал
Систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой. Подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	отсутствие замечаний и предписаний	20	Один раз в квартал
Составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов	отсутствие замечаний и предписаний	20	Один раз в квартал
Регистрация данных, содержащихся в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета	отсутствие замечаний и предписаний	20	Один раз в квартал
Составление отчетных калькуляций, калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), распределение косвенных расходов, начисление амортизации активов и составление планов финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с учетной политикой	отсутствие замечаний и предписаний	20	Один раз в квартал
Сопоставление результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составление сличительных ведомостей	отсутствие замечаний и предписаний	20	Один раз в квартал
Подготовка пояснений, подбор необходимых документов для проведения проверок	отсутствие замечаний и предписаний	10	Один раз в квартал
Эффективность деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	20	Один раз в квартал
	Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	20	
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	

<b>Специалист по музейно-образовательной деятельности</b>		<b>до 200</b>	
Уровень организации работы в музее	связь с общественными организациями, учебными заведениями с проведением бесед, экскурсий, с предоставлением отчета	5 за каждое мероприятие, но не более 40 в сумме	Один раз в квартал
	пополнение экспозиции новыми материалами	10	Один раз в квартал
	работа в музее студенческого актива	20	Один раз в квартал
	проведение тематических мероприятий с	10 за	Один раз в квартал

	оформлением метод.разработки и предоставлением отчета с обучающимися в колледже	каждое мероприятие, но не более 40 в сумме	
Эффективность трудовой деятельности	- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	Один раз в квартал
	- своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;	20	
	- правильном ведении деловой документации;	20	
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	20	
	- отсутствие дисциплинарных взысканий	10	

<b>Диспетчер образовательного учреждения</b>		<b>До 200</b>	
осуществление оперативного регулирования организации образовательного процесса	Работа не осуществлялась	0	один раз в квартал
	Работа велась в полном объеме	25	
Контроль обеспеченностью групп необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием	Работа не осуществлялась	0	один раз в квартал
	Работа велась в полном объеме	25	
оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений	Работа велась в полном объеме	25	один раз в квартал
	Работа не осуществлялась	0	один раз в квартал
Выявление резервов образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений	Замечаний нет	25	один раз в квартал
	Замечания есть	0	
Эффективность трудовой деятельности	назначается при:		
	- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	25	один раз в квартал
	- своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;	25	один раз в квартал
	- правильном ведении деловой документации;	25	один раз в квартал
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	25	один раз в квартал

<b>Секретарь руководителя</b>		<b>до 200</b>	
Прием и первичная обработка входящих документов	Работа велась, но были замечания	10	один раз в квартал
	Работа не велась	0	
	Работа велась в полном объеме, замечаний не было	30	
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения	Работа велась, но были замечания	10	один раз в квартал
	Работа не велась	0	
	Работа велась в полном объеме, замечаний не было	30	

документов текущего делопроизводства			
Ведение базы данных документов организации	Работа велась, но были замечания	10	один раз в квартал
	Работа не велась	0	
	Работа велась в полном объеме, замечаний не было	30	
Методическое сопровождение разработки номенклатуры дел организации (охватывающей всю документацию структурных подразделений организации и отвечающей всем предъявленным к ней требованиям)	Работа велась, но были замечания	5	один раз в квартал
	Работа не велась	0	
	Работа велась в полном объеме, замечаний не было	30	
Обработка и отправка исходящих документов	Отсутствие замечаний	30	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	назначается при:		один раз в квартал
	- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	
	- своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	10	
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	20	

<b>Секретарь учебной части</b>		<b>до 200</b>	
Качественное и своевременное внесение изменений в базы данных (ФИС ГИА и приема, ФИС ФРДО, «Электронный колледж»)	отсутствие замечаний и предписаний	20	один раз в квартал
Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	отсутствие замечаний и предписаний	25	один раз в квартал
Текущее хранение и распорядительной документации по обучающимся и подготовка к сдаче их в архив	Работа велась	20	один раз в квартал
	Работа не велась	0	
Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по обучающимся	Документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков	15	один раз в квартал
	Документация не предоставлялась	0	
Эффективность трудовой деятельности	назначается при:		один раз в квартал
	- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	25	
	- своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	25	
	- правильном ведении деловой документации;	25	
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	25	
Отсутствие дисциплинарного взыскания	10		

<b>Инженер-программист</b>		<b>до 240</b>	
Ведение сайта колледжа, его своевременное обновление	отсутствие замечаний и предписаний	40	один раз в квартал
Отсутствие срывов занятий и внеурочных мероприятий вследствие неисправности техники и оборудования	отсутствие замечаний и предписаний	30	один раз в квартал
Своевременное обеспечение антивирусной защиты компьютеров и вычислительных систем	отсутствие замечаний и предписаний	40	один раз в квартал
Качественное обеспечение информационной безопасности, защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения	отсутствие замечаний и предписаний	40	один раз в квартал
Своевременное выполнение заявок при обеспечении материалами, инструментами	отсутствие замечаний и предписаний	40	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в квартал
	- своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	10	один раз в квартал
	- правильном ведении деловой документации;	10	один раз в квартал
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Водитель (автомобиля, автобуса), тракторист</b>		<b>до 130</b>	
Обеспечение бесперебойной работы транспортного средства	-отсутствие дорожно-транспортных происшествий, поломок по вине водителя	<b>20</b>	один раз в квартал
	-своевременное техническое обслуживание транспорта	<b>20</b>	один раз в квартал
	-качественное проведение ремонта транспортного средства	<b>20</b>	один раз в квартал
	-экономный расход ГСМ, запасных частей	<b>30</b>	один раз в квартал
Рациональное использование материальных запасов	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	<b>10</b>	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	- правильном ведении деловой документации;	<b>10</b>	один раз в квартал
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	<b>10</b>	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>		<b>до 100</b>	
Высокое качество выполнения ремонтных работ	отсутствие замечаний	20	один раз в квартал
	проведение периодического осмотра технического состояния обслуживаемых зданий, оборудования и механизмов	5	один раз в квартал
Содержание в исправном состоянии оборудования,	своевременное проведение профилактических работ по	5	один раз в квартал

обеспечивающее жизнедеятельность учреждения	предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования и инженерных сетей		
	оперативное выполнение заявок по устранению неполадок	5	один раз в квартал
	содержание в исправности и чистоте приспособлений и инструмента.	5	один раз в квартал
	отсутствие замечаний	15	один раз в квартал
Своевременная и качественная подготовка зданий учреждения к новому учебному году и отопительному сезону	отсутствие замечаний и предписаний	15	один раз в квартал
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	отсутствие замечаний и предписаний	10	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Слесарь-электрик</b>		<b>до 100</b>	
Содержание в исправном состоянии оборудования, обеспечивающее жизнедеятельность учреждения	проведение периодического осмотра технического состояния обслуживаемых зданий, оборудования и механизмов	15	один раз в квартал
	своевременное проведение профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования и инженерных сетей	15	один раз в квартал
	оперативное выполнение заявок по устранению неполадок	10	один раз в квартал
Своевременная и качественная подготовка зданий учреждения к новому учебному году и отопительному сезону	отсутствие замечаний	10	один раз в квартал
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	отсутствие замечаний и предписаний	15	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	15	один раз в квартал
	отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Сторож (вахтёр)</b>		<b>до 100</b>	
Обеспечение сохранности материальных ценностей	Проведение обходов подконтрольных помещений с целью обнаружения аварий систем жизнеобеспечения; признаков возгорания и замыкания силовых электрических сетей, нанесения ущерба охраняемому имуществу образовательных организаций	15	один раз в квартал
	Осуществление пропускного режима	15	один раз в квартал
	отсутствие нарушений по охране объекта, обеспечение соблюдения пропускного режима	15	один раз в квартал
	соблюдение графика дежурства	15	один раз в квартал
	своевременное реагирование на экстраординарные ситуации	10	один раз в квартал
	отсутствие фактов хищения имущества в	10	один раз в квартал

	учреждении		
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в квартал
	отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Уборщик служебных помещений, дворник</b>		<b>до 100</b>	
Обеспечение санитарно-технического состояния помещения, территории, оборудования	качественная уборка помещений и территории	20	один раз в квартал
Рациональное использование материальных запасов	экономное расходование моющих средств, обеспечение сохранности инвентаря	20	один раз в квартал
Озеленение помещений и территории учреждения	качественный уход за растениями	10	Один раз в квартал
Участие в подготовке учреждения к новому учебному году, праздничным и другим значимым мероприятиям	качественное и своевременное выполнение разовых поручений	20	Один раз в квартал
Участие в благоустройстве территории и помещений в период проведения ремонтных работ	качественное и своевременное выполнение разовых поручений	10	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	Один раз в квартал
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Гардеробщик</b>		<b>до 100</b>	
Создание благоприятных условий для обучающихся	обеспечение бесперебойной работы гардероба	30	Один раз в квартал
	обеспечение сохранности имущества, сданного на хранение	20	один раз в квартал
	содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	20	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	один раз в квартал
	- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	10	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Мастер леса</b>		<b>до 100</b>	
Создание безопасных условий труда	Обеспечение соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, отсутствие травматизма	20	один раз в квартал
Обеспечение выполнения	обеспечение выполнения показателей	20	один раз в квартал

плановых показателей по отводу и таксации лесосек, рубок ухода за лесом, объемов и агротехнических сроков лесовосстановления			
Организация мероприятий по охране вверенного лесного участка от самовольных рубок и пожара	Обеспечение своевременных мероприятий	20	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	- своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;	10	один раз в квартал
	соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения	10	один раз в квартал
	- правильном ведении деловой документации;	10	один раз в квартал
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Машинист (кочегар) котельной</b>		<b>до 80</b>	
Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	-отсутствие нарушений	<b>25</b>	один раз в в квартал
Соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие нарушений	<b>25</b>	один раз в квартал
Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	-отсутствие нарушений	<b>10</b>	Один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	<b>10</b>	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Комендант</b>		<b>до 240</b>	
Создание благоприятных условий для обучающихся	Обеспечение пропускного режима, организация соблюдения графика дежурств по зданию	15	один раз в квартал
	Организация мероприятий по улучшению жилищно-бытового обслуживания проживающих в общежитии	15	один раз в квартал
	Обеспечение бережного отношения обучающихся к имуществу учреждения, соблюдения чистоты в зданиях, жилых помещениях и помещения общего пользования	15	один раз в квартал
	Благоустройство здания, общежития, организации систематических уборок помещения	15	один раз в квартал
	Обеспечение своевременного ремонта или замены оборудования, мебели, постельного белья, а также устранения недостатков в бытовом обслуживании	20	один раз в квартал
Обеспечение выполнения правил проживания в общежитии, требований пожарной и	Отсутствие нарушений	20	один раз в квартал

электробезопасности			
Эффективность трудовой деятельности	назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	20	один раз в квартал
	- своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации;	20	один раз в квартал
	- правильном ведении деловой документации;	20	один раз в квартал
	- своевременном исполнении контрольных функций;	10	один раз в квартал
	- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Оператор стиральных машин</b>		<b>до 100</b>	
Соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
Рациональное использование материальных запасов	экономное расходование моющих средств, обеспечение сохранности инвентаря	10	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	20	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Заведующий производством (шеф-повар)</b>		<b>до 240</b>	
Контроль хранения и расхода продуктов на производстве	Отсутствие нарушений и замечаний	15	один раз в квартал
Контроль качества приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий	Отсутствие нарушений и замечаний	25	один раз в квартал
Контроль безопасности готовых блюд, напитков и кулинарных изделий	Отсутствие нарушений и замечаний	15	один раз в квартал
Разработка меню/ассортимента и рецептов блюд, напитков и кулинарных изделий	Отсутствие нарушений и замечаний	25	один раз в квартал
Организация обучения и повышения квалификации работников структурного подразделения	Отсутствие нарушений и замечаний	25	один раз в квартал
Организация бесперебойного работы	Отсутствие нарушений и замечаний	15	один раз в квартал
Подготовка сырья и полуфабрикатов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий	Отсутствие нарушений и замечаний	15	один раз в квартал
Прием и оформление платежей за блюда, напитки и кулинарных изделий	Отсутствие нарушений и замечаний	15	один раз в квартал

Составление калькуляции на блюда, напитки и кулинарные изделия	Отсутствие нарушений и замечаний	30	один раз в квартал
Реализации мер по предупреждению хищений и других случаев нарушения трудовой дисциплины	Отсутствие нарушений и замечаний	15	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Управление конфликтными ситуациями, возникающими в структурном подразделении	10	один раз в квартал
	Рациональное распределение работ между работниками структурного подразделения	5	один раз в квартал
	Соблюдение охраны труда, санитарии и гигиены, трудовой дисциплины	10	один раз в квартал
	своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации	10	один раз в квартал
	правильном ведении деловой документации	5	один раз в квартал
	отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	10	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Повар</b>		<b>до 200</b>	
Приготовление основных блюд, напитков и кулинарных изделий	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
Отпуск готовые блюда, напитки и кулинарные изделия с раздачи с учетом требований к безопасности готовой продукции	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
Соблюдение санитарно-гигиенических требований и требований охраны труда	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
соблюдение технологии приготовления пищи, качество и разнообразие блюд	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	Отсутствие нарушений и замечаний	15	один раз в квартал
Аккуратное обращение с сырьем в процессе приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий и экономное расходование его	Отсутствие нарушений и замечаний	15	один раз в квартал
Эстетическое оформление основных блюд, напитков и кулинарных изделий	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
Освоение современных технологии приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий разнообразного ассортимента	Отсутствие нарушений и замечаний	20	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	40	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

<b>Кухонный рабочий</b>		<b>до 100</b>	
Подготовка по заданию повара продуктов для приготовления блюд, напитков и кулинарных изделий	Отсутствие нарушений и замечаний	10	один раз в квартал
Соблюдение санитарно-гигиенические требования и требования охраны труда	Отсутствие нарушений и замечаний	10	один раз в квартал
качественная и своевременная обработка посуды и инвентаря	Отсутствие нарушений и замечаний	10	один раз в квартал
обеспечение первичной обработки продуктов питания	Отсутствие нарушений и замечаний	10	один раз в квартал
качественная уборка пищеблока, обеденного зала и других помещений столовой	Отсутствие нарушений и замечаний	10	один раз в квартал
качественное проведение генеральных уборок	Отсутствие нарушений и замечаний	10	один раз в квартал
экономное расходование моющих средств, недопущение боя посуды по вине работника	Отсутствие нарушений и замечаний	10	один раз в квартал
Обеспечение требований Сан ПиНа, Роспотребнадзора	отсутствие нарушений	10	один раз в квартал
Эффективность трудовой деятельности	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	20	один раз в квартал
	Отсутствие дисциплинарного взыскания	10	один раз в квартал

1.4. Стимулирующие надбавки за ученую степень устанавливаются от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы в размере:

- ✓ кандидат наук - от 8 до 16%;
- ✓ доктор наук - от 10 до 20%.

Стимулирующая надбавка за ученое звание доцента, профессора устанавливаются в размере до 10% от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы.

1.5. Стимулирующая надбавка за почетные звания, нагрудные знаки и другие отличия устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим:

1.5.1. Почетные звания: «Ветеран сферы воспитания и образования», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Народный артист», «Заслуженный артист», «Народный врач», «Заслуженный врач», «Заслуженный работник торговли», медаль Л.С. Выгодского и другие почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в размере 25 %;

1.5.2. Нагрудные знаки: «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «За милосердие и благотворительность», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования

Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования», «Почетный работник жилищно-коммунального хозяйства России», «Почетный работник лесного хозяйства», «Почетный работник транспорта России», «Почетный радист», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник геодезии и картографии», «Отличник физической культуры», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «медалью К.Д.Ушинского» и другие, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в размере 20%;

1.5.3. Нагрудные знаки «За развитие научно-исследовательской работы студентов», устанавливаются в размере 15%;

1.5.4. Государственные награды: медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I, II степени, знак отличия «За безупречную службу» и другие государственные награды, устанавливаются в размере 25%;

1.5.5. Почетную грамоту Президента Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, отраслевых Министерств РФ, устанавливаются в размере 15%;

1.5.6. Знак отличия Министерства просвещения Российской Федерации «Отличник просвещения» устанавливается в размере от 25% до 50%.

1.5.7. Благодарность Министерства просвещения Российской Федерации устанавливается в размере от 5% до 10%.

1.6. При наличии у работника права на выплату надбавки по основаниям пунктов 4.5.1. - 4.5.7., надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору на основании письменного заявления работника.

1.7. Стимулирующая выплата за квалификационную категорию педагогическим работникам, руководителям, заместителей руководителей, руководителям структурных подразделений может быть назначена однократно при прохождении аттестации на первую или высшую категорию в размере 1000 руб.

4.8 Размеры стимулирующих выплат работникам учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основании протокола экспертной комиссией по результатам оценки профессиональной деятельности работников учреждения (далее – Комиссия), проводимой на основании установленных данным положением показателей и критериев.

4.9 В состав Комиссии входят представители администрации (за исключением руководителя Учреждения) работников (по категориям персонала) и председатель первичной профсоюзной организации. Состав Комиссии избирается общим собранием работников, простым большинством голосов и утверждается приказом руководителя Учреждения. Организацию работы Комиссии осуществляет Председатель Комиссии, который избирается на первом заседании Комиссии. Так же на первом заседании Комиссии принимается Положение о работе Комиссии.

4.10. При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

4.11. Решение Комиссии об установлении стимулирующих выплат работникам учреждения оформляется протоколом, который направляется руководителю учреждения для визирования и направления в бухгалтерию учреждения для определения общего объема выплат стимулирующего характера и подготовки соответствующего приказа .

4.12. В случае, если объем выплат стимулирующего характера в месяц (Фнв) превышает месячный фонд оплаты труда учреждения (Фот) за минусом месячного фонда гарантированных

выплат (выплат по окладам и компенсационных выплат – Фгв), производится пропорциональное уменьшение выплат стимулирующего характера всем работникам учреждения в соответствии с поправочным коэффициентом (Ку), который рассчитывается по формуле:

$$K_u = (\Phi_{от} - \Phi_{гв}) / \Phi_{нв}$$

4.13. Размер стимулирующих выплат работников учреждения, рассчитанный с учетом поправочного коэффициента, утверждается приказом руководителя учреждения. Приказ доводится до работников учреждения руководителями структурных подразделений.

4.14. Руководитель учреждения вправе производить единовременное премирование работников учреждения за выполнение важных и особо важных заданий в пределах фонда оплаты труда. Степень важности выполняемых заданий определяется руководителем учреждения письменно и доводится до конкретного исполнителя. Максимальный размер премии за выполнение важных заданий составляет до 200% должностного оклада. Конкретный размер премий устанавливается приказом руководителя.

4.15. По решению руководителя учреждения стимулирующие выплаты работникам учреждения не устанавливаются или их размер снижается по следующим основаниям:

- невыполнение (срыв выполнения) приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя или заданий руководителей структурных подразделений;
- наличие двух и более фактов чрезвычайных происшествий в течение отчетного квартала;
- совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, прогулов;
- случаи травматизма обучающихся по вине работника;
- ухудшение качества работы, повлекшее нарушение деятельности структурного подразделения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;
- повторных обоснованных жалоб, конфликтов по причине неудовлетворенности результатами предыдущих рассмотрений;
- применение к работнику повторного дисциплинарного взыскания при наличии ранее наложенного и не снятого дисциплинарного взыскания.

Основанием для отмены стимулирующих выплат или снижение их размера является представление руководителя структурного подразделения учреждения (непосредственного руководителя работника). Решение об отмене (снижении) оформляется отдельным пунктом приказа, устанавливающего размеры стимулирующих выплат.

## **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. На должностные оклады (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

<sup>i</sup> Оценочные листы не рассматриваются без указания конкретных результатов работы

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 45  
(сорок пять) листов  
Должность директор ГБОУ НСО  
«ТПК» К.О. Балаганский  
«22» октября 2020 г.

