

СОГЛАСОВАНО:

с Советом колледжа
протокол № 12 от 26.12. 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор  Н.В. Голובה



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

**государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский педагогический колледж»**

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
колледжа Протокол № 4 от 21.12. 2017 г.

2017 год

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский педагогический колледж» (далее - колледж) разработано на основе Трудового кодекса РФ, Постановлений Губернатора Владимирской области № 544 от 30.07.2008 г. «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», № 622 от 04.09.2008 г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных областных учреждений культуры», а также нормативных правовых актов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства образования и науки РФ, иными нормативно-правовыми актами РФ содержащих нормы трудового права.

2. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности колледжа, его структурных подразделений.

3. Положение вступает в действие с 01.01.2018 года. По инициативе группы работников колледжа, директора колледжа по согласованию с Советом колледжа и общего собрания работников колледжа Положение (его отдельные пункты) может быть изменено.

4. Установление и изменение систем оплаты труда работников колледжа осуществляются с учетом:

а) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;

б) достигнутого уровня оплаты труда;

в) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

г) повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

д) выплат за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

е) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;

ж) мнения представителей профсоюза педагогических работников;

з) порядка аттестации работников государственных и муниципальных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы

численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Об изменении систем оплаты труда и (или) введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже:

- минимальной размера оплаты труда;
- установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ, либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7. Наименования должностей руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих должны соответствовать наименованиям в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

8. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (для общепрофессиональных профессий и должностей).

9. Введение в колледже новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством РФ.

10. В целях совершенствования оплаты труда в колледже директор колледжа организует аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

11. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам колледжа, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учебном заведении под председательством директора колледжа создается постоянно действующий

совещательный орган (комиссия по оценке результатов профессиональной деятельности работников колледжа) в составе заместителей директора, руководителей предметных цикловых комиссий, руководителей структурных подразделений, представителя трудового коллектива. Состав и регламент работы комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности работников колледжа утверждается приказом директора колледжа.

12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы, компенсационные выплаты работников определяются штатным расписанием и тарификационным списком работников колледжа и настоящим Положением, и фиксируются в Трудовом договоре, заключаемым директором колледжа с каждым работником.

13. К основному персоналу колледжа относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учебное заведение: преподаватели, работники учебных, методических и информационных центров, отделов и т.п.

14. Выплата заработной платы работникам колледжа осуществляется 6 и 21 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями или продолжительными «каникулами», дни выплаты переносятся сроком ранее в соответствии с ТК РФ. Расчет увольняемых работников производится в день увольнения, если работник не работал в день увольнения, то соответствующие выплаты должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Выплата отпускных осуществляется за три дня до начала отпуска.

15. Глоссарий понятий и терминов, используемых в данном положении:

Эффективный контракт

Трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда.

Заработная плата (оплата труда работника)

Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и выплаты стимулирующего характера.

Средняя заработная плата

Расчет средней заработной платы работника независимо от режима его работы производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

Минимальный размер оплаты труда

Минимальная заработная плата: устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. Минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. Применение минимального размера оплаты труда для других целей не допускается.

Базовый должностной оклад (базовая ставка) заработной платы

Это минимальный фиксированный размер оплаты труда работника, за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.

Должностной оклад

Фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из минимального оклада, умноженного на повышающий коэффициент.

Повышающий коэффициент

Множитель, используемый для определения размера должностного оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе.

Премиальные выплаты

Выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов по итогам работы.

Стимулирующие выплаты

Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работника в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в колледже.

Стимулирующие выплаты, как правило, персонифицированы, т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям.

Коллективный договор

Коллективный договор: правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в трудовом коллективе колледжа. Заключается между коллективом в лице представителей работников учебного заведения и директором учебного заведения.

Штатные работники

Работники, работающие в колледже на постоянной основе по Трудовому договору.

Внутреннее совмещение работ

Работники колледжа, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами учебного заведения при условии успешного выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Работники - внешние совместители

Работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности колледжа в соответствии с уставными задачами учебного заведения.

II. Порядок и условия оплаты труда

1. Основные условия оплаты труда

1.1 Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- настоящего Положения и иных обязательных выплат, установленных законодательством РФ и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

1.2 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, доходы от использования имущества. Экономия по фонду оплаты труда (включая начисления на фонд оплаты труда), может направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда учреждения устанавливается в размере не более 40 процентов, работников основного персонала - в размере не менее 60 процентов.

Фонд оплаты труда состоит из базовой части (фонда оплаты труда по должностным окладам, ставкам) и стимулирующей части и определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТ = ФОТб + ФОТст,}$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда;

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников, включая педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал административно-управленческий персонал и обслуживающий персонал образовательного учреждения, и определяется по формуле:

$$\mathbf{ФОТб = ФОТп+ ФОТи+ ФОТк,}$$

где:

ФОТб – базовая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения;

ФОТп – базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников;

ФОТи – базовая часть фонда оплаты труда установленного для руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров учреждений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий;

ФОТк – включает в себя выплаты компенсационного характера.

1.3 Численный состав работников должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций колледжа, государственного задания.

1.4 Отнесение профессий рабочих и должностей служащих в состав того или иного квалификационного уровня производится с учетом критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих и в соответствии с перечнем

профессий и должностей, входящих в состав профессиональных квалификационных групп, утвержденных Минздравсоцразвития РФ.

2. Система оплаты труда работников колледжа включает в себя:

2.1 базовые должностные оклады, базовые ставки заработной платы;

2.2 повышающие коэффициенты:

- по занимаемой должности, по уровню образования, стажа работы, специфики для педагогических работников, не имеющих квалификационной категории;

- по занимаемой должности, за квалификационную категорию, специфики для педагогических работников, имеющих квалификационную категорию на период действия квалификационной категории;

- по занимаемой должности, специфики для должностей учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих, работников рабочих профессий.

2.3 выплаты компенсационного характера:

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, и при этом не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах работников.

В колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

– выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, подтвержденными результатами аттестации рабочих мест;

– выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

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

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями производятся при условии проведения аттестации рабочих мест в установленном порядке.

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- сверхурочной работе;
- работе в ночное время;
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера осуществляются в следующем порядке:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру и иным работникам, подчиненным руководителю, производятся непосредственно по решению руководителя;
- руководителям структурных подразделений образовательного учреждения, главным специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителя, - по представлению заместителей руководителя;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, - по представлению руководителей структурных подразделений.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности.

Выплата за сверхурочную работу производится:

- за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере;
- за последующие часы не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35% процентов должностного оклада, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

- двойную дневную или часовую ставку (работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам);
- не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам, получающим оклад).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением (Приложение 1).

2.4. В целях повышения качества деятельности колледжа и стимулирования результативности и качества труда работников учебного заведения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются директором из средств колледжа, направленных на оплату труда в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа (Приложением № 2) и определяются, как в процентах к должностному окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере, либо с помощью повышающего коэффициента.

2.5. Работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления работника и настоящего Положения в пределах средств фонда оплаты труда. Решение о выплате материальной помощи принимается директором колледжа, выплата производится по его приказу.

Материальная помощь выплачивается:

- в связи с трудным материальным положением;
- при рождении ребенка;
- при заключении брака;
- на похороны близких родственников;
- на лечение;
- к юбилейным датам (50,55,60 лет и далее каждые 5 лет), в связи с уходом на пенсию.

Материальная помощь может выплачиваться работнику неоднократно.

3. Условия оплаты труда директора колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера.

3.1. Заработная плата директора колледжа состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера и устанавливаются учредителем – департаментом образования администрации Владимирской области, на условиях Трудового договора.

3.2. Должностной оклад устанавливается директору колледжа в кратном отношении к средней заработной плате работников и составляет до 2-х размеров указанной средней заработной платы.

3.3. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором колледжа на 10-30 процентов ниже должностного оклада установленного директору учредителем. Размер должностного оклада зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ.

3.4. Для заместителей директора колледжа, главного бухгалтера директор колледжа устанавливает перечень выплат стимулирующего характера. Указанные выплаты могут быть установлены с учетом перечня критериев оценки эффективности работы областных государственных бюджетных учреждений, устанавливаемых департаментом образования администрации Владимирской области или самостоятельно директором колледжа.

3.5. Премирование директора колледжа осуществляется с учетом результатов деятельности учебного заведения в соответствии с показателями эффективности

работы, установленными департаментом образования администрации Владимирской области за счет лимитов бюджетных обязательств, централизованных департаментом образования на эти цели.

3.6. Размеры и порядок премирования директора колледжа устанавливаются департаментом образования администрации Владимирской области в дополнительном соглашении к Трудовому договору.

3.7. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработной платы работников учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6.

III. Другие вопросы оплаты труда

1. Штатное расписание по всем видам деятельности колледжа, включает все должности работников, кроме педагогического персонала; ежегодно утверждается директором колледжа.

2. Численный состав работников колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем - департаментом образования администрации Владимирской области.

3. Штатное расписание составляется по всем видам работников учебного заведения (кроме преподавателей), структурным подразделениям колледжа, созданным в соответствии с уставом колледжа.

4. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Часть педагогической работы, которая не нормирована по количеству часов приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", вытекает из должностных обязанностей педагогических работников, предусмотренных уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год (отдельно по семестрам).

6. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в колледже, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры оплаты труда устанавливаются директором колледжа с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

7. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей колледжа устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа, с последующим применением коэффициента конкретной ПКГ (Постановление Губернатора Владимирской области от 30.07.2008 № 544, пункт 4.1.)

8. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры коэффициентов ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором колледжа самостоятельно, пропорционально отработанному времени.

9. Работники, состоящие в штате колледжа, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

IV. Заключительные положения.

Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам колледжа, осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера

№ п/п	Критерии назначения	Показатели оценки	Повышающие коэффициенты, % к должностному окладу (ставке), руб.
1.	За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	<ul style="list-style-type: none">• при выполнении работ с химическими препаратами;• при выполнении работ на компьютере, ксероксе и т.п.;• при уборке помещений с использованием химических средств.	До 12 % к окладу (должностному окладу) или тарифной ставке
2.	За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	<ul style="list-style-type: none">• совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.• сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни;• за работу в ночное время.	устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы) в соответствии с ТК повыш. коэффиц. 0,35

Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников колледжа

1. Стимулирующей частью фонда оплаты труда назначается с целью усиления материальной заинтересованности работников колледжа в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач.

2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются решением директора колледжа по согласованию с Советом колледжа, комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда работников колледжа. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направляется на реализацию конкретных выплат стимулирующего характера, предусмотренных п.2.4 Положения об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский педагогический колледж» по следующим направлениям:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

№ п/п	Критерии назначения	Показатели оценки	Повышающие коэффициенты, % к должностному окладу (ставке), фиксированная сумма руб.
1.	Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательным процессом:	- выплаты за осуществление функций куратора: * на заочном отделении. - выплаты за осуществление функции классного руководителя при наполняемости групп в профессиональных образовательных организациях, реализующих программы среднего профессионального образования:	10 % 2700 руб.

		<p>- до 15 человек;</p> <p>- 15 человек и более.</p> <p>- выплаты преподавателям колледжа за проверку письменных работ по математике, русскому языку и литературе при наполняемости класса:</p> <p style="padding-left: 40px;">* более 13 человек;</p> <p style="padding-left: 40px;">* до 13 человек.</p>	<p>4000 руб.</p> <p>20 %</p> <p>10 %</p>
2.	Выплаты за дополнительную работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом:	<p>- выплаты за заведование оборудованными и паспортизированными учебными кабинетами, лабораториями, музеями, спортивными залами;</p> <p>- выплаты за заведование, руководство отделениями, и структурными подразделениями, службами, комиссиями, центрами колледжа:</p> <p>* за руководство Информационно-методическим центром;</p> <p>* за руководство службой (сайтом) колледжа;</p> <p>* за руководство методической службой;</p> <p>* за руководство работой приемной комиссии;</p> <p>* за руководство Координационным центром содействия трудоустройству выпускников учреждений среднего профессионального образования Владимирской области;</p> <p>-выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями;</p> <p>-выплаты за работу с библиотечным фондом учебников;</p> <p>- выплаты за работу с организациями, банками, фондами, военкоматом и др. организациями по обслуживанию обучающихся и работников колледжа:</p>	<p>5 %</p> <p>30 %</p> <p>30 %</p> <p>30 %</p> <p>20 %</p> <p>25 %</p> <p>15 %</p> <p>20 %</p>

	<p>* за работу с пенсионным фондом РФ по составлению уточняющих справок;</p> <p>* за работу с пластиковыми картами студентов колледжа;</p> <p>* за работу с военкоматами по бронированию граждан;</p> <p>* за работу с фондом ОМС и ФСС по социальному страхованию, оформлению больничных листов, оформлению и замене медицинских полисов обучающихся и работников колледжа;</p> <p>- выплаты за организацию работы по гражданской обороне и мобилизационной подготовке колледжа;</p> <p>- выплаты за обеспечение режима школьных звонков, обеспечение сохранности и выдачи ключей от помещений колледжа;</p> <p>- выплаты за выполнение функций диспетчера;</p> <p>- выплаты за ведение бухгалтерского делопроизводства;</p> <p>- выплаты за подборку, подшивку, выделение к уничтожению бухгалтерских документов, не подлежащих хранению;</p> <p>- выплаты за руководство и работу в составе творческих групп;</p> <p>- выплаты за распечатку документации для отделений, структурных подразделений, служб, комиссий, центров колледжа:</p> <p>* за распечатку документации для Совета по профилактике правонарушений;</p> <p>* за распечатку документации для Стипендиальной комиссии.</p> <p>- выплаты за ведение табеля;</p> <p>- участие в ремонте колледжа в каникулярное время, выходные дни, праздничные дни.</p>	<p>30 %</p> <p>200 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>30 %</p> <p>210 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>100 %</p> <p>10 %</p> <p>20 %</p> <p>30 %</p> <p>100 %</p> <p>100%</p>
--	--	---

2.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет включают в себя:

1.	За стаж непрерывной работы, выслугу лет	- Выплаты библиотечным и медицинским работникам государственных областных учреждений отрасли образования в случае отсутствия размеров выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отраслевых положениях об оплате труда, при наличии стажа по специальности:	
		- от 5 до 10 лет;	20 %
		- от 10 до 20 лет;	30 %
		- от 20 до 25 лет;	35 %
		- свыше 25 лет;	40 %

2.3. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя:

1.	За качество выполняемых работ	- Наличие ученой степени: * кандидатам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (за исключением работников профессорско-преподавательского состава и сферы научных исследований и разработок);	20 %
		* докторам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (за исключением работников профессорско-преподавательского состава и сферы научных исследований и разработок)	50 %
		- Наличие почетных званий: * педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания: "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;	20 %

		<p>* работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный":</p> <p>1.руководящим работникам при условии соответствия почетного звания профилю учреждения;</p> <p>2.педагогическим работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.</p> <p>- Выплаты, установленные в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности работников колледжа, установленные настоящим положением.</p>	<p>оценка эффективности и результативности деятельности в баллах</p>
--	--	---	--

2.4. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

1.	Премияльные выплаты по итогам работы	<p>-За проведение и подготовку документации торгов, аукционов, конкурсов, котировок;</p> <p>-За высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ</p> <p>-За подготовку колледжа к учебному году;</p> <p>-За высокое качество работы по итогам учебного года, отсутствие замечаний по итогам проверок</p> <p>-За работу в составе технической группы по приоритетному национальному проекту «Образование»;</p> <p>-За высокое качество подготовки проведения итоговой государственной аттестации</p>	Фиксированная сумма
----	--------------------------------------	---	---------------------

	<p>выпускников;</p> <p>-За высокое качество руководства учебно-исследовательской деятельности студентов;</p> <p>-За высокое качество работы по сохранению контингента, работы с обучающимися из категории детей-сирот;</p> <p>-За высокое качество оформления документации по итогам работы предметно-цикловых комиссий;</p> <p>-За работу со слабоуспевающими болеющими студентами, индивидуально-дифференцированную работу;</p> <p>-За высокое качество работы в ходе организации и проведения школьного и регионального этапов Всероссийских предметных олимпиад школьников;</p> <p>-За высокое качество работы по подготовке к аккредитации отделений;</p> <p>-За высокое качество работы по подготовке выпускников к ЕГЭ;</p> <p>-За высокое качество проведения профориентационной работы;</p> <p>-За высокое качество работы по профилактике правонарушений, работы с комиссиями по делам несовершеннолетних;</p> <p>-За высокое качество подготовки и распечатки документов строгой отчетности (дипломов, приложений к дипломам);</p> <p>-За высокое качество подготовки автомобиля к техосмотру;</p> <p>-По итогам отчетного периода;</p> <p>-За выполнение особо важных заданий по поручению департамента</p>	
--	---	--

3. Установление работникам конкретных выплат стимулирующего характера, предусмотренных Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский педагогический колледж» за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда, осуществляется на основании приказа руководителя колледжа.

4. Выплаты, установленные в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности работников колледжа, осуществляются на основании приказа руководителя колледжа по согласованного с комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда работников колледжа. В комиссию представляются оценочные листы выполнения критериев и показателей эффективности профессиональной деятельности по каждой должности с указанием количества набранных баллов работниками по итогам самоанализа и ходатайства руководителя структурного подразделения. В дальнейшем пропорционально количеству баллов производится деление общей суммы выплат стимулирующего характера, предусмотренной на указанные цели для нахождения стоимости балла. Стоимость балла умножается на утвержденное количество баллов, образуя фиксированную сумму выплат работникам колледжа.

5. В состав комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников колледжа входят следующие сотрудники колледжа:

- председатель комиссии - директор колледжа;
- члены комиссии - заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, председатель профсоюзного комитета.

6. Назначение и осуществление выплат стимулирующего характера в соответствии п.2.4 Положения об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Владимирской области «Владимирский педагогический колледж» производится на основе критериев и показателей, заполняемых в следующие отчетные сроки :

- стимулирующие выплаты в период с 1 января по 31 марта – на основе баллов по критериям, набранным в октябре-декабре месяце, предшествующим периоду выплат;
- стимулирующие выплаты в период с 1 апреля по 30 июня – на основе баллов по критериям, набранным в январе-марте месяце, предшествующим периоду выплат;
- стимулирующие выплаты в период с 1 июля по 30 сентября – на основе баллов по критериям, набранным в апреле-июне месяце, предшествующим периоду выплат;
- стимулирующие выплаты в период с 1 октября по 31 декабря – на основе баллов по критериям, набранным в июле-сентябре месяце, предшествующим периоду выплат;

-стимулирующие выплаты за 1 семестр – на основе баллов по критериям, набранным в сентябре-декабре месяце, предшествующим периоду выплат;

- стимулирующие выплаты за 2 семестр – на основе баллов по критериям, набранным в январе - августе месяце, предшествующим периоду выплат;

-стимулирующие выплаты, показатели эффективности работы которых оцениваются более долгими периодами (полугодие, год), могут устанавливаться с другой периодичностью.

7. Заполненные показатели могут подлежать корректировке во время отчетного срока при наличии объективных причин необходимости во внесении изменения данных.

8. Периодичность установления выплат стимулирующего характера может меняться в зависимости от объема выделенных средств для осуществления выплат стимулирующего характера.

9. Для вновь принятых работников назначение и осуществление выплат стимулирующего характера в период с момента принятия на работу и до наступления следующего отчетного срока производится на основе показателей, заполняемых по результатам с предыдущего места работы (подтвержденных документально) или показателей, набранных до окончания месяца, в котором работник приступил к исполнению трудовых обязанностей, с последующей корректировкой показателей до наступления следующего отчетного периода.

10. Сроки представления работниками материалов по самоанализу 5 число месяца после окончания квартала - за проходящий отчетный срок. В случае не предоставления работником материалов по самоанализу в указанный срок, выплаты стимулирующего характера данному работнику в наступающем периоде не назначаются.

11. Комиссия по подведению итогов оценки эффективности труда работников колледжа может снизить или увеличить первичный балл, выставленный работником в ходе самоанализа, руководствуясь оценкой работника со стороны. Решение по снижению или увеличению баллов принимается большинством голосов членов комиссии.

12. Директор колледжа имеет право, на изменение выплат стимулирующего характера работникам школы в текущем отчетном периоде получившим дисциплинарные взыскания.

13. Накопление первичных данных для расчета показателей для выплат стимулирующего характера ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля по утвержденным критериям и показателям эффективности деятельности, результатов самоанализа.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников колледжа

1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности для структуры: руководители

1. 1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности главного бухгалтера

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения для выполнения колледжем образовательной функции	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно–финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат. Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности. Отсутствие роста просроченной кредиторской задолженности. Создание условий для эффективной уставной деятельности колледжа.	20 20	Отчет о выполнении государственного задания. Бухгалтерская отчетность
2.	Отсутствие случаев нецелевого расходования средств	Расходование средств бюджета и приносящей доход деятельности в строгом соответствии с бюджетной классификацией деятельности (видами расходов). Своевременное планирование расходов учреждения.	20 20	Бухгалтерская отчетность

3.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации финансово-хозяйственной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации финансово-хозяйственной деятельности и отчетности.	18	Фактическое наличие и использование программ
4.	Качественное планирование расходов бюджетных и внебюджетных средств	Изменение ранее запланированных лимитов бюджетных средств ежеквартально менее 10 %.	35	Отчет по данным исполнения бюджета. Бухгалтерская отчетность.
5.	Отсутствие замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	25	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.
6.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Качественная подготовка и своевременная сдача информационных и аналитических материалов, документации, годовой, квартальной, месячной отчетности. Инициатива, творчество и применение в работе, своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин.	20 10	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
7.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации.	20	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
8.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов

9.	Исполнение утвержденного бюджета образовательного учреждения по бюджетным средствам	Освоение бюджетных средств ежеквартально не менее 99 % от кассового плана на соответствующий период и 100 % в 4 квартале.	30	Отчет по данным исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности на 1 число месяца
10.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний.	25 45	Мониторинг результатов проверок
11.	Отсутствие замечаний руководите колледжа и учредителя к составлению проекта бюджета образовательного учреждения на очередной год	Отсутствие замечаний руководите колледжа и учредителя к составлению проекта бюджета образовательного учреждения на очередной год.	20	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
12.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности.	15	Оценка работы директором колледжа
13.	Выполнение плановых показателей государственного задания	Проведение работы, связанных с уставной деятельностью учреждения, на высоком профессиональном уровне выполнения работ в соответствии с календарным графиком их проведения и надлежащим качеством.	20	Отчет о выполнении государственного задания
14.	Высокая результативность работы с внебюджетными средствами	Увеличение доходов от внебюджетной деятельности ежегодно: - менее 10 % - более 10 %	10 20	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения
15.	Исполнение показателей дорожной карты	Исполнение показателей дорожной карты: - по всем показателям - за исключением 1 показателя	30 20	Отчет об исполнении дорожной карты

**1. 2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя
директора по административно-хозяйственной работе**

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Эффективность управленческой деятельности	Эффективно направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала школы, ведет учет рабочего времени. Ведет активную работу по профилактике, либо своевременному устранению аварийных ситуаций.	40	Мониторинг результатов деятельности
2.	Отсутствие замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	20	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.
3.	Своевременное выполнение требования пожарной и электробезопасности, охраны труда	<p>Соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, исправность средств пожаротушения.</p> <p>Оформление уголка безопасности жизнедеятельности, наличие схем эвакуации, указателей.</p> <p>Качественное и своевременная организация обучения, проведение инструктажей на рабочем месте технического и обслуживающего персонала с привлечением специалистов.</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	Акт проверки колледжа, оценка работы директором колледжа

4.	Динамика развития материального состояния ОУ и инфраструктуры	Создание новых инфраструктурных элементов (открытие музея, спортплощадки, компьютерных классов, ремонтные работы и пр.) в текущий период.	25	Мониторинг результатов деятельности
5.	Успешное обеспечение режима безопасности в колледже	Наличие нормативной документации по безопасности учреждения. Отсутствие грубых нарушений правил безопасности. Отсутствие случаев травматизма обучающихся и работников. Налаженная работа пропускного режима в учреждение.	20	Наличие протоколов контролируемых органов, результаты устранения нарушений. Мониторинг результатов деятельности
6.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей (обеспечение хозяйственного обслуживания учреждения, контроль за исправностью оборудования и др.), экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения, рациональное расходование материалов и средств, выделяемых на хозяйственные цели.	25	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
7.	Выполнение плановых показателей государственного задания	Проведение работы, связанных с уставной деятельностью учреждения, на высоком профессиональном уровне выполнения работ в соответствии с календарным графиком их проведения и надлежащим качеством.	20	Отчет о выполнении государственного задания
8.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года).	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
9.	Своевременное выполнение требования СанПиН	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	25	Отчет по данным исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности на 1 число месяца

10.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний.	25 45	Мониторинг результатов проверок
11.	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки (своевременность обеспечения учебных кабинетов, мастерской, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам, своевременность осуществления текущего контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий, сооружений, классов, учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, иного имущества школы, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности, качественное выполнение ремонтных работ при подготовке колледжа к новому учебному году.)	25	Мониторинг работы, отчеты.
12.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности.	20	Оценка работы директором колледжа
13.	Эффективная работа по планированию и расходованию средств и лимитов по коммунальным услугам	Проведение работы на высоком профессиональном уровне по расходованию лимитов по коммунальным услугам в соответствии с календарным графиком. Проведение работы по экономии средств на коммунальные услуги.	20	Отчет по топливно-энергетическим ресурсам

14.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации финансово-хозяйственной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации финансово-хозяйственной деятельности и отчетности.	18	Фактическое наличие и использование программ
15.	Уровень взаимодействия со специалистами специальных служб (МЧС, ОВД и др. организациями)	Своевременное реагирование, и тесное взаимодействие со специалистами специальных служб (МЧС, ОВД и др. организациями) в момент чрезвычайных ситуаций.	12	Оценка работы директором колледжа, докладные, объяснительные, письма в структуры, осуществляющие безопасность

1. 3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора по воспитательной работе

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Обеспечение современных условий организации воспитательного процесса	Доля кадров, занимающихся воспитательной работой с детьми (куратор, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог): до 20 % от 25-50 % более 50%	2 4 5	приказы по учреждению
2.	Участие образовательного учреждения в конкурсах	Участие в конкурсах: Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень Международный уровень	3 4 10 15	дипломы, сертификаты участия
3.	Использование информационно-коммуникационных технологий	Участие в конференциях в режиме on-line, на профессиональных форумах по проблемам воспитания, использование электронных форм тестирования по проблемам	5	Print Screen, распечатки со страниц сайтов, справка с указанием

		воспитания участников образовательного процесса. Работа в сетевых сообществах педагогов и обучающихся, на сайте по проблемам воспитания.		адреса сайта
4.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
5.	Эффективное формирование системы воспитательной работы	<p>1)Наличие целевых программ по направлениям воспитательной деятельности. Наличие программы работы с родителями учащихся в ОУ. Реализация образовательным учреждением образовательных программ, рекомендованных Министерством образования РФ («Мой выбор», «Я живу среди людей», «Равные равным», «Гражданин», «Гражданский форум</p> <p>2)Наличие для обучающихся условий для реализации своих интересов, способностей, для самосовершенствования, самореализации, профессионального самоопределения (клубы, кружки, спортивные секции)</p> <p>3)Наличие соглашений о совместной деятельности с ведомствами, заинтересованными в воспитании подрастающего поколения</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>Утвержденные руководителем целевые программы по направлениям воспитательной деятельности. Утвержденная директором программа работы с родителями</p> <p>Расписание кружков, клубов, спортивных секций в колледже и их достижения (фото, грамоты и т.п.)</p> <p>Соглашения или их копии</p>
6.	Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями	<p>1)Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных воспитанниками (употребление спиртных напитков, табакокурение, хулиганство и др.)</p> <p>2)Снижение количества учащихся, состоящих на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних (если поставлены на учёт в период обучения в данном колледже)</p>	<p>5</p> <p>5</p>	<p>Подтверждающий документ: справка от КДН (ИДН) за отчетный период</p> <p>Подтверждающий документ: справка от КДН (ИДН) за отчетный период</p>

7.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе	1) Ежегодное обобщение и распространение передового педагогического опыта по направлениям воспитательной деятельности через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах	2	приказ об итогах методических мероприятий, программы методических мероприятий публ. икации в СМИ, ксерокопии статей, фотоснимок репортажа на ТВ приказы, программы семинаров, конференций
		2) Число положительных публикаций в СМИ, научно-методических изданиях за отчетный период	2	
		3) Проведение семинаров, конференций по проблемам воспитания на базе учреждения	5	
8.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации.	10	Справки, отчёты
9.	Общественная деятельность работника	Заместитель директора является членом общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества, экспертом, членом жюри на олимпиадах и конкурсах в области, членом региональной аттестационной комиссии департамента образования и др.	6	справка, заверенная руководителем
10.	Высокое качество воспитательной работе	Наличие благодарственных писем в адрес ОУ за отчетный период.	5	Копии благодарностей
11.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности.	10	Оценка работы директором колледжа
12.	Реализация проектов, получивших материальную поддержку на уровне не ниже муниципального	Реализация проекта	5	Подтверждающий документ: письма поддержки проектов, публикации, благодарственные письма от сторонних организаций

13.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	25 45	Мониторинг результатов проверок
14.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Качественная подготовка и своевременная сдача информационных и аналитических материалов, документации, инициатива, творчество и применение в работе, своевременное обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.	10	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
15.	Результативность применения во внеурочной деятельности инновационных методик и технологий	1) Организация системной работы с волонтерами. 2) Организация благотворительных мероприятий и акций проведение социально значимых проектов.	2 3	письма поддержки благотворительных мероприятий и акций, социально значимых проектов, волонтерской деятельности, публикации, благодарственные письма от сторонних организаций
16.	Сохранение контингента обучающихся	Снижение количества выбывших обучающихся по сравнению с предыдущим периодом.	5	Мониторинг по результатам семестра

1. 4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора по учебной работе

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
--------	---------------------------------------	--------------	---	--

1.	Эффективность управленческой деятельности	Высокий уровень подготовки педагогических работников к аттестации 100% подтвердивших заявленную категорию. Эффективное управление персоналом, создание благоприятного социально-психологического климата в коллективе.	5 10	Отчет об аттестации педагогов Эффективность разрешения организационных конфликтов (отсутствие обоснованных жалоб работников ОУ в конфликтную комиссию, администрацию ОУ и др. вышестоящие организации)
2.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).	5	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
3.	Участие образовательного учреждения в конкурсах	Участие в конкурсах: Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень Международный уровень	5 10 15 25	дипломы, сертификаты участия
4.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации.	10	Справки, отчёты
5.	Общественная деятельность работника	Заместитель директора является членом общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества, экспертом, членом жюри на олимпиадах и конкурсах в области, членом региональной аттестационной комиссии департамента образования и др.	6	справка, заверенная руководителем
6.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	20	Оценка работы директором колледжа

7.	Реализация проектов, получивших материальную поддержку на уровне не ниже муниципального	Реализация проекта	5	Подтверждающий документ: письма поддержки проектов, публикации, благодарственные письма от сторонних организаций
8.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	25 45	Мониторинг результатов проверок
9.	Сохранение контингента обучающихся	Снижение количества выбывших обучающихся по сравнению с предыдущим периодом.	10	Мониторинг по результатам семестра
10.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа.	Качественная подготовка и своевременная сдача информационных и аналитических материалов, документации, инициатива, творчество и применение в работе, своевременное обеспечение соблюдения трудовой дисциплины	10	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
11.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности;	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности;	8	Фактическое наличие и использование программ
12.	Выполнение плановых показателей государственного задания	Проведение работы, связанных с уставной деятельностью учреждения, на высоком профессиональном уровне выполнения работ в соответствии с календарным графиком их проведения и надлежащим качеством.	15	Отчет о выполнении государственного задания
13.	Исполнение показателей дорожной карты	Исполнение показателей дорожной карты: - по всем показателям - за исключением 1 показателя	10 5	Отчет об исполнении дорожной карты

14.	Качество методического руководства педагогическим коллективом	Организация поддержки и сопровождения научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы педагогов	5	Мониторинг по результатам семестра
15	Участие в научно-исследовательской работе	1) Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе региональных методических советах по вопросам повышения подготовки качества специалистов 2) Участие ОУ в режиме экспериментальной площадки:	5 5	Приказ по организации и проведению семинаров Программа экспериментальной площадки
16.	Профессиональные достижения	1) Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень 2) Наличие собственных публикаций	5 4 3 5	Документы, подтверждающие участие Фактическое наличие публикаций
17.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе	1) Ежегодное обобщение и распространение передового педагогического опыта по направлениям учебной деятельности через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах 2) Число положительных публикаций в СМИ, научно-методических изданиях за отчетный период 3) Проведение семинаров, конференций по проблемам воспитания на базе учреждения	2 3 5	приказ об итогах методических мероприятий, программы методических мероприятий публ. икации в СМИ, ксерокопии статей, фотоснимок репортажа на ТВ приказы, программы семинаров, конференций

**2. Критерии оценки результативности профессиональной
деятельности
для структуры: руководители структурного подразделения**

**2.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего
отделением**

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Успешность учебной работы	Качество знаний обучающихся по отделению (доля обучающихся на 4 и5): 60-70% 70-90 % 90-100%	1 1,5 2	Справка об успеваемости по итогам семестра
2.	Результаты государственной итоговой аттестации по отделению	Доля выпускников, прошедших государственную итоговую аттестацию на 4-5 составляет 100 %	2	Отчет о прохождении государственной итоговой аттестации
3.	Участие обучающихся отделения в конкурсах	Участие в конкурсах: Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень Международный уровень	1 2 3 5	дипломы, сертификаты участия
4.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации.	1	Справки, отчеты
5.	Общественная деятельность работника	Заведующий отделением является членом общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества, экспертом, членом жюри на олимпиадах и конкурсах в области, членом региональной аттестационной комиссии департамента образования и др.	0,8	справка, заверенная руководителем
6.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности.	1	Оценка работы директором колледжа

7.	Реализация проектов, получивших материальную поддержку на уровне не ниже муниципального	Реализация проекта.	1	Подтверждающий документ: письма поддержки проектов, публикации, благодарственные письма от сторонних организаций
8.	Сохранение контингента обучающихся отделения	Снижение количества отчисленных обучающихся по сравнению с предыдущим периодом.	1	Мониторинг по результатам семестра
9.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Качественная подготовка и своевременная сдача информационных и аналитических материалов, документации, инициатива, творчество и применение в работе, своевременное обеспечение соблюдения трудовой дисциплины.	1,5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
10.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности.	0,8	Фактическое наличие и использование программ
11.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	Обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией.	10	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
12.	Качество методического руководства педагогическим коллективом отделения	Организация поддержки и сопровождения научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работы педагогов	1	Мониторинг по результатам семестра

13.	Участие в научно-исследовательской работе	1) Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе региональных методических советах по вопросам повышения подготовки качества специалистов 2) Участие колледжа в режиме экспериментальной площадки.	1 1	Приказ по организации и проведению семинаров Программа экспериментальной площадки
14.	Профессиональные достижения	1) Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень 2) Наличие собственных публикаций	1 0,8 0,5 0,5	Документы, подтверждающие участие Фактическое наличие публикаций
15.	Активное участие в пополнении средств от приносящей доход деятельности	Организация профориентационной работы по набору студентов на обучение на договорной основе. Организация работы по набору слушателей подготовительных курсов.	0,5	Оценка работы директором колледжа. Мониторинг работы
16.	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	Своевременное и качественное ведение банка данных неуспевающих обучающихся, охваченных различными видами контроля. Снижение количества неуспевающих обучающихся по сравнению с предыдущим периодом.	2	Мониторинг успеваемости

2.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего учебной (производственной практики)

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
--------	---------------------------------------	--------------	---	--

1.	Эффективная организация баз педагогической практики	Подбор баз для проведения показательных уроков и занятий; проведение методического инструктажа преподавателей, учителей базовых школ, работников дошкольных учреждений.	2	Приказы, отчеты
2.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации.	1	Справки, отчёты
3.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности.	1	Оценка работы директором колледжа
4.	Качественное оформление отчетности по итогам практики	Безошибочное ведение табеля учета рабочего времени работников школ и дошкольных учреждений по руководству практикой. Обобщение материалов и составление отчета по практике. Качественная подготовка материала для приказов по учебной (производственной) практике.	2,5	Мониторинг результатов проверок документации
5.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Качественная организация учебной (производственной) практики в соответствии с действующим положением об учебной (производственной) практике, программами учебной (производственной) практики, годовым планом практики, графиками проведения учебной (производственной) практики.	1,5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
6.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности.	0,8	Фактическое наличие и использование программ
7.	Качество методического руководства педагогической практикой	Методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении учебной (производственной) практики, контроль ведения документации по учебной (производственной) практике.	1	Мониторинг по результатам семестра

8.	Участие в научно-исследовательской работе	1) Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе региональных методических советах по вопросам повышения подготовки качества специалистов.	0,5	Приказ по организации и проведению семинаров
9.	Профессиональные достижения	1) Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень 2) Наличие собственных публикаций	1 0,8 0,5 0,5	Документы, подтверждающие участие Фактическое наличие публикаций
10.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе	1) Ежегодное обобщение и распространение передового педагогического опыта по направлениям учебной деятельности через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах 2) Число положительных публикаций в СМИ, научно-методических изданиях за отчетный период 3) Проведение семинаров, конференций по проблемам воспитания на базе учреждения	0,5 0,5 0,5	приказ об итогах методических мероприятий, программы методических мероприятий публ. икации в СМИ, ксерокопии статей, фотоснимок репортажа на ТВ приказы, программы семинаров, конференций
11.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией.	10	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
12.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	2,5 4,5	Мониторинг результатов проверок

13.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).	1	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
-----	--	---	---	--

3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности для структуры: педагогические работники

3.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей	2	приказ об итогах методических мероприятий, программы методических мероприятий, приказы, программы семинаров, конференций
2.	Наличие среди учащихся победителей, призеров и участников конкурсов, соревнований, смотров и т.д.	Участие в конкурсах: Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень Международный уровень	1 2 3	дипломы, сертификаты участия
3.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации.	1	Справки, отчёты
4.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности.	1	Оценка работы директором колледжа

5.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Качественное осуществление работы по охране и технике безопасности труда. Выполнение плана обучения по ГО и ЧС. Высокий коэффициент сохранения здоровья учащихся, низкий уровень травматизма, связанный с нарушением техники безопасности.	2	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
6.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	1	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
7.	Качество методического руководства педагогическим коллективом отделения	Оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении бесед, связанных с обеспечением безопасности жизнедеятельности.	1	План мероприятий
8.	Профессиональные достижения	1) Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень 2) Наличие собственных публикаций	1 0,8 0,5 0,5	Документы, подтверждающие участие Фактическое наличие публикаций
9.	Укрепление материально-технической базы.	Обеспечение колледжа наглядными пособиями и методическими материалами, обновление стендов.	1	Фактическое наличие
10.	Уровень взаимодействие со специалистами специальных служб (МЧС, ОВД и др. организациями)	Своевременное реагирование, и тесное взаимодействие со специалистами специальных служб (МЧС, ОВД и др. организациями) в момент чрезвычайных ситуаций.	1,2	Оценка работы директором колледжа, докладные, объяснительные, письма в структуры, осуществляющие безопасность
11.	Активное участие в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне	Тренировки по эвакуации, КШУ, подготовка документов по ГО	1,5	Итоги мероприятий, приказы и т.д.

3.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности руководителя физического воспитания

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей	2	приказ об итогах методических мероприятий, программы методических мероприятий, приказы, программы семинаров, конференций
2.	Наличие среди учащихся победителей, призеров и участников конкурсов, соревнований, смотров и т.д.	Участие в конкурсах: Муниципальный уровень Региональный уровень Федеральный уровень Международный уровень	1 2 3 5	дипломы, сертификаты участия
3.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	1	Справки, отчёты
4.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	1	Оценка работы директором колледжа
5.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Проявление инициативы в организации физкультурно-оздоровительной деятельности с обучающимися в досуговое время, проведение оздоровительных мероприятий.	2	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.

6.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	1	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
7.	Качество методического руководства педагогическим коллективом отделения	Оказание методической помощи классным руководителям при подготовке и проведении бесед, связанных с проведением спортивно-оздоровительных мероприятий	1	План мероприятий
8.	Профессиональные достижения	1) Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень 2) Наличие собственных публикаций	1 0,8 0,5 0,5	Документы, подтверждающие участие Фактическое наличие публикаций
9.	Укрепление материально-технической базы.	Обеспечение колледжа наглядными пособиями, спортивным оборудованием, обновлением стендов.	1	Фактическое наличие
10.	Сохранение здоровья обучающихся	Организация и пропаганда здорового образа жизни с привлечением специалистов из других структур, отсутствие травматизма на уроках и тренировках	1,5	Оценка Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.

3.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-психолога

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	1	Справки, отчеты

2.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	1	Оценка работы директором колледжа
3.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Успешность проведения психодиагностических работ, психопрофилактических занятий, психологических консультаций. Организация и успешная работа психологического клуба. Эффективная работа с обучающимися из категории детей-сирот, обучающимися «группы риска». Качественное ведение журнала-учета по проведению тренингов и консультаций, индивидуальных карт обучающихся.	1,5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
4.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности;	0,8	Фактическое наличие и использование программ
5.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	10	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
6.	Профессиональные достижения	1) Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень 2) Наличие собственных публикаций	1 0,8 0,5 0,5	Документы, подтверждающие участие Фактическое наличие публикаций
7.	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	Своевременное и качественное ведение банка данных неуспевающих обучающихся, охваченных различными видами контроля. Снижение количества неуспевающих обучающихся по сравнению с предыдущим периодом.	2	Мониторинг успеваемости

8.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	2,5 4,5	Мониторинг результатов проверок
9.	Отсутствие замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	1,5	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.
10.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	1	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
11.	Активность во внеурочной воспитательной деятельности	Формирование интереса к учебе, развитие познавательных потребностей обучающихся, организация кружков, клубов.	1,5	Планы работы. Расписание занятий
12.	Активное участие в методической научно-исследовательской работе	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п. Участие в инновационной и экспериментальной работе.	2	Фактическое наличие разработок, материалов и т.д.
13.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение передового педагогического опыта с обучающимися группы риска, из числа детей-сирот, проведение открытых мероприятий.	1,5	План мероприятий, планы работы

3.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности социального педагога

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
--------	---------------------------------------	--------------	---	--

1.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	1	Справки, отчёты
2.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразии трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	1	Оценка работы директором колледжа
3.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Эффективная работа с обучающимися из категории детей-сирот, обучающимися «группы риска», организация работы по патронату. Активная работа по трудоустройству подростков в свободное от обучения время.	1,5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа.
4.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности;	0,8	Фактическое наличие и использование программ
5.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	1	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
6.	Профессиональные достижения	1) Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень 2) Наличие собственных публикаций	1 0,8 0,5 0,5	Документы, подтверждающие участие Фактическое наличие публикаций
7.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	2,5 4,5	Мониторинг результатов проверок

8.	Отсутствие замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	1,5	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.
9.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	1	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
10.	Активность во внеурочной воспитательной деятельности	Формирование интереса к учебе, развитие познавательных потребностей обучающихся, организация кружков, клубов.	1,5	Планы работы. Расписание занятий
11.	Активное участие в методической научно-исследовательской работе	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п. Участие в инновационной и экспериментальной работе.	2	Фактическое наличие разработок, материалов и т.д.
12.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение передового педагогического опыта с обучающимися группы риска, из числа детей-сирот, проведение открытых мероприятий.	1,5	План мероприятий, планы работы

3.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагога-организатора

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	1	Справки, отчёты

2.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	16	Оценка работы директором колледжа
3.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Положительная динамика охвата обучающихся кружковой работой, высокий процент обеспечения внеклассной занятостью обучающихся, качественное проведение занятий кружка, клуба, секции, воспитательного мероприятия и т.д.	1,5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа. Отчеты.
4.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	10	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
5.	Профессиональные достижения	1) Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах: всероссийский уровень региональный уровень муниципальный уровень 2) Наличие собственных публикаций	1 0,8 0,5 0,5	Документы, подтверждающие участие Фактическое наличие публикаций
6.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	2,5 4,5	Мониторинг результатов проверок
7.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	1	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
8.	Активность во внеурочной воспитательной деятельности	Формирование интереса к учебе, развитие познавательных потребностей обучающихся, организация кружков, клубов.	1,5	Планы работы. Расписание занятий
9.	Активное участие в методической научно-исследовательской работе	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п. Участие в инновационной и экспериментальной работе.	2	Фактическое наличие разработок, материалов и т.д.

10.	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение передового педагогического опыта с обучающимися группы риска, из числа детей-сирот, проведение открытых мероприятий.	1,5	План мероприятий, планы работы
-----	--	--	-----	--------------------------------

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности для структуры: преподаватели

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности преподавателя

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Эффективность качества образования	Качественная успеваемость студентов по предмету (только «4» и «5») по итогам полугодия составляет: 30%-40% 41%-60% 61%-85% 85%-100%	0,5 1 1,5 2	Отчет об итогах семестра
2.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 3 года)	1	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
3.	Участие обучающихся в конкурсах по предмету	-победы и призовые места на уровне учреждения, Интернет-конкурсы -участие на региональном уровне -победы и призовые места на региональном уровне. Участие на всероссийском уровне. - победы и призовые места на всероссийском или международном уровне	1 2 3 5	дипломы, сертификаты участия
4.	Эффективная	-Систематическая работа с сильными студентами; систематическая дополнительно работа преподавателя по подготовке студентов к	1	Справки,

	работа во внеурочное время	конкурсам, олимпиадам -Внеурочная активность преподавателя (руководство секциями, клубами, объединениями по интересам, лидерскими и волонтерскими объединениями, выпуском газеты колледжа)	1,5	отчёты, приказы
5.	Общественная деятельность работника	Преподаватель является членом общественной организации, представляющей интересы профессионального педагогического сообщества, экспертом, членом жюри на олимпиадах и конкурсах в области, членом региональной аттестационной комиссии департамента образования и др. Размещает материалы на сайте колледжа не реже трех раз в полугодие	1,5 0,5	справка, заверенная руководителем, приказы Справка ответственного за сайт
6.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений, качественная работа с документацией	Инициатива, творчество в разработке новых учебных программ и электронных учебников. Качественное ведение учебной документации (журналы учебных групп, ведомости и ДР)	10	Отчет председателя ПЦК, справка по итогам контроля качества ведения документации
7.	Участие в реализации проектов по конкретному направлению	Участие на: -муниципальном уровне -региональном уровне -федеральном уровне	1 1,5 2	Подтверждающие документ: письма поддержки проектов, публикации, благодарственные письма от сторонних организаций
8.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	-снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	2,5 4,5	Справка по итогам проверки
9.	Сохранение контингента обучающихся	Отсутствие неуспевающих по предмету	1	Отчет по итогам семестра

10.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	Отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	1,5	Приказы
11.	Использование информационных технологий для организации образовательной деятельности	Использование ИКТ: -для моделирования урока -для контроля и учета базовых знаний студентов -для индивидуальных траекторий обучения студентов	0,8	Фактическое использование информационных технологий отчет по итогам семестра, технологические карты уроков.
12.	Эффективное взаимодействие с семьей обучающихся	Работа по оказанию содействия семье в воспитании студентов учебных групп, в которых преподаватель не является куратором; консультирование родителей студентов учебных групп, в которых преподаватель не является куратором	2	Отчеты заместителю директора по воспитательной работе
13.	Участие в научно-исследовательской работе	1) Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, участие в работе региональных методических советов по вопросам повышения качества подготовки специалистов	0,5	Приказ по организации и проведению семинаров, сертификаты, благодарственные письма Фактической наличие разработок, отчет ППЦК Наличие утвержденных УМК по стандартам нового поколения.
2) Наличие методических разработок, имеющих рецензию		0,5		
3) Участие в апробации и внедрении в образовательный процесс УМК нового поколения		0,5		

14.	Профессиональные достижения	<p>Результативное зафиксированное личное участие в конкурсах профессионального мастерства, в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийский уровень - региональный уровень - муниципальный уровень <p>2) Наличие собственных публикаций (без учета Интернет -публикаций)</p>	<p>1 0,8 0,5</p> <p>0,5</p>	<p>Документы, подтверждающие участие</p> <p>Фактическое наличие Публикаций, отчет ППЦК, наличие в банке данных</p>
15.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения в местном сообществе	<p>1) Наличие у педагога целостного обобщенного педагогического опыта</p> <p>2) Число положительных публикаций в СМИ, интернет-сайтах</p> <p>3) Проведение семинаров, конференций по проблемам воспитания на базе учреждения</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>	<p>справка ВИРО с указанием исходных данных.</p> <p>публикации в СМИ, ксерокопии статей, фотоснимок репортажа на ТВ</p> <p>приказы, программы семинаров, конференций</p>
16.	Сохранение здоровья обучающихся	Активное участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (дни здоровья, спартакиады, спортивные праздники, туристические походы и т.п.)	10	План мероприятия, приказы с указанием ФИО преподавателей, участвующих в подготовке мероприятия
17.	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	Своевременность и качество представления учебно-методического сопровождения итоговой и промежуточной аттестации. Своевременность и качество подготовки отчетной документации по итогам проведения итоговой и промежуточной аттестации.	0,5	Оценка по результатам контроля, справка, заверенная зам. директора по учебной работе.
18.	Результативность работы с неуспевающими студентами	Систематическая работа с неуспевающими студентами	0,5	План, мониторинг, отчеты по работе с

				неуспевающими студентами
--	--	--	--	--------------------------

**5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
для структуры: учебно - вспомогательный персонал**

5.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности секретаря учебной части

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Качественная работа по взаимодействию со структурами колледжа	Достоверность в предоставлении аналитической информации по наличию контингента для руководителей структур колледжа.	1	Отсутствие замечаний директора и руководителей структурных подразделений
2.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации делопроизводства по контингенту обучающихся	Наличие и использование автоматизированных программ для делопроизводства по контингенту обучающихся в организации	0,8	Фактическое наличие и использование программ
3.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	1	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
4.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	1	Наличие системы учета и анализа получаемой информации

5.	Качество формирования, ведения и хранения базы данных, относящейся к делопроизводству по контингенту обучающихся	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению базы данных, относящейся к делопроизводству по контингенту обучающихся в соответствии с номенклатурой дел	2	Акты, предписания контролирующих органов
6.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. Качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, алфавитной книги и т.д.	1,5	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по учебной части
7.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Творчество и инициатива в подготовке и оформлении презентаций, совещаний, открытых мероприятий, конкурсов. Использование интернет ресурсов.	1,5	Приказ об итогах мероприятий, программы мероприятий, оценка работы директором колледжа
8.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора	Своевременная подача заявок на ремонт, замену организационно-технического обеспечения. Бережное отношение к материально-технической базе колледжа	1	Оценка работы директором колледжа, техническое состояние организационно-технического обеспечения
9.	Признание высокого профессионализма секретаря	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес секретаря учебной части со стороны администрации, педагогов, студентов, родителей	1	Отзывы, благодарности
10.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации делопроизводства	Наличие и использование автоматизированных программ для делопроизводства в организации	0,8	Фактическое наличие и использование программ

6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности для структуры: специалисты и служащие

6. 1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности ведущего бухгалтера

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Своевременные расчеты с органами казначейства по оплате принятых денежных обязательств, отсутствие остатков бюджетных средств на счете на конец отчетных периодов	Своевременное осуществление расчетов по договорам, контрактам. Отсутствие остатков по бюджетным средствам на лицевом счете на конец месяца.	20	Выписка по лицевому счету
2.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	Своевременные расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	20	Акты сверки, отсутствие требований об уплате пеней и неустоек
3.	Своевременное исполнение принятых колледжем обязательств	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками;	20	Бухгалтерская отчетность
4.	Соблюдение сроков выверки расчетов по налоговым платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	Своевременная выверка расчетов, отсутствие просроченной задолженности, своевременная поставка товаров и услуг	20	Акты сверки, отсутствие претензий по договорам
5.	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом	-снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	15 45	Мониторинг результатов проверок
6.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности;	16	Фактическое наличие и использование программ

7.	Соблюдение установленных лимитов на потребление теплоэнергосистем	Экономное расходование коммунальных услуг, контроль за потерей энергоносителей, отсутствие превышения выделенных лимитов	20	Отчет по топливно-энергетическим ресурсам
8.	Своевременное, качественное составление статистической отчетности	Отсутствие замечаний, предписаний Росстата.	20	Отчеты в статистику
9.	Своевременное заключение договоров, контактов	Инициатива, активность, своевременность заключение договоров, контрактов относительно обеспечения потребностей колледжа.	20	Оценка работы директором колледжа
10.	Отсутствие случаев кредиторской и дебиторской задолженности по подотчетным лицам	Эффективная работа с подотчетными лицами по своевременности предоставления отчетов, отсутствие случаев выдачи подотчетных сумм при наличии задолженности за подотчетным лицом	20	Бухгалтерская отчетность, журнал-операций № 3
11.	Своевременное списание материальных ценностей, пришедших в негодность	Своевременность реагирования на заявки материально-ответственных лиц о пришедших в негодность материальных ценностей	16	Оценка работы директором колледжа
12.	Качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	Качественная подготовка и проведение инвентаризации согласно графика, своевременная сдача информационных и аналитических материалов, документации, актов по результатам проведенной инвентаризации.	30	Оценка работы директором колледжа
13.	Контроль за эффективным и целевым расходование материалов	Экономное использование материальных, и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения, контроль за целевым использованием ресурсов учреждения.	16	Оценка работы директором колледжа, бухгалтерская отчетность
14.	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с работниками колледжа и обучающимися	Своевременные расчеты с работниками колледжа и обучающимися.	20	Бухгалтерская отчетность, журнал – операций № 6

15.	Качественное ведение расчетов с работниками и студентами колледжа	Отсутствие замечаний со стороны работников и студентов колледжа о качестве начисления заработной платы и стипендии.	18	Оценка работы директором колледжа
16.	Инициатива, результативность в работе с обучающимися на платной основе	Снижение дебиторской задолженности за студентами, обучающимися на платном отделении по сравнению с предыдущим отчетным периодом - до 10% - свыше 10 %	15 30	Бухгалтерская отчетность, журнал-операций № 5
17.	Отсутствие необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с ИФНС, фондами	Своевременный контроль за кредиторской и дебиторской задолженностью по расчетам с ИФНС, фондами. Анализ выплат из фонда ФСС. Своевременные заявки на восстановление средств, составление промежуточных ведомостей.	20	Бухгалтерская отчетность
18.	Отсутствие недостатков и излишков во время проведения инвентаризации денежной наличности в кассе	Своевременная работа с кассовыми документами и денежной наличностью. Отсутствие нарушений во время внезапной инвентаризации кассы.	10	Кассовые документы
19.	Отсутствие депонированных сумм	Эффективная работа по организации выдачи заработной платы основным сотрудникам и привлеченным работникам из детских садов, школ	20	Кассовые документы
20.	Отсутствие замечаний главного бухгалтера по подготовке и представлению аналитической информации для составления бухгалтерского отчета и другой финансовой отчетности	Качественная работа по подготовке и представлению аналитической информации для составления бухгалтерской, финансовой отчетности по учреждению	20	Оценка работы главным бухгалтером колледжа
21.	Отсутствие замечаний главного бухгалтера о качестве предоставления отчетности	Отсутствие замечаний главного бухгалтера о качестве предоставления отчетности (соответствие первичных документов с регистрами бухгалтерского учета);	20	Бухгалтерская отчетность

22.	Отсутствие замечаний, предписаний от организаций, которым представляется отчетность	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	30	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и
23.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
24.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	10	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
25.	Консультирование работников и студентов колледжа по финансовым вопросам	Проведение тематических занятий с работниками и студентами колледжа по финансовым вопросам	12	приказы, программы, протоколы собраний

6. 2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности ведущего экономиста

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Своевременное исполнение принятых колледжем обязательств	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками;	20	Бухгалтерская отчетность

2.	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом	-снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	15 45	Мониторинг результатов проверок
3.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности;	16	Фактическое наличие и использование программ
4.	Своевременное заключение договоров, контактов	Инициатива, активность, своевременность заключение договоров, контрактов относительно обеспечения потребностей колледжа.	20	Оценка работы директором колледжа
5.	Отсутствие замечаний главного бухгалтера по подготовке и представлению аналитической информации для составления бухгалтерского отчета и другой финансовой отчетности	Качественная работа по подготовке и представлению аналитической информации для составления бухгалтерской, финансовой отчетности по учреждению	20	Оценка работы главным бухгалтером колледжа
6.	Отсутствие замечаний главного бухгалтера о качестве предоставления отчетности	Отсутствие замечаний главного бухгалтера о качестве предоставления отчетности (соответствие первичных документов с регистрами бухгалтерского учета);	20	Бухгалтерская отчетность
7.	Отсутствие замечаний, предписаний от организаций, которым представляется отчетность	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	30	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.

8.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
9.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	20	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
10.	Качество проведения закупок товаров, работ, услуг	Отсутствие замечаний поставщиков о качестве проведения закупочных процедур	20	Наличие письменных претензий, замечаний участников конкурсных процедур
11.	Качество формирования, ведения и хранения базы данных, относящейся к закупкам товаров, работ, услуг	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению базы данных, относящейся к закупкам товаров, работ, услуг	30	Акты, предписания контролирующих органов
12.	Качество работы с сайтом zakupki.gov.ru	1) своевременное размещение информации 2) своевременное размещение вносимых изменений в размещенную информацию	15 15	Распечатки с сайта с датой регистрации информации
13.	Консультирование работников и студентов колледжа по финансовым вопросам	Проведение тематических занятий с работниками и студентами колледжа по финансовым вопросам	12	приказы, программы, протоколы собраний
14.	Инициатива в подготовке документации на проведение закупок, а также взаимодействие с заказчиками	Подготовка необходимых запросов на разъяснение документации и условий проведения закупок, а также взаимодействие с заказчиками	16	Письма, запрос оценка работы директором колледжа
15.	Подготовка необходимых жалоб и исков для защиты интересов организации	Активная претензионная работа совместно с другими специалистами колледжа в случаях неисполнения договорных обязательств	20	Переписка, сбор аналитической информации

16.	Анализ конкурентной среды и мониторинг итогов предыдущих закупок	Инициатива, результативность анализа конкурентной среды и мониторинг итогов предыдущих закупок для оценки прогноза текущих конкурсных процедур, прогноз экономии средств учреждения	20	Наличие мониторинга
-----	--	---	----	---------------------

6. 3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности инженера по охране труда и технике безопасности

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок в сравнении с прошлым годом	-снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	10 30	Мониторинг результатов проверок
2.	Отсутствие замечаний, предписаний от организаций, которым представляется отчетность	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	20	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.
3.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раз в 3 года)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раз в 3 года)	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
4.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	20	Наличие системы учета и анализа получаемой информации

5.	Эффективная работа по соблюдению требований безопасности труда и сохранения здоровья обучающихся	Качественный контроль за выполнением студентами правил охраны труда и техники безопасности, качественное ведение соответствующей документации.	30	Отсутствие случаев травматизма, наличие документации
6.	Пропаганда активного, здорового образа жизни	Организация, проведение и участие в мероприятиях, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся и работников колледжа (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.)	20	Наличие плана работы и отчета о работе за истекший период, приказы по колледжу
7.	Соблюдение режима экономии, выполнение энергосберегающих мероприятий (соблюдение температурного и светового режима)	Соблюдение работником светового режима, согласно световому календарю, организация мероприятий по сохранению теплового режима (утепление окон, дверей), недопущение случаев использования приборов освещения в дневное время суток, энергоемких электроприборов, в том числе нагревательных	30	анализ экономии в целом по колледжу, наличие плана работы и отчета о работе за истекший период, оценка работы директором колледжа
8.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа.	Своевременное проведение вводных инструктажей с обучающимися и работниками колледжа, своевременное проведение проверки технического состояния оборудования	20	Записи в журнале
9.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	20	Оценка работы директором колледжа
10.	Отсутствие травматизма в колледже	Отсутствие случаев травматизма в колледже за предыдущий период	20	Акты о несчастных случаях
11.	Инициатива в применении видов наглядной агитации	Систематическое оформление информационных стендов	30	Наличие оформленных стендов

12.	Качественная работа по проведению аттестации рабочих мест	Своевременная аттестация рабочих мест колледжа в соответствии с графиком, качественная подготовка документов для аттестации	15	Оценка работы директором колледжа, соблюдение сроков проведения аттестации
-----	---	---	----	--

6. 4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности специалиста по кадрам

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результатов деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу	20	Наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу
2.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа.	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей по кадровой работе (комплектование учреждения кадрами, организация табельного учета, своевременное проведение вводных инструкций, своевременное проведение проверки в документах по кадровому составу).	30	Запись в личные карточки и трудовые книжки, отсутствие необоснованный вакансий, отсутствие письменных жалоб, оценка работы директором колледжа
3.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
4.	Отсутствие замечаний, предписаний от организаций, которым представляется отчетность	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	20	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих

				организаций по составлению и представлению отчетов.
5.	Отсутствие замечаний директора колледжа о качестве предоставления отчетности	Отсутствие замечаний директора колледжа о качестве предоставления отчетности (соответствие первичных документов с данными отчетов по кадровому составу)	20	Кадровая отчетность
6.	Качественная работа по заполнению, учету и хранению трудовых книжек и подсчету трудового стажа работников	Своевременное заполнение и внесение данных в трудовые книжки и личные дела работников	25	Результаты внутренней проверки правильности учета, ведения и хранения трудовых книжек
7.	Качественная работа по внесению информации о количественном, качественном составе работников и его движении в банк данных о персонале предприятия и своевременном обновлении	Своевременное заполнение банка данных о персонале предприятия	20	Наличие аналитических регистров по персоналу
8.	Анализ состояния трудовой дисциплины, выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров	Качественная оценка кадрового состава. Проведение мероприятий по профилактике нарушений трудовой дисциплины	20	Приказы по учреждению по проведению мероприятий, протоколы собраний, наличие мониторинга кадровой работы
9.	Консультирование работников и студентов колледжа по кадровым вопросам	Проведение тематических занятий с работниками и студентами колледжа по кадровым вопросам	12	приказы, программы, протоколы собраний
10.	Эффективная, качественная работа с материалами для квалификационных,	Своевременная подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных	20	Приказы по учреждению, оценка работы

	аттестационных, конкурсных комиссий и представлений работников к поощрениям и награждениям	комиссий и представлений работников к поощрениям и награждениям		руководителем колледжа
11.	Инициатива в разработке кадровой политики	Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава	20	Наличие плана оптимизации кадрового состава, наличие кадрового резерва, оценка работы директором колледжа
12.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной кадровой информацией	15	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
13.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	15	Оценка работы директором колледжа
14.	Отсутствие недостатков и излишков во время проведения инвентаризации бланков строгой отчетности	Своевременная работа с документами по приходу и списанию бланков строгой отчетности. Отсутствие нарушений во время инвентаризации бланков строгой отчетности.	8	Бухгалтерская отчетность

6. 5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности юрисконсульта

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
--------	---------------------------------------	--------------	---	--

1.	Своевременное заключение договоров, контактов	Инициатива, активность, своевременность заключение договоров, контрактов относительно обеспечения потребностей колледжа.	20	Оценка работы директором колледжа
2.	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности, кадровой службы учреждения в сравнении с прошлым годом	-снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	25 45	Мониторинг результатов проверок
3.	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной юридической информацией	10	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
4.	Активность в разработке и осуществлении мероприятий по трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.	Проведение собраний коллектива, разъяснительной работы направленных на укрепление трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества учреждения.	16	План мероприятий, приказы, повестки, протоколы
5.	Отсутствие замечаний, предписаний от организаций, которым представляется отчетность	Отсутствие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.	30	Наличие письменных претензий, замечаний контролирующих организаций по составлению и представлению отчетов.
6.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
7.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	20	Наличие системы учета и анализа получаемой информации

8.	Качество проведения закупок товаров, работ, услуг	Отсутствие замечаний поставщиков о качестве проведения закупочных процедур	20	Наличие письменных претензий, замечаний участников конкурсных процедур
9.	Консультирование работников и студентов колледжа по юридическим вопросам	Проведение тематических занятий с работниками и студентами колледжа по юридическим вопросам	10	приказы, программы, протоколы собраний
10.	Качество подготовки документации на проведение закупок, а также взаимодействие с заказчиками	Эффективная подготовка необходимых запросов на разъяснение документации и условий проведения закупок, а также взаимодействие с заказчиками	15	Письма, запрос оценка работы директором колледжа
11.	Подготовка необходимых жалоб и исков для защиты интересов организации	Активная претензионная работа совместно с другими специалистами колледжа в случаях неисполнения договорных обязательств	20	Переписка, сбор аналитической информации
12.	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	20	Оценка работы директором колледжа
13.	Высокая результативность договорной работы с обучающимися на платном отделении	Своевременное заключение договоров в соответствии с законодательством РФ, внесение необходимых изменений, контроль за исполнением договорных обязательств, ведение активной претензионной работы с должниками по оплате образовательных услуг.	30	Анализ задолженности за обучающимися, претензионная работа, отсутствие жалоб со стороны заказчиков услуг.

14.	Профессиональные достижения	1) Активная работа по изучению действующего законодательства, вносимых в него изменений, контроль за отменой утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении.	15	Наличие базы нормативно-правовой документации, приказ об итогах методических мероприятий, программы методических мероприятий, грамоты, сертификаты.
		2) Систематизирует учет и хранение действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях.	10	
		3) Участвует в тематических конкурсах, мероприятиях, мастер-классах, выступлениях на семинарах, круглых столах.	15	

6. 6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности техника-программиста

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Работа с информацией, подлежащей обработке	Определение информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля	30	Приказ руководителя на обработку информации
2	Качественное обслуживание парка компьютерной техники	Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники	15	Бесперебойная работа компьютеров и отдельных устройств. Оценка работы директором колледжа
		Своевременное и качественное выполнение ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами	15	

3.	Активная работа с автоматизированными системами и технологиями в ОУ	Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных систем и технологий	30	Приказ директора по внедрению автоматизированных систем в работу колледжа, наличие руководства пользователя
4.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Творчество и инициатива в подготовке и оформлении презентаций, совещаний, открытых мероприятий, конкурсов. Использование интернет ресурсов.	20	Приказ об итогах мероприятий, программы мероприятий, оценка работы директором колледжа
5.	Качественная работа по взаимодействию со структурами колледжа	Достоверность в предоставлении аналитической информации по наличию компьютерной техники для руководителей структур колледжа.	20	Отсутствие замечаний директора и руководителей структурных подразделений
6.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
7.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора	Своевременная подача заявок на ремонт, замену организационно-технического обеспечения	30	Оценка работы директором колледжа, техническое состояние организационно-технического обеспечения

6. 7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего складом

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом	-снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	25 45	Акты проверок, мониторинг результатов проверок
2.	Своевременное списание материальных ценностей, пришедших в негодность, находящихся на складе	Анализ состояния материальных ценностей, находящихся на складе. Своевременная подача заявок в бухгалтерию на списание материальных ценностей пришедших в негодность	20	Заявки, акты на списание товарно-материальных ценностей
3.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	15	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
4.	Обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей	Качественное, бережное хранение с соблюдением норм, правил и инструкций по хранению и складированию товарно-материальных ценностей.	20	Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей
5.	Отсутствие недостатков и излишков во время проведения инвентаризации на складе	Своевременная работа со складскими документами и материальными ценностями. Отсутствие нарушений во время внезапной инвентаризации склада.	8	Складские документы

6.	Качественное предоставление установленной отчетности по ведению складских операций в бухгалтерию колледжа	Качественное и своевременное предоставление отчетности в бухгалтерию колледжа, отсутствие исправлений в складских документах.	20	Отсутствие замечаний ведущего бухгалтера, главного бухгалтера о сроках и качестве представлении первичных документов.
7.	Инициатива в обеспечении порядка на складе	Своевременная и качественная уборка, разборка материальных ценностей на стеллажах, маркировка и т.д.	20	Оценка работы директором
8.	Контроль за проведением погрузочно-разгрузочных работ со склада.	Своевременная работа и качественный контроль за проведением погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда.	20	Оценка работы директором колледжа.
9.	Качественная работа по взаимодействию со структурами колледжа	Достоверность в предоставлении аналитической информации по наличию материальных ценностей для руководителей структур колледжа. Своевременность выдачи материальных ценностей.	15	Отсутствие замечаний директора и руководителей структурных подразделений

6.8. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности лаборанта

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала,
--------	---------------------------------------	--------------	---	--

1.	Наличие и использование автоматизированных программ для подготовки печатного материала	Наличие и использование автоматизированных программ для подготовки печатного материала к проведению урока, а так же другую документацию с преподавателями соответствующих дисциплин.	16	Фактическое наличие и использование программ
2.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заведующего кабинетом	Качественное и своевременное печатание методических материалов, подготовка к уроку необходимого оборудования, пособий и т.д., своевременное снабжение бланками форм учетно-отчетной документации, Активность в подготовке и оформлении договоров с базами практики и т.д.	20	Оценка работы директором колледжа, администрации, заведующего кабинетом
3.	Обеспечение сохранности и правильного хранения оборудования и имущества кабинетов	Содержание в исправном состоянии оснащения кабинетов, контроль за санитарным состоянием кабинетов, качественное оформление кабинетов, своевременная подача заявок на необходимое оборудование	20	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Творчество и инициатива в подготовке и оформлении презентаций, совещаний, открытых мероприятий, конкурсов. Использование интернет ресурсов.	20	Приказ об итогах мероприятий, программы мероприятий, оценка работы директором колледжа
5.	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки по оформлению документации по учебной практике.	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

6. 9. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности секретаря-машинистки

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации делопроизводства	Наличие и использование автоматизированных программ для делопроизводства в организации	16	Фактическое наличие и использование программ
2.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раза в 5 лет)	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
3.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	30	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
4.	Качество формирования, ведения и хранения базы данных, относящейся к делопроизводству	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению базы данных, относящейся к делопроизводству в соответствии с номенклатурой дел	30	Акты, предписания контролирующих органов
5.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	30	Оценка работы директором колледжа
6.	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений	Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. Отсутствие ошибок при составлении писем и др. Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря-машинистки. Соблюдение сроков исполнения документации	25	Оценка работы директором колледжа

7.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Творчество и инициатива в подготовке и оформлении презентаций, совещаний, открытых мероприятий, конкурсов. Использование интернет ресурсов.	25	Приказ об итогах мероприятий, программы мероприятий, оценка работы директором колледжа
8.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора	Своевременная подача заявок на ремонт, замену организационно-технического обеспечения. Бережное отношение к материально-технической базе колледжа	20	Оценка работы директором колледжа, техническое состояние организационно-технического обеспечения
9.	Признание высокого профессионализма секретаря	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес секретаря со стороны администрации, педагогов, родителей	20	Отзывы, благодарности

6. 10. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности библиотекаря

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала,
1.	Обеспеченность колледжа библиотечным фондом	Своевременное представление заявок на обеспечение библиотечным фондом.	20	Наличие заявок, оценка работы директором колледжа
2.	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раз в 3 года)	Прохождение курсов повышения квалификации (не реже 1 раз в 3 года)	10	Свидетельство или другой документ о прохождении курсов
3.	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	20	Наличие системы учета и анализа получаемой информации

4.	Качество формирования, ведения и хранения базы данных, относящейся к библиотечному фонду	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению базы данных, относящейся к библиотечному фонду	30	Акты, предписания контролирующих органов
5.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Своевременное списание ветхого библиотечного фонда. Бережное отношение к библиотечному фонду	20	Оценка работы директором колледжа
6.	Личные профессиональные достижения	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, чтениях, выставках, конкурсах (очные/заочные.)	30	Свидетельства, грамоты, благодарности и т.д.
7.	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Творчество и инициатива в подготовке и оформлении презентаций, совещаний, открытых мероприятий, конкурсов. Использование интернет ресурсов.	20	Приказ об итогах мероприятий, программы мероприятий, оценка работы директором колледжа
8.	Качество организационно-технического обеспечения библиотеки колледжа	Своевременная подача заявок на ремонт, замену организационно-технического обеспечения. Бережное отношение к материально-технической базе колледжа	15	Оценка работы директором колледжа, техническое состояние организационно-технического обеспечения
9.	Признание высокого профессионализма библиотекаря	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес библиотекаря со стороны администрации, педагогов, родителей	15	Отзывы, благодарности
10.	Инициатива в обеспечении колледжа подписными изданиями	Активный сбор заявок с руководителей структур на подписку. Мониторинг рынка изданий. Анализ и своевременная замена неактуальных изданий.	20	Заявки, оценка работы директором колледжа

11.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга;	Проведение тематических мероприятий, обзоров периодической литературы, внеклассных мероприятий участие в тематических конкурсах,	15	План мероприятий, приказы
12.	Отсутствие недостатков и излишков во время проведения инвентаризации в библиотеке	Своевременная работа с документами и библиотечным фондом. Отсутствие нарушений во время инвентаризации в библиотеке.	8	Бухгалтерская отчетность, отчеты по библиотечному фонду

7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности для структуры: работники рабочих профессий

7.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности и в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество в содержании территории колледжа в соответствии с требованиями СанПИН и иными требованиями нормативно-правовых актов.	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	10 30	Мониторинг результатов проверок

3.	Участие в культурно – массовых мероприятиях и подготовке к ним.	Участие в подготовке к мероприятиям	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4.	Профессиональные достижения	Содержание центрального входа в колледж (крыльца, входных дверей, урн) в идеально чистом состоянии, уборка территории за ограждением колледжа в пределах 5 метров, очистка колодцев, прочистка канавок для стока воды	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5.	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	25	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
6.	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	15	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

7.	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах инфраструктуры здания (лавочки, бордюры, клумбы и т.д.).	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
----	---	--	----	---

7.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика производственных и служебных помещений

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей (Содержание помещения учреждения в соответствии с нормами СанПИН)	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	10 30	Мониторинг результатов проверок
3.	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки, влажная уборка рекреаций 2 раза в течение дня, проведение генеральных уборок	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

4.	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	15	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5.	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в благоустройстве здания колледжа (стирка штор, декораций, мелкий ремонт и т.д.).	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
6.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Качественная уборка помещения повышенной загрязненности.	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
7.	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	20	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

7.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности вахтера

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Эффективность обеспечения пропускного режима в колледж. Отсутствие случаев нахождения в колледже посторонних лиц, отсутствие замечаний ответственного по колледжу, обеспечение сохранности, своевременные предупреждения администрации колледжа о чрезвычайных ситуациях, своевременная подача звонков на учебные занятия.	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
2.	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	10 30	Мониторинг результатов проверок
3.	Создание безопасных условий.	Обеспечение сохранности и неприкосновенности пульта пожарной охраны, тревожной кнопки и прямой связи с пожарной частью, отсутствие случаев ложных вызовов. Контроль исправности кнопки тревожной сигнализации.	30	Мониторинг работы, отчеты.
4.	Уровень взаимодействие со специалистами специальных служб (МЧС, ОВД и др. организациями)	Своевременное реагирование, и тесное взаимодействие со специалистами специальных служб (МЧС, ОВД и др. организациями) в момент чрезвычайных ситуаций.	20	Оценка работы директором колледжа, докладные, объяснительные, письма в структуры, осуществляющие безопасность

5.	Исполнительной дисциплина	Постоянное нахождение на рабочем месте, обеспечение сохранности ключей от всех помещений и запасных выходов с четкой регистрацией, отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	20	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
6.	Участие в культурно – массовых мероприятиях и подготовке к ним.	Обеспечение пропускного режима в большом объеме во время проведения мероприятий.	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, планы мероприятий

7.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности водителя

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Своевременная обеспечение колледжа транспортным для выполнения уставных функций. Содержание автомобиля в идеально чистом состоянии, отсутствие замечаний со стороны администрации.	40	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2.	Отсутствие ДТП	Отсутствие ДТП, замечаний, предписаний органов государственной автоинспекции безопасности и электробезопасности.	30	Наличие протоколов, актов, штрафов

3.	Участие в культурно – массовых мероприятиях и подготовке к ним.	Участие в подготовке к мероприятиям	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, планы мероприятий
4.	Профессиональные достижения	Своевременное реагирование и устранение возникших в пути неисправностей и т.д.	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5.	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	25	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
6.	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, эксплуатация транспортного средства	25	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
7.	Обеспечение исправного технического состояния транспортного средства	Отсутствие необоснованных дней простоя автотранспорта из-за неисправного технического состояния транспортного средства	25	Анализ путевых листов

8.	Своевременное и качественное представление отчетности	Отсутствие замечаний главного бухгалтера, ведущего бухгалтера по оформлению путевых листов, своевременное представление отчета по расходованию средств для приобретения ГСМ.	30	Оценка работы директором колледжа, главным бухгалтером
9.	Отсутствие недостатков и излишков во время проведения инвентаризации в гараже	Отсутствие нарушений во время внезапной инвентаризации в гараже	11	Бухгалтерская отчетность

7.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

№ п.п.	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в баллах	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода (квартала, семестра)
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2.	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

3.	Участие в культурно – массовых мероприятиях и подготовке к ним.	Участие в подготовке к мероприятиям	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе, планы мероприятий
4.	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5.	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	18	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
6.	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	15	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

Тренировочно и
процедуровано 86л.

Директор топоу во
"Високомерски
неправителствени
институт"



И. Ивановс.