

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГБПОУ ТМК

_____ А.Ю. Хохряков

« ____ » _____ 2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказ ОГБПОУ ТМК

от 10.06.2019 № 183

_____ Ф.С.Тюленева

Положение об оплате труда работников областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Тейковского многопрофильного колледжа

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж (далее – Положение) разработано на основании типового положения об оплате труда работников государственных образовательных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области, утвержденного постановлением Правительства Ивановской области «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области» от 31.12.2008г. № 371-п и Отраслевого соглашения по образовательным организациям, входящим в систему образования между Департаментом образования Ивановской области и Областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ, в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение устанавливает систему оплаты труда работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж (далее - учреждение) за счет средств областного бюджета, размеры окладов (должностных окладов), а также размеры и порядок выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в трудовом договоре, заключаемом педагогическим работником с учреждением.

Настоящее положение утверждается по согласованию с представительным органом учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным Законом.

1.5. Заработная плата предельными размерами не ограничивается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок и условия выплаты заработной платы работникам учреждения.

1.7. Настоящее Положение согласовывается с профсоюзным комитетом первичной организации и утверждается приказом учреждения.

1.8. Основные понятия:

- **заработная плата** (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты;
- **должностной оклад** (оклад, ставка заработной платы) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности и в пределах нормы часов рабочего времени за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат, состоящий из минимального оклада, увеличенного на коэффициент по занимаемой должности;
- **минимальные оклады** (ставки заработной платы) по квалификационным уровням - минимальный размер оплаты труда работника определенного квалификационного уровня и определенной профессиональной квалификационной группы за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих выплат;
- **коэффициент по занимаемой должности** - размер увеличения должностного оклада (ставки заработной платы);
- **компенсационные выплаты** - дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящих в круг основных обязанностей и другие;
- **стимулирующие выплаты** - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

2. Порядок расчета заработной платы работников

2.1. Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;
- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение 1 к настоящему Положению);
- установления выплат компенсационного характера;
- установления выплат стимулирующего характера;
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.2. Заработная плата работников учреждения определяется формуле:

$Зп = О + К + С + Д$, где:

Зп - месячная заработная плата;

О - должностной оклад;

К - компенсационные выплаты;

С - стимулирующие выплаты;

Д - доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.3. Должностные оклады работников учреждения (за исключением педагогических работников) определяются путем умножения должностных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учреждения на коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$О = М_о \times К_д$, где:

О - должностной оклад работника;

Мо – должностной оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

Кд – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

2.4. Месячная заработная плата работников ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по следующей формуле:

$Зп = Оф + К + С$, где:

Зп – месячная заработная плата;

Оф – оплата за фактическую учебную нагрузку;

К – выплаты компенсационного характера;

С – выплаты стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников (преподавателей) за фактически установленный ему объем учебной нагрузки по следующей формуле:

$Оф = \frac{Ост \times Фн}{Нчс}$, где:

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

Ост – оклад (ставка заработной платы) за установленную норму часов педагогической работы в год, рассчитываемая как произведение должностного оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности (приложение 1);

Фн - фактическая учебная нагрузка в год;

Нчс - норма часов педагогической работы в год в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 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" (далее- приказ №1601).

Порядок определения учебной нагрузки по педагогическим работникам, осуществляющим учебную (преподавательскую) нагрузку устанавливается локальным актом учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период в каникулярный период педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

2.4.1. Оплата труда преподавателей и иных педагогических работников устанавливается с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных приложением 2 к настоящему Положению.

Квалификационная категория, установленная педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки России от 7 апреля 2014 г. № 276 (зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2014 г., регистрационный N 32408), при выполнении ими педагогической работы сохраняется в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, предусмотренных приложением 2 к настоящему Положению.

2.5. Месячная заработная плата других педагогических работников (преподавателей организаторов ОБЖ, руководителей физического воспитания, мастеров производственного обучения, воспитателей, педагогов-психологов, социальных педагогов,) определяются в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящего положения, в зависимости от продолжительности рабочего времени, установленного за ставку заработной платы в соответствии с приказом №1601.

2.6. Тарификация рабочих мест производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Профессии рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные работы, отнесенные к 4 квалификационному уровню ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» установлены приложением 3 к настоящему положению.

2.6.1. Тарификация по должностям руководителей, специалистов и служащих осуществляется с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.7. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисление заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.8. Руководители образовательных учреждений в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного бюджетной сметой учреждения, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данного учреждения, могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися (воспитанниками) высококвалифицированных специалистов с применением следующих коэффициентов ставок почасовой оплаты труда:

- для профессора, доктора наук - 0,20;
- для доцента, кандидата наук - 0,15;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

Ставки почасовой оплаты могут применяться при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ, рассчитанные с применением следующих коэффициентов:

- для профессора, доктора наук - 0,25;
- для доцента, кандидата наук - 0,20;
- для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,15.

Ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера должностного оклада, определенного для 1 квалификационного уровня ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня". В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск.

2.9. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется в порядке, определенном Департаментом образования Ивановской области в зависимости от сложности

труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения и устанавливается трудовым договором.

Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются Департаментом образования Ивановской области с учетом условий труда и действующего законодательства.

Выплаты стимулирующего характера руководителю осуществляются в порядке, установленном Департаментом образования Ивановской области с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности работы образовательного учреждения.

2.10. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом руководителя учреждения на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения с учетом условий труда, действующим законодательством и настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с настоящим Положением.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

3.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере до 12% от должностного оклада.

В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда. Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае:

- если работа перестает носить характер работы с вредными и (или) опасными условиями труда;

- если условия труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором,

определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, в соответствии со статьями 60.2, 151 Трудового кодекса РФ.

Для педагогических работников учреждения применяется почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников с их письменного согласия, продолжительностью не свыше двух месяцев, за педагогическую работу специалистов других учреждений и организаций (в том числе работников органов государственной власти и местного самоуправления, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых к проведению учебных занятий в учреждении.

Размер оплаты за один час педагогической работы определяется путем деления установленной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы на среднеемесячное количество рабочих часов, а для преподавателей профессиональных образовательных организаций (за исключением педагогических колледжей) - путем деления установленной месячной ставки заработной платы на 72 часа.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего преподавателя (учителя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

3.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднеемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

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

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.

3.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3.5. Виды и размеры доплаты за увеличение объема работ (работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника) устанавливаются согласно приложению 4 к настоящему Положению.

3.3.6. С учетом других условий труда, отклоняющихся от нормальных (повышенная напряженность), работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в виде коэффициента специфики к должностному окладу (оплате за фактическую учебную нагрузку) в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

При наличии оснований для применения двух и более коэффициентов соответствующие коэффициенты складываются.

3.4. Для начисления выплат компенсационного характера, указанных в п. 3.3.2 - 3.3.4 настоящего Положения, доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднеемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.5. Решение о снижении размера компенсационных выплат, а также их отмене принимается руководителем учреждения, по согласованию с первичной профсоюзной организацией и оформляется приказом директора.

3.6. Установленные работникам компенсационные выплаты могут быть уменьшены или отменены в случаях:

- окончания срока их действия;
- окончания срока выполнения дополнительных работ, по которым были определены компенсационные выплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, за которые они были определены;
- длительное отсутствие работника по болезни, в связи с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные в компенсационных выплатах, или отсутствие работника повлияло на результативность выполняемой работы;
- невыполнения возложенных обязанностей;
- ухудшения качества по основной должности;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. В пределах фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению руководителя учреждения, при этом размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или абсолютных размерах.

4.2. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за классность водителям автомобилей;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);
- премиальные выплаты по итогам работы.

4.3. Работникам учреждения на определенный срок (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе могут устанавливаться выплаты за интенсивность, высокие результаты работы:

- за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства учреждения;
- за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых программ;

- за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ.

Условия и размер выплаты за интенсивность, высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда работников, установленных пунктом 1 приложения 6 к настоящему Положению.

Решение об установлении выплаты и ее размера принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Основанием для выплаты работникам образовательного учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, является локальный нормативный акт образовательного учреждения.

С учетом фактических результатов работы работника и при снижении интенсивности труда ранее установленный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, может быть досрочно пересмотрен или отменен локальным нормативным актом образовательного учреждения.

4.4. Работникам образовательного Учреждения устанавливаются следующие выплаты, учитывающие качество выполняемых работ, в соответствии с пунктом 2 приложения 6 к настоящему Положению.

При наличии у работника нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из оснований.

4.5. Выплаты за классность водителям устанавливаются в соответствии пунктом 3 приложения 6 к настоящему Положению.

Установление квалификационного класса и надбавки за классность производится приказом руководителя учреждения на основании решения комиссии, созданной в учреждении.

Квалификационный класс устанавливается на основании заявления водителя.

К заявлению прилагаются:

- копия трудовой книжки;
- копия водительского удостоверения.

4.6. Размер и условия выплаты персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в соответствии пунктом 4 приложения 6 к настоящему Положению.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника по показателям, установленным в учреждении с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер персонального повышающего коэффициента - до 1,8.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.7. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются с целью поощрения работников в определенном периоде (месяц, квартал).

Размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности труда работников в соответствии с приложением 7 к настоящему Положению.

Оценка показателей эффективности работы заместителей руководителя, главного бухгалтера и заместителя главного бухгалтера определяется в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности труда, установленными приложением 7 к настоящему Положению, комиссией по оценке эффективности труда работников. Размер премиальных выплат устанавливается ежеквартально в процентах к должностному окладу заместителям директора, главному бухгалтеру и выплачивается ежемесячно педагогическим работникам, и

административно-хозяйственному персоналу и прочему персоналу на основании приказа директора.

Оценка показателей эффективности работы педагогических работников, учебно-вспомогательного и прочего персонала учреждения осуществляется ежемесячно в соответствии с показателями, установленными приложением 7 к настоящему положению комиссией по оценке эффективности труда работников. Размер премиальных выплат устанавливается в зависимости от количества баллов в абсолютной сумме.

Премиальные выплаты устанавливаются приказом учреждения на основании протокола комиссии по оценке эффективности труда работников.

Максимальным размером указанные премии не ограничены.

4.8. Состав Комиссии утверждается директором учреждения ежегодно в количестве не менее 5 человек.

В состав Комиссии входят представители трудового коллектива, представитель профсоюзного комитета и представители администрации учреждения.

Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно в последний рабочий день месяца для оценки эффективности работы педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала.

Эффективность работы главного бухгалтера, заместителей директора, рабочих и служащих оценивается один раз в квартал.

Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Комиссии обладает правом голоса при голосовании.

Комиссия на своем заседании:

- рассматривает оценочные листы работников (Приложение 8 к настоящему Положению) и материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;
- при необходимости запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности или приглашает Работника для уточнения материалов, представленных им в Комиссию.
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
- итоговое решение Комиссии оформляется протоколом.

В случае несогласия Работника с решением Комиссии, Работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление Работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

На основании протокола Комиссии по количеству баллов по каждому педагогическому работнику, работнику административно-хозяйственного персонала и бухгалтерской справки о стоимости одного балла, предоставленной бухгалтерией учреждения, издается приказ о премиальных выплатах на соответствующий период.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения ежегодно на начало текущего финансового года и включает в себя все должности работников учреждения.

Изменения в штатное расписание вносятся по мере необходимости путем утверждения нового штатного расписания.

5.2. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы

работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется локальным нормативным актом Департамента образования Ивановской области.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательного учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с п. 20 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Информация о соотношении заработной платы предоставляется в установленном порядке Департаментом образования Ивановской области.

5.3. По заявлению работника в пределах фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь.

Материальная помощь предоставляется на основании заявления работника с предоставлением подтверждающих документов:

- бракосочетание работника;
- юбилейные даты (50,55,60 лет);
- рождение ребенка;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры;
- утрата имущества работника в результате стихийного бедствия;
- на приобретение дорогостоящих лекарств, в связи с заболеванием работника.

Должностные оклады работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж

ПКГ общетраслевых профессий рабочих

(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)

Номер уровня ПКГ	Квалификационны й уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностно й оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня"				
1	1 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно- квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик; дворник; кастелянша; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; сторож (вахтер), кухонный рабочий; подсобный работник	2112	
		- 1 квалификационный разряд		1
		- 2 квалификационный разряд		1,03
		- 3 квалификационный разряд		1,06
	2 квалификационны й уровень	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием	2245	1

		"старший" (старший по смене)		
ПКГ "Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"				
2	1 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-сантехник; слесарь по ремонту электрооборудования; повар; закройщик	2309	
		- 4 квалификационный разряд		1
		- 5 квалификационный разряд		1,07
	2 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь по ремонту оборудования	2745	
		- 6 квалификационный разряд		1
		- 7 квалификационный разряд		1,1
	3 квалификационны й уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3166	1
	4 квалификационны	Наименования профессий рабочих,	3800	1

	й уровень	предусмотренных 1 - 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы: водитель		
--	-----------	--	--	--

ПКГ должностей работников образования

(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	Социальный педагог	4753	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог; воспитатель; мастер производственного обучения	5034	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория
4 квалификационный уровень	Преподаватель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания	5065	1,318 - без категории 1,383 - первая категория 1,450 - высшая категория

ПКГ общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих

(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
1	Дежурный по общежитию;	3008	1

квалификационный уровень	кассир; секретарь-машинистка		
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "старший"	3266	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
1 квалификационный уровень	Лаборант	3430	1
3 квалификационный уровень	Заведующий столовой; заведующий общежитием	4369	1
4 квалификационный уровень	Механик	4541	1
ПКГ "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
1 квалификационный уровень	Бухгалтер; Экономист; специалист по охране труда; контрактный управляющий	4577	1 1,2
5 квалификационный уровень	Заместитель главного бухгалтера	5593	1
ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)			
Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"			
3 квалификационный уровень	Библиотекарь	4745	1

**Таблица соответствия должностей педагогических работников,
по которым установлена квалификационная категория**

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательной организации, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог - организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), педагог-библиотекарь
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности, (ОБЖ), допризывной подготовки, в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки;
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении (преподавательской) работы по физической культуре сверх установленной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду
Учитель (при выполнении учебной преподавательской работы по предмету «Технология»)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
Учитель-дефектолог; учитель- логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) образовательных организациях для детей с отклонениями в развитии; в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования,

	старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший тренер-преподаватель , тренер-преподаватель, в т. ч. ДЮСШ, СДЮШОР, ДЮКФП	Учитель , преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель ; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательной организации среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) в образовательной организации среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу среднего профессионального образования

Приложение 3
к положению об оплате
труда работников ОГБПОУ
Тейковский многопрофильный колледж

Перечень

профессий высококвалифицированных рабочих, которые могут
выполнять важные (особо важные) и ответственные
(особо ответственные) работы, отнесенные
к 4 квалификационному уровню профессиональной
квалификационной группы профессий рабочих второго уровня

- водитель автомобиля, имеющий 1 класс, занятый перевозками людей на территории Ивановской области и иных регионов Российской Федерации;
- водитель, имеющий 1 класс и занятый перевозкой обучающихся.

**Виды и размеры доплат за увеличение объема работ
(работ, связанных с образовательным процессом и не входящим в круг
основных обязанностей педагогического работника)
ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж**

1. В перечень доплат за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника) включаются следующие виды доплат:

- классное руководство,
- проверка тетрадей,
- заведование учебными мастерскими по профилю подготовки профессий и специальностей, спортивным и актовым залами, учебными кабинетами;
- руководство методическими комиссиями (объединениями);
- организация и проведение профессиональной ориентации в закрепленных школах;
- работа с фондом учебников.

2. Выплаты устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Должность	Вид компенсационной доплаты	Величина доплаты, % к должностному окладу(фактической учебной нагрузке)
1.	Преподаватель русского языка и литературы	За проверку тетрадей	15 % в
2.	Преподаватель математики	За проверку тетрадей	10%
3.	Преподаватель спецдисциплин	За проверку чертежей	10 %
4.	Преподаватель, мастер производственного обучения	За классное руководство	Свыше 20 обучающихся - 15 % До 20 обучающихся – 10 %
5.	Преподаватель	За заведование кабинетом специальных дисциплин За заведование кабинетом общеобразовательных дисциплин За заведование спортивным залом За заведование актовым залом Работа с фондом учебников За организацию и проведение профориентационной работы в закрепленных школах	15 % 10% 15% 10% 10% 10%

6.	Преподаватель, мастер производственного обучения	За руководство методической комиссией	15 %
7.	Мастер производственного обучения.	За заведование учебно- производственной мастерской За организацию и проведение профориентационной работы в закрепленных школах За группонаполняемость выше установленной	15 % 10% До 50%

3. Выплаты устанавливаются приказом учреждения в начале каждого учебного года.

3.1. При изменении количества обучающихся в классе, изменение выплаты суммы за классное руководство осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение количества обучающихся.

Справка от количестве обучающихся направляется в бухгалтерию заместителем директора по учебно-методической работе в конце месяца, если произошло изменение количества обучающихся в группах.

Выплата преподавателям за проверку тетрадей производится от фактической учебной нагрузки по данному предмету, исходя из должностного оклада.

Коэффициент специфики работы педагогических и иных работников ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж

Основание	Размер коэффициента
1. Работа в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей; образовательные программы среднего профессионального образования, программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих):	
- Директор; - заместители директора по учебно-производственной работе, по учебно-методической работе, по учебно-воспитательной работе; - преподаватели общеобразовательных и специальных дисциплин; - мастера производственного обучения; - руководитель физического воспитания; - преподаватель – организатор ОБЖ; - воспитатели; - методист; - социальный педагог	0,15

Приложение 6
к положению об оплате
труда работников ОГБПОУ
Тейковский многопрофильный колледж

Перечень стимулирующих выплат, показателей и критериев оценки эффективности труда работников ОГБПОУ
Тейковский многопрофильный колледж

№	Показатель	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
1. Выплаты за интенсивность, высокие результаты работы					
1.1.	За оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства	Вовремя подписанные акты, отсутствие замечаний, справка зам. директора по АХЧ	1.1.1. Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году в соответствии с критериями паспорта безопасности (по подготовке здания к эксплуатации в зимних условиях; обеспечение работы систем отопления, водоснабжения, канализации, электроснабжения и др.). Своевременное подписание необходимых актов, обеспечение безаварийной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем ОУ	Ежемесячно	До 30 % от должностного оклада

Отсутствие замечаний, справка зам директора по УР, АХЧ, зам. директора по ВР	1.1.2. Участие и решение сложных организационно-управленческих вопросов, своевременное и результативное выполнение особо важных и срочных работ и заданий (в т.ч. разработка нормативной документации, выполнение в оперативном режиме большого объема внеплановой работы; оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок и аварийных ситуаций; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем, иных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения и др.). Своевременное и качественное выполнение работ; профессионализм и результативность в решении вопросов, работ, заданий (в зависимости от объема): - выполнение важных срочных работ в течение одного рабочего дня;	Ежемесячно	До 30% от должностного оклада
	- выполнение важных срочных работ в течение двух рабочих дней		До 15 % от должностного оклада
	1.1.3. Напряженность, сложность и трудоемкость труда: - увеличение объема труда/ нагрузки; - работа с разновозрастными обучающимися в одной группе (объединение групп по производственной необходимости); - организация и сопровождение обучающихся из группы «риска», трудных обучающихся	Ежемесячно	До 4%
			До 4%
Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР			До 8%
Наличие подтверждающих документов	1.1.4. Организация работы по размещению и обмену информации на сайте ГМУ в Федеральном казначействе	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
Наличие размещенной информации в соответствии с требованиями, справка зам. директора по УР	1.1.5. Организация работы по размещению информации на сайте образовательного учреждения в соответствии с требованиями: - техническое сопровождение; - подготовка материала и своевременное обновление сайта	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
Наличие	1.1.6. Ведение документации по охране труда	Ежемесячно	До 80% от

заполненных журналов и другой документации	Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по АХЧ	1.1.7. Организация работы по противопожарной безопасности образовательного учреждения; работы по ГО ЧС; антитеррористической защищенности образовательного учреждения: - разработка и ведение документации - проведение тематических мероприятий	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
	Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по УВР	1.1.8. Организация работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, антикоррупционной деятельности: - разработка и ведение документации - проведение тематических мероприятий	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада
	Наличие подтверждающих документов, отсутствие замечаний надзорных органов	1.1.9. Организация и выполнение работ по подготовке учебного заведения к новому учебному году, к плановым проверкам надзорных органов.	Ежемесячно	До 80% от должностного оклада
	Протоколы, справка председателя ПК	1.1.10 Деятельность профсоюзной организации: - участие в разработке ЛНА	Ежемесячно	До 12% от должностного оклада
	Отсутствие замечаний, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	1.1.11. Работа в особых условиях труда: - развездной характер работы; - при выходе из строя технологического оборудования	Ежемесячно	12% от должностного оклада До 20% от должностного оклада
	Наличие подтверждающих документов, справка зам. директора по	1.1.12. Участие в ликвидации аварийных и ЧС, работах по их устранению	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада

	АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР				
	Наличие приказа, справка зам. директора по АХЧ, зам. директора по УР, зам. директора по ВР	1.1.13. Проведение дополнительных карантинных мероприятий, результативное выполнение сан. эпид. режима (дезинфекция помещений, своевременное выявление заболевших)	Ежемесячно	До 8% от должностного оклада	
	Факт выполненных работ, справка зам. директора по АХЧ	1.1.14. Выполнение ремонтных и хозяйственных работ по благоустройству помещений и прилегающей территории образовательного учреждения: - озеленение территории (выращивание рассады, подготовка клумбы к высадке растений, посадка растений, уход); - косметический ремонт учебных кабинетов, мастерских и лабораторий (увеличение балла от объема работ); - уборка снега, наледи (увеличение балла от объема работ) и др.; - покос травы, обрезка кустов (увеличение балла от объема работ) и др.	Ежемесячно	До 60% от должностного оклада 4% от должностного оклада 4% от должностного оклада 4% от должностного оклада	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирурующих органов	1.1.15. Организация работы по обеспечению режима и качества питания обучающихся, в т.ч.: - подготовка необходимых расчетов объемов поставки в соответствии с ассортиментом; - контроль качественной поставки продуктов питания по системе «Меркурий»	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада	
	Справка зам. директора по УМР	1.1.16. Осуществление профессиональной помощи работникам с опытом работы до 3-х лет (наставничество), наличие плана работы	Ежемесячно	12% от должностного оклада	
1.2.	За интенсивность и напряженность работы, связанной с	1.2.1. Разработка учебно-нормативной документации по реализуемым профессиям и специальностям.	Ежемесячно	5% от должностного оклада	

	большим разнообразием реализуемых профессиональных программ	директора по УМР	1.2.2. Разработка КОС по реализуемым профессиям и специальностям.	Ежемесячно	5% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УВР	1.2.3. Адаптационная работа, реализация программы по адаптации для вновь зачисленных обучающихся, процент обучающихся, успешно прошедших адаптацию: 85 - 100%	Ежемесячно	20% от должностного оклада
			61-84%	Ежемесячно	12% от должностного оклада
			41-60%	Ежемесячно	8% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР	1.2.4. Аналитическое и информационное сопровождение ФГОС (ведение документации, мониторинги)	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УМР	1.2.5. Ведение базы ФИС ФРДО, базы Контингент	Ежемесячно	До 30% должностного оклада
		Справка зам. директора по УПР, зам. по УВР	1.2.6. Подготовка и участие в конкурсах профессионального мастерства, конкурсах воспитательной направленности. Работа в составе экспериментальной лаборатории/площадки (движение WorldSkills).	Ежемесячно	До 30% должностного оклада
1.3.	За непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных программ	Справка зам. директора по УМР, зам. директора по УВР	1.3.1. Участие в реализации проектов; сотрудничество с общественными организациями, развитие социального партнерства; социальных и социокультурных проектов и акций для детей и родителей (наличие подтверждающих документов, разработанных программ, договоров о сотрудничестве) Федеральный, региональный уровень: - организация; - участие	Ежемесячно	До 20% от должностного оклада 8% от должностного оклада

		Внутренний уровень: - организация и проведение			4% от должностного оклада
		Справка зам. директора по УМР, зам. директора по УПР	1.3.2. Участие в работе экспериментальной площадки (федеральный и региональный уровень): - разработка документации; - организация мероприятий; - участие в мероприятии	Ежемесячно	До 40% от должностного оклада До 20% от должностного оклада 8% от должностного оклада
2. Выплаты за качество выполняемых работ					
2.1	За ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, ведомственные нагрудные знаки, почетные звания	Наличие диплома Министрства образования и науки РФ, приказа Министрства просвещения РФ (до 15.05.2018 Минобра РФ)	2.1.1. Ученая степень «Кандидат наук» 2.1.2. Ученая степень «Доктор наук» 2.1.3. За ведомственный нагрудный знак 2.1.4. Почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)	со дня присвоения ежемесячно, на основании	25 % от должностного оклада 45 % от должностного оклада 10 % от должностного оклада 20 % от должностного оклада
3. Выплаты за классность водителям автомобилей					
3.1.	За наличие квалификации	Приказ директора Приказ директора	3.1.1. Квалификация 3-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В» или «С» или только «Д» 3.1.2. Квалификация 2-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С» и «Е» («ВЕ», «СЕ») или только «Д» и «Е» («ДЕ») или при непрерывном стаже не менее 3-х лет в качестве водителя 3-го класса	Со дня присвоения ежемесячно	10 % от должностного оклада 20 % от должностного оклада

	Приказ директора	3.1.3. Квалификация 1-го класса: наличие в водительском удостоверении разрешающих отметок «В», «С», «Д» («ВЕ», «СЕ», «ДЕ») или при непрерывном стаже не менее 2-х лет в качестве водителя 2-го класса	25 % от должностного оклада		
4. Персональный повышающий коэффициент					
№	Показатели	Условия	Критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты
4.1.	Федеральный уровень наградных документов	получения выплат Наличие подтверждающих документов	4.1.1. Грамота Министерства образования и науки РФ или Министерства просвещения РФ	Ежемесячно, на постоянной основе	До 1,8 должностного оклада
4.2.	Высокоэффективная работа с учетом сложности или важности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Приказ руководителя	4.2.1. За обеспечение в исправном состоянии оборудования учебных мастерских, лабораторий, автотранспорта. 4.2.2. За уникальность и заинтересованность в конкретном работнике для реализации уставных задач учреждения 4.2.3. За обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения 4.2.4. За работу, связанную с высокой степенью финансовой и материальной ответственности	Ежемесячно	До 1,8 должностного оклада До 1,8 должностного оклада До 1,8 должностного оклада До 1,8 должностного оклада

Показатели и критерии оценки эффективности труда работников ОГБПОУ Тейковского многопрофильный колледж

Заместители директора (за исключением заместителя по АХР)

№ п/п	Критерии	Условия получения выплат	Периодичность	Баллы	Максимальн ое количество баллов
1.	Качество и доступность образования:		ежеквартальная		90
1.1	Выполнение государственного задания (среднегодовое количество обучающихся): - 90-100%, - 70-89%, - менее 70%	Справка мониторинга выполнения КЩ		15,10,0	15
1.2	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников:	Справка и протоколы ГИА			9
1.3	наличие дипломов с отличием: - более 5%, - 3-5% от общего количества выпускников			4,2	4
	присвоение учащимся повышенных разрядов: - более 25%, - 15-25% от общего количества выпускников			5,3	5
	Призовые места обучающихся в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства, в конкурсах и мероприятиях творческой (воспитательной) направленности, конкурсах и олимпиадах по общеобразовательным дисциплинам: профессиональная направленность (Олимпиады, чемпионаты «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia): - региональный (1 место, 2 место, 3 место)	Справка по результатам выступления обучающихся			38
				5,4,3	5

	- межрегиональный (1 место, 2 место, 3 место)			6,5,4	6
	- всероссийский (1 место, 2 место, 3 место)			8,7,6	8
	- участие (с результатом в 1 половине лидеров)			4	4
	творческая (воспитательная) направленность (очная форма участия):				
	- региональный (1 место, 2 место, 3 место)			4,3,2	4
	- межрегиональный (1 место, 2 место, 3 место)			5,4,3	5
1.4	- всероссийский (1 место, 2 место, 3 место)			6,5,4	6
	Результаты инновационной и методической деятельности ОУ:	Справка о деят-ти педагогов, МФЦПК, эксперимента льной площадки			28
	призовые места педагогических работников в конкурсах педагогического мастерства всех уровней:			8,6	8
	- федерального уровня, - областного уровня				
	наличие экспериментальной или опорной (стажировочной) площадки), многофункционального центра прикладных квалификаций, специализированного центра компетенций, ресурсного центра, базового центра:			5,5, 0	20
2.	- наличие (за каждый вид); наличие проведенных мероприятий (показатели деятельности); - отсутствие				
2.1.	Эффективность кадровой политики		ежеквартальная		22
2.1.	Стабильность коллектива, коэффициент текучести (соотношение уволенных от среднесписочной численности работающих) за отчетный квартал:	Справка ОК		5,0	5
2.2	- до 5%, - свыше 5%.				
2.2	Удельный вес численности молодых педагогов в возрасте до 30 лет (установленный показатель на 2017 год – 14,5%, на 2018 год – 15%): - выше установленного показателей на отчетный период; - равны; - ниже	Справка ОК		5,3,0	5
2.3.	Жалобы по вопросам деятельности образовательной организации: - отсутствие жалоб,- наличие жалоб			6,0	6

2.4	Укомплектованность кадрами: 100%, 85%, 60-70%, до 60%			6,5,2,0	6
3.	Эффективность управленческой деятельности		ежеквартальная		17
3.1.	Количество направлений подготовки: - 7 и более, - от 5 - 6, - 4 и менее	Справка по направлениям подготовки		8,4,2	8
3.2.	Наличие положительных публикаций в СМИ, научно-методических изданиях за отчетный период или наличие положительной оценки эффективности работы образовательной организации со стороны независимых экспертов: - наличие положительных публикаций в научно-методических изданиях или наличие положительной оценки со стороны независимых экспертов;- наличие положительных публикаций в СМИ;- отсутствие	Подборка СМИ			
3.3.	Создание условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов: - создана безбарьерная среда, - проведение мероприятий по созданию условий в отчетном квартале; - отсутствуют	Справка зам. директора по АХР		5,3,0	5
4.	Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина		ежеквартальная		11
4.1.	Расширение спектра услуг, предоставляемых населению, в т.ч. платных образовательных услуг (по отношению к предыдущему кварталу): - отсутствуют, - свыше 1	Справка бухгалтерии		3,4,0	4
4.2	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов отчетности, информации по вопросам образования: соблюдаются, не в полном объеме	Справка по отчетности за квартал		0,4	4
5.	Эффективность работы в сфере охраны труда		ежеквартальная	7,3	7
5.1.	Отсутствие фактов травматизма обучающихся во время нахождения их в ОУ: - отсутствие, - наличие	Справка руководителя		5,0	5
5.2.	Отсутствие актов травматизма сотрудников во время нахождения их в ОУ: - отсутствие, - наличие	Справка руководителя		5,0	5
	Итого			-	150

Главный бухгалтер, зам. главного бухгалтера

№ п/п	Критерии	Основание	Периодичность	Баллы	Максимальн ое количество баллов
1.	Качество и доступность образования:		ежеквартальная		10
1.1	Выполнение государственного задания (среднегодовое количество обучающихся): 90-100%; 70-80%; менее 70%	Справка мониторинга выполнения КЦП		10,5,0	10
2.	Эффективность кадровой политики		ежеквартальная		20
2.1	Отсутствие конфликтных и обособованных жалоб по вопросам деятельности образовательной организации: отсутствие жалоб; наличие жалоб	Справка руководителя		10,0	10
2.2	Стабильность коллектива, коэффициент текучести (соотношение уволенных от среднесписочной численности работающих) за отчетный квартал: - до 5%, - свыше 5%.	Справка ОК		10,0	10
3.	Эффективность управленческой деятельности		ежеквартальная		35
3.1	Организация мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников путем внедрения эффективного контракта: 100%; 80% и более; менее 80%	Справка ОК		25; 15; 0	25
3.2	Организация совместной с заместителями директора работы по укреплению материально-технической базы: достаточная работа, не в полном объеме	Справка руководителя		10,5	10
4.	Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина		ежеквартальная		85
4.1	Предписания надзорных органов по результатам проверок: отсутствие; частичное выполнение; наличие нарушений	Справка (акт) и наличие предписаний		25,10,0	25
4.2	Просроченная кредиторская и дебиторская задолженность: наличие; отсутствие	Данные бухучета		0,10	10

4.3	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов финансовой, бухгалтерской и иной отчетности, информации по отдельным вопросам Департамента образования: соблюдение; несоблюдение	Наличие бух. документации	10,0	10
4.4	Проведение мероприятий внутреннего финансового контроля: не проводились, проводились в соответствии с планом	Наличие бух. документации	0,10	10
4.5	Расширение спектра услуг, предоставляемых населению, в т.ч. платных образовательных услуг (по отношению к предыдущему кварталу)	Наличие бух. документации	10,0	10
4.6	Качество ведения бухгалтерского учета: -обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета, соблюдение установленных сроков уплаты налогов и платежей и отсутствие задолженности по ним: без замечаний; с замечаниями	Наличие бух. документации	10,0	10
4.7	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов, учет государственного имущества, находящегося в оперативном управлении: - целевое использование бюджетных средств; - обеспечение сохранности и использования имущества, качественное проведение инвентаризации; - соблюдение кассовой дисциплины; - своевременность и обоснованность списания основных средств: без замечаний; с замечаниями.	Наличие бух. документации	10,0	10
				150

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

№ п/п	Критерии	Основание	Периодичность	Баллы	Максимальное количество баллов
1.	Эффективность кадровой политики		ежеквартальная		20
1.1	Отсутствие конфликтных и обоснованных жалоб по вопросам деятельности образовательной организации; отсутствие жалоб; наличие жалоб	Справка руководителя		10,0	10
1.2	Стабильность коллектива, коэффициент текучести (соотношение уволенных от среднесписочной численности работающих) за отчетный квартал: - до 5%, - свыше 5%.	Справка ОК		10,0	10
2.	Хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина		ежеквартальная		85
2.1.	Предписания надзорных органов по результатам проверок (Роспотребнадзор; ГИТ; Пожнадзор; Ростехнадзор и т. д): отсутствие; частичное выполнение; наличие нарушений	Справка (акт) и наличие предписаний		25,10,0	25
2.2.	Соблюдение сроков и порядка предоставления всех видов финансовой, и иной отчетности, информации по отделным вопросам Департамента образования; соблюдение; несоблюдение	Наличие документации, справка		10,0	10
2.3	Соблюдение требований охраны труда и отсутствие несчастных случаев среди сотрудников и обучающихся; соблюдение и отсутствие; частичное соблюдение и отсутствие; не соблюдение и наличие несчастных случаев.	Протокол комиссии по охране труда, акты		15,10,0	15
2.4	Качественная организация и контроль за внутренним перемещением материальных ценностей, своевременное проведение инвентаризации материально-технических ценностей; без замечаний; с замечаниями	Накладные, акты		15,0	15
2.5	Поддержание территории и внутренних помещений комплекса в образцовом состоянии, организация работы по благоустройству и озеленению территории; образцовое состояние; удовлетворительное; неудовлетворительное	Справка руководителя		10,5,0	10

2.6	Осуществление качественного контроля работы обслуживающего персонала в соответствии с правилами и нормами санитарной и пожарной безопасности: без замечаний; с замечаниями	Табель рабочего времени, справка		10,0	10
3.	Соблюдение режима экономии энергоресурсов и материальных ресурсов, их эффективное использование: соблюдается, частично не соблюдается, не соблюдается	Справка руководителя	ежеквартальная	20,10,0	20
4.	Своевременное заключение договоров с коммунальными службами и контроль за их исполнением: своевременное заключение; несвоевременное заключение	Справка руководителя	ежеквартальная	10,0	10
5.	Четкое и своевременное проведение капитального и текущего ремонта всех помещений комплекса: своевременное и качественное; несвоевременное и некачественное	Справка руководителя	ежеквартальная	15,10,0	15
					150

Преподаватели

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимально с количеством баллов
За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	1. Учебные достижения обучающихся (формирование учебных компетенций)	1.2. Результаты промежуточной, и итоговой аттестации обучающихся	При отсутствии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки (справка зам. директора по УПР).	5	Ежемесячная	5
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствию) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	2. Посещаемость.	2.1. Посещаемость в группе (при наличии классного руководства)	2.2. Средний % посещаемости в группе: • 100 • 90-70 • Меньше 70 (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	10
		2.2. Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: без отсева 1 человек; более 1 человека (справка руководителя)	10 5 0	Ежемесячная	10
Проведение и участие	3. Профориентацион	3.1. Посещение школ	• Выход в	5	Ежемесячная	10

в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.	ная деятельность.	города и района (разработка презентации, фильма, мастер классов и т.п.)	школы города с информацией • Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности и/или публикация в СМИ (справка зам. директора по УВР).	5		
Информатизация образовательного процесса	4. Выполнение заданий, связанных с информатизацией и автоматизацией учебного процесса	4.1. Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (при предоставлении отчета)	Ведение структурированного электронного УМК: • Учебно-планирующая документация • Систематическое ведение паспорта КМО по предмету, профессии/специальности Ведение личного сайта (справки зам. директора по УВР, зам.	10	Ежемесячная	20
			УПР, зам.	5		

			директора по УМР),			
За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам	5. Участие в конкурсах различной направленности, чемпионате Worlds kills	5.1.Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: -участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях, олимпиадах различного направления. -руководство проектами обучающихся; - подготовка обучающихся к участию в чемпионате WS	Участие При наличии призовых мест: ● уровень колледжа ● региональный уровень ● всероссийский уровень При предоставлении отчетов и справок зам. директора по УПР.	3 10 15 20	Ежемесячная	20
Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога	6. Участие в конкурсах различной направленности.	6.1.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, -проведение открытых уроков, мастер – классов; -наличие публикаций, методических разработок. -взаимопосещение	● уровень колледжа ● муниципальный ● региональный уровень ● всероссийский уровень При предоставлении отчетов и справок зам.	5 10 15 20	Ежемесячная	20

		учебных занятий с их анализом; -выступления на педагогических советах и заседаниях МО; - создание выставок, электронная презентация опыта, и пр.	директора по УПР, зам. директора по УМР			
		6.2.Организация и проведение внеучебной работы: - предметные недели; -дополнительные занятия с отстающими обучающимися; -предметные кружки и секции; -другие дополнительные мероприятия	-Предметные недели; - дополнительные занятия с отстающими обучающимися; -предметные кружки и секции; -другие дополнительные мероприятия (справки зам. директора по УМР, зам. директора по УВР)	5 5 5	Ежемесячная	20
Портфолио	7. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное обновление.	Портфолио педагога, портфолио	10 15	Ежемесячная	25

			обучающихся (справка зам. директора по УВР)			
Ведение журналов теоретического обучения	8. Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0	Ежемесячная	5
Работа с родителями и учащимися по месту жительства	Ведение дневников наблюдения	Своевременность и полнота заполнения дневников, актов обследования	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УВР)	10 0	Ежемесячная	10
						155

Мастера производственного обучения

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальная количество баллов
За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	1. Учебные достижения обучающихся (формирование учебных компетенций)	1.1. Результаты промежуточной, и итоговой аттестации обучающихся	При отсутствии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки. (справка зам. директора по УПР).	5	Ежемесячная	5
		2.1. Посещаемость в группе	2.2. Средний % посещаемости в группе: • 100 • 90-70 • Менше 70 (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	10
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение(отсутствие) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	2. Посещаемость.	2.2. Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: 1 человек, более 1 человека (справка руководителя)	10 5 0	Ежемесячная	10
		3. Профорientационна	3.1 Выезд в школы города и района (разработка	5	Ежемесячная	10

направленных на повышение имиджа учебного заведения.	я деятельность.	презентации, фильма, мастер классов и т.п.)	информацией • Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности, и/или публикация в СМИ (справка зам. директора по УВР)	5		
Информатизация образовательного процесса	4. Выполнение заданий, связанных с информатизацией и автоматизацией учебного процесса	4.1. Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (при предоставлении отчета)	Ведение структурированного электронного УМК: -- Учебно-планирующая документация Систематическое ведение паспорта КМО по профессии/специальности Ведение личного сайта (справки зам. директора по УПР, зам.	10 5	Ежемесячная	20

			директора по УМР),			
За позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам.	5. Участие в конкурсах различной направленности, чемпионате WorldSkills Russia	5.1.Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: -участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях, олимпиадах различного направления. -руководство проектами обучающихся; - подготовка обучающихся к участию в чемпионате WS	Участие При наличии призовых мест: ● уровень колледжа ● региональный уровень ● всероссийский уровень При предоставлении	3 10 15 20	Ежемесячная	20
Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога.	6. Участие в конкурсах различной направленности.	6.1.Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, -проведение открытых уроков, мастер – классов; -наличие публикаций, методических разработок.	Участие При наличии призовых мест: ● уровень колледжа ● региональный уровень ● всероссийский уровень При предоставлении	3 5 15 20	Ежемесячная	20

		-взаимопосещение учебных занятий с их анализом; -выступления на педагогических советах и заседаниях МО; - создание выставок, электронная презентация опыта, и пр. (справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР)	отчетов.			
Соблюдение техники безопасности при проведении учебной практики	7. Отсутствие нарушений правил техники безопасности и случаев производственного травматизма	7.1 Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности 7.2 Наличие спецодежды обучающихся 7.3 Контроль за состоянием оборудования (справка зам. директора по УПР)	Своевременное проведение инструктажей по технике безопасности с фиксированием записи в журнале Наличие спецодежды обучающихся Исправное оборудование	10 5 10 5	Ежемесячная	25
Эффективная работа с группой	8. Тесное взаимодействие с обучающимися и их родителями (законными представителями)	8.1 качество знаний по итогам поэтапной аттестации 8.2 Взаимодействие с родителями	100% посещаемость и успеваемость Посещение	5 5	Ежемесячная	10

	по вопросам обучения, посещаемости и поведения	(справка зам. директора по УВР)	обучающихся на дому, проведение родительских собраний			
Портфолио педагога	9. Ведение портфолио.	9.1. Наличие портфолио (справка зам. директора по УПР)	Полнота и своевременное обновление портфолио	10	Ежемесячная	10
Ведение журналов практики	10. Заполнение журналов	10.1 Своевременное и правильное заполнение журналов практики обучения (справка зам. директора по УПР)	Без замечаний, с замечаниями	5 0	Ежемесячная	5
Проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.	11. Профориентационная деятельность.	11.1. Посещение школ города и района (разработка презентации, фильма, мастер классов и т.п.) (справка зам. директора по УВР)	- Выход в школы города с информацией - Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности и/или публикация в СМИ	5 5	Ежемесячная	10
						155

Воспитатели

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
Результативность внеаудиторной деятельности проживающих в общежитии	Выполнение плана воспитательной работы, подготовка к воспитательным мероприятиям различного уровня	Подготовка участников Участие с проживающими в мероприятиях городского и регионального уровня	Соответствующие с свидетельства, документы о награждении (копии) (справка зам. директора по УВР) Наличие призовых мест: региональный уровень; городской уровень; уровень колледжа	15 10 5	Ежемесячная	15
Организация и проведение мероприятий в общежитии	Организация и проведение кружковой работы, подготовка и периодичность проведения мероприятий к различным датам	Проведение мероприятий, оформление материалов; вовлечение обучающихся в общежитии в различные кружки	Оформление материалов мероприятий на сайте колледжа; Охват кружковой работой: 100% проживающих; 50-80% проживающих; менее 50%	10 5 0	Ежемесячная	20

			проживающих (справка зам. директора по УВР)			
Сохранение и укрепление здоровья проживающих в общежитии обучающихся	1. Создание и поддержание условий проживания в общежитии в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами, привитие навыков самообслуживания	Организация и проведение конкурса санитарного состояния на лучшую комнату. Регулярное проведение рейдов санитарного состояния помещений, где проживают обучающиеся.	Результаты рейдов, Подведение итогов: без замечаний; незначительные замечания; серьезные замечания	10 5 0	Ежемесячная	10
	2. Применение здоровьесберегающих технологий –привлечение к занятиям в спортивных секциях	Организация лекций для обучающихся по ведению здорового образа жизни. Мониторинг занятости обучающихся в спортивных секциях	(справка зам. директора по УВР)	15		
	здоровьесберегающих технологий –привлечение к занятиям в спортивных секциях - наличие регулярно обновляющихся информационных едниц социальной тематики для учащихся, 3 Контроль за организацией питания обучающихся в столовой колледжа	Мониторинг качества приготовления пищи, соблюдение требований меню.	Проведение лекций не реже 2 раз месяц. (справка зам. директора по УВР) Количество проживающих, занятых в спортивных секциях: более 50%;	5 0		
						5

Эффективность воспитательной деятельности по профилактике правонарушений, выполнению правил проживания в общежитии	и в общежитии	Мониторинг совместной работы с КДН города и района, ОДН, Советом профилактики колледжа	менее 50% обновление материалов не реже 2 раз в месяц (справка рук. физвоспитания) Отсутствие обеспокоенных жалоб и обращений со стороны обучающихся и их родителей (акты проверки приготовления пищи в столовой, справка зам. директора по УВР): без замечаний; имеются замечания.		Ежемесячная	
	Снижение или отсутствие правонарушений среди обучающихся, проживающих в общежитии.	Организация профилактических мероприятий	5 0	5		
				15		
				5		
				15		
Участие в методической работе, работа по теме самообразования	Участие в работе педагогического совета, методических объединений.	Постоянно обновляемый материал, отражающий деятельность воспитателя: портфолио обновляется; не обновляется (справка зам. директора по УВР).	Отчеты. Справка зам. директора по УВР. снижение правонарушений ; отсутствие правонарушений	10	Ежемесячная	10
	Наличие портфолио.					

			Отчеты о проведении, оформленные материалы (справка зам. директора по УВР) 1 мероприятие ; 2-3 мероприятия	10 0		10
Взаимодействие с родителями или лицами их заменяющими	Совместная с родителями (законными представителями) работа по организации учебно-воспитательной работы и досуговой деятельности обучающихся, проживающих в общежитии.	Организация встреч с родителями (законными представителями) обучающихся, беседы, индивидуальные консультации, телефонная связь, переписка	Проверка планирующей и отчетной документации воспитателя по работе с родителями, отсутствие жалоб со стороны родителей: работа проводится регулярно, без жалоб; работа	15 5 0		15

			проводится эпизодически; работа не проводится (справка зам. директора по УВР)			
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, обеспечение документации)	Выполнение мероприятий, включенных в планы воспитательной работы общежития, Совета общежития, план работы с обучающимися «Группы риска», обучающимися, попавшими в трудную жизненную ситуацию.	Мониторинг воспитательной работы с обучающимися, проживающими в общежитии. Подготовка отчетов и документов по воспитательной работе в общежитии в установленные сроки. Подготовка и оформление справок, отчетов в выше стоящие организации.	Отчетно- планирующая документация воспитателя общежития, справка зам. директора по УВР: сдача отчетов и документации в установленные сроки; сдача отчетов и документации не в установленные сроки.	10 0	Ежемесячная	10
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж колледжа	Участие воспитателя с обучающимися в социально значимых акциях, проектах в сотрудничестве с Департаментом образования Ивановской области, с органами власти,	Участие в социально- значимых акциях (конкурсы, митинги, демонстрации, субботники и т.д.)	Информация в СМИ, на сайт колледжа. Справка зам. директора по УВР Регулярное участие; эпизодическое участие	10 5	Ежемесячная	10

	общественными организациями, другими образовательными учреждениями								
									155

Руководитель физического воспитания

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Учебные достижения обучающихся (формирование учебных компетенций)	Результаты промежуточной, и итоговой аттестации обучающихся	При отсутствии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки. (справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР)	5	Ежемесячная	5
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение (отсутствия) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	Посещаемость.	Посещаемость в группе (при наличии классного руководства)	2.2. Средний % посещаемости в группе: • 100 • 90-70 • Меньше 70 (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	10
		Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся:	10		10

			Без отъезда 1 человек Более 1 человека (справка руководителя)	5 0		
Проведение и участие в мероприятиях, направленных на повышение имиджа учебного заведения.	Профориентационная деятельность.	Посещение школ города и района (разработка презентации, фильма, мастер-классов и т.п.)	- Выход в школы города с информацией - Выступление с мастер-классом, проведением тренингов профессиональной направленности и/или публикация в СМИ (справка зам. директора по УВР)	5 5	Ежемесячная	10
Информатизация образовательного процесса	4 Выполнение заданий, связанных с информатизацией и автоматизацией учебного процесса	Использование информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе (при предоставлении отчета)	Ведение структурированного электронного УМК: - Учебно-планирующая документация - Систематическое ведение паспорта КМО по предмету, профессии/специальности Ведение личного	15 10 10	Ежемесячная	35

			сайта (справка зам. директора по УМР)			
За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам	Участие в конкурсах различной направленности, в спортивных соревнованиях	Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: - участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотре, фестивалях, спортивных соревнованиях, олимпиадах различного направления. - руководство проектами обучающихся;	Участие При наличии призовых мест: ● уровень колледжа ● региональный уровень ● всероссийский уровень При предоставлении отчетов. (справка зам. директора по УВР)	3 5 15 20	Ежемесячная	20
Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога	6. Участие в конкурсах различной направленности. Повышение профессионализма педагога	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, - проведение открытых уроков, мастер – классов; - наличие публикаций,	● уровень колледжа ● муниципальный ● региональный уровень ● всероссийский уровень При предоставлении отчетов.	5 10 15 20	Ежемесячная	20

		методических разработок. -взаимопосещение учебных занятий с их анализом; -выступления на педагогических советах и заседаниях МО; - электронная презентация опыта, и пр.	(справка зам. директора по УМР, зам. директора по УВР)			
		Организация и проведение внеучебной работы: -секции; спортивные мероприятия; -формирование здорового образа жизни; -эксплуатация спортивного инвентаря и оборудования согласно инструкции	-секции; -за разработку и осуществление спортивно-оздоровительных мероприятий по формированию здорового образа жизни. -исправное состояние спортивного инвентаря и оборудования (справка зам. директора по УМР, справка зам. директора по УВР)	5 5 5 5	Ежемесячная	20
Портфолио	7. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное	Портфолио педагога,	5 10	Ежемесячная	10

		обновление.	портфолио обучающихся				
Ведение журналов теоретического обучения	8. Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0		5	
Занятия спортивных секций	9. Охват учащихся спортивно-массовой работой	9.1. Посещаемость спортивных секций	Средний % посещаемости • 50-30 • 20-10 (справка зам. директора по УВР)	5 0	Ежемесячная	5	
Выполнение обучающимися норм ГТО	10. работа по подготовке студентов к сдаче норм ГТО	Количество сдавших нормы ГТО	10% и более; менее 10%	5 0	Ежемесячная	5	
			Максимальное количество баллов			155	

Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
За достижение обучающимися высоких показателей по сравнению с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	Учебные достижения обучающихся (формирование учебных компетенций)	Результаты промежуточной, и итоговой аттестации обучающихся	При отсутствии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки. (справка зам. директора по УПР, зам. директора по УМР)	5	Ежемесячная	5
За позитивные результаты деятельности педагогического работника: снижение(отсутствия) пропусков занятий обучающимися без уважительной причины.	Посещаемость.	Посещаемость в группе (при наличии классного руководства)	2.2. Средний % посещаемости в группе: • 100 • 90-70 • Меньше 70 (справка зам. директора по УВР)	10 5 0	Ежемесячная	10
		Сохранность контингента обучающихся	Отсев обучающихся: без отсева	10 5		

			(справка зам. директора по УМР)				
За положительные результаты внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам	Участие в конкурсах различной направленности, в спортивных соревнованиях	Руководство учебной и познавательной деятельностью обучающихся: -участие в научно – практических конференциях, конкурсах, смотрах, фестивалях, спортивных соревнованиях, олимпиадах различного направления. -руководство проектами обучающихся;	Участие При наличии призовых мест: ● уровень колледжа ● региональный уровень ● всероссийский уровень При предоставлении отчетов. (справка зам. директора по УВР)	3 5 15 20	Ежемесячная	20	
Профессиональные достижения, инновационная работа, повышение уровня профессиональной компетенции педагога	6. Участие в конкурсах различной направленности. Повышение профессионализма педагога	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта: - участие в профессиональных конкурсах, -проведение открытых уроков, мастер – классов; -наличие публикаций, методических разработок,	● уровень колледжа ● муниципальный ● региональный уровень ● всероссийский уровень При предоставлении отчетов. (справка зам.	5 10 15 20	Ежемесячная	20	

		-взаимопосещение учебных занятий с их анализом; -выступления на педагогических советах и заседаниях МО; - создание выставок, электронная презентация опыта, и пр.	директора по УМР, зам. директора по УВР)				
		Организация и проведение внеучебной работы: -руководство молодежно-патриотическим клубом «Г вардеец»	Проведение занятий молодежно-патриотического клуба «Г вардеец» (при наличии отчета) -другие дополнительные мероприятия (справка зам. директора по УМР, справка зам. директора по УВР)	5 5 5 5	Ежемесячная	20	
За работу с обучающимися по формированию здорового образа жизни	7. Работа по формированию здорового образа жизни обучающихся	7.1. Формирование здорового образа жизни;	За разработку и осуществление мероприятий по формированию здорового образа жизни	10	Ежемесячная	10	

			(при наличии отчета)				
Ведение журналов теоретического обучения	8. Заполнение журналов	8.1 Своевременное и правильное заполнение журналов теоретического обучения	Без замечаний, с замечаниями (справка зам. директора по УМР)	5 0			5
Взаимодействие с органами управления ГО и МЧС, с отделом военкомата	9. Результативность работы	9.1. Проведение мероприятий по ГО и МЧС	Отчеты по результатам проведения мероприятий: - имеются; - отсутствуют (справка зам. директора по УВР)	5 0	Ежемесячная		5
Совершенствование материально-технической базы по предметам ОБЖ, БЖ	10. Обновление материально-технической базы	10. Увеличение процента оснащенности, приобретение нового оборудования	При увеличении (при наличии отчетов) При отсутствии (справка зам. директора по УМР)	5 0	Ежемесячная		5
Портфолио	11. Ведение портфолио.	7.1. Наличие, полнота и своевременное обновление.	Портфолио педагога, портфолио	5	Ежемесячная		5
			Максимальное количество баллов				155

Библиотекарь

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
Результативность внеаудиторной деятельности проживающих в общежитии	Выполнение плана воспитательной работы, подготовка к воспитательным мероприятиям различного уровня	Подготовка участников Участие с проживающими в мероприятиях городского и регионального уровня	Соответствующим с свидетельства, документы о награждении (копии) (справка зам. директора по УВР) Наличие призовых мест: региональный уровень; городской уровень; уровень колледжа	30 10 5	Ежемесячная	30
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Сохранность и контроль библиотечного фонда и оборудования, обеспечение высокой читательской активности	Наличие стабильного библиотечного фонда и ежегодное его пополнение. Охват обучающихся и педагогов библиотечным обслуживанием.	Число читателей более 50%: число читателей менее 50% (справка зам. директора по УВР)	10 10 5	Ежемесячная	20
Качественные	Выполнение	Организация и проведение	Проводятся не	30	Ежемесячная	30

подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью образовательного учреждения	перспективного плана работы библиотеки, участие в выполнении плана воспитательной работы колледжа	бесед, обзоров, различных массовых мероприятий, способствующих пропаганде книги, воспитывающих культурное и социальное самосознание и содействующих всестороннему развитию учащихся	реже 2 раз в месяц; проводятся 1 раз в месяц; не проводятся (справка зам. директора по УВР)	10 0		
Организация внеклассной работы с обучающимися	Выполнение плана работы библиотеечно-библиотграфического о кружка	Проведение библиотечно-библиотграфических занятий среди обучающихся	Проводятся регулярно; - проводятся не - регулярно; - не проводятся. (справка зам. директора по УВР)	20 10 0	Ежемесячная	20
Информатизация работы библиотеки	Выполнение работы, связанной с информатизацией библиотечного фонда	Создание электронной карточки библиотечного фонда.	Имеется электронная карточка; отсутствует электронная карточка	20 0	Ежемесячная	20
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Инновационная и экспериментальная деятельность: участие в подготовке и проведении мероприятий различного уровня	Оказание помощи педагогам в проведении открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер-классов, круглых столов различного уровня.	Регулярная помощь; - эпизодическая; - не оказывается (справка зам. директора по УВР)	20 5 0	Ежемесячная	20

	Регулярная работа со СМИ по укреплению имиджа колледжа	Подготовка и написание статей в СМИ	Справка зам. директора по УВР	15	Ежемесячная	15
						155

Водитель

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований охраны труда, пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Состояние автотранспорта	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	25

За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Эффективное развитие материально-технической базы	Оказание помощи в приобретении и транспортировке материальных ценностей	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20	
	Рациональное использование горюче-смазочных материалов	Экономное расходование материалов в зависимости от времени года.	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20	
Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Выполнение требований и правил дорожной безопасности	Отсутствие ДТП и нарушений ПДД, отсутствие замечание со стороны контрольных органов, ГИБДД, МВД	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	25	
	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20	
						155	

Заведующий столовой

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности и, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие несчастных случаев среди сотрудников столовой, отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Мониторинг качества приготовления пищи.	Контроль полноты норм питания, качества блюд, сроков реализации и температурного режима подачи готовых блюд. Контроль соблюдения технологического процесса приготовления пищи.	Справка зам. директора по УВР	25	Ежемесячная	25

	Выполнение правил и норм СанПиН для общественного питания	Контроль соблюдения товарного соседства продуктов, правил и сроков хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов	Справка зам. директора по УВР	15	Ежемесячная	15
	Эксплуатация технологического оборудования	Своевременный контроль исправности технологического оборудования и правил его эксплуатации.	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Ведение установленной документации	Правильность и своевременность ведения установленной документации (накладные, меню-раскладки, бракеражные журналы, журналы здоровья и т.д.).	Справка зам. директора по АХР	15	Ежемесячная	15
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
3. Другие достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.	Справка зам. директора по УВР	10	Ежемесячная	10
						155

Контрактный управляющий

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка директора	20	Ежемесячная	20
2. Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина	Соблюдение законодательства	- Необходимое соблюдение требований при проведении закупочной деятельности. - Соблюдение сроков и графика во время государственной закупки.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15

	Работа с организациями – поставщиками.	Своевременное и качественное заключение контрактов по поставке качественных различных товаров и услуг	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15
	Подготовка и оформление документации по поставкам продукции и услуг.	Качественная подготовка и своевременное оформление документации.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15
	Дисциплина исполнения контрактов.	Соблюдение правил и сроков проведения конкурсов и поставки товара и услуг.	Проведены качественно и в установленные сроки; проведены не качественно и с нарушением сроков; не проведены (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15

	Подготовка данных для прогноза ПФХД на новой календарный год	Подготовка исходных данных для прогнозирования и составления годовых планов социально-экономического развития колледжа по поставке товаров и услуг. Разработка отдельных разделов финансового плана, расчетов и обоснования к ним.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	20,15,0	Ежемесячная	20
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в хозяйственной деятельности	За активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на развитие хозяйственной деятельности.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	15
	Формирование системы финансовых показателей	За формирование и совершенствование системы плановых, отчетных и оценочных показателей подразделений колледжа.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	15
						155

Бухгалтер, экономист

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка директора	20	Ежемесячная	20
2. Финансово-хозяйственная деятельность и исполнительская дисциплина	Качественное ведение документооборота	За своевременный прием и контроль первичной документации по существующим участкам бухучета, подготовка ее к обработке, отражение в бухучете операций, связанных с движением денежных средств и материальных ценностей	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15, 10, 0	Ежемесячная	15

	Работа с организациями, различными фондами и налоговой инспекцией	Своевременное начисление и перечисление налогов, выплата платежей, а также отчисления в различные фонды.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15
	Подготовка и сдача отчетов.	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов в различные фонды по соответствующему участку учета.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15
	Проведение инвентаризации материально-технических и денежных средств	Качественная и достоверная инвентаризация материально-технических и денежных средств, проведенная в установленные сроки.	Проведена качественно и в установленные сроки; проведена не качественно и с нарушением сроков; не проведена (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15,10,0	Ежемесячная	15

	Подготовка данных для прогноза ПФХД на новой календарный год	Подготовка исходных данных для прогнозирования и составления годовых планов социально-экономического развития колледжа. Разработка отдельных разделов финансового плана, расчетов и обоснования к ним.	Исполнено; частично исполнено; не исполнено. (бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	20,15,0	Ежемесячная	20
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в хозяйственной деятельности	За активное участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на развитие хозяйственной деятельности.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	15
	Формирование системы финансовых показателей	За формирование и совершенствование системы плановых, отчетных и оценочных показателей подразделений колледжа.	(Бухгалтерская документация, справка главного бухгалтера)	15	Ежемесячная	15
						155

Секретарь-машинистка

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
2. Исполнительская дисциплина	Качественное сопровождение работы директора	Обеспечение работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора	Справка директора Исполнено; частично исполнено; не исполнено.	15, 10, 0	Ежемесячная	15

	Качественное ведение/хранение документов/оборота	Качество хранения/ведения внутренней документации (состояние документов, наличие/отсутствие фактов утери документов)	Справка директора Исполнено; частично исполнено; не исполнено	15,10,0	Ежемесячная	15
	Подготовка и сдача отчетов.	Составление и своевременное предоставление установленной отчетности	Справка директора Исполнено; частично исполнено; не исполнено.	15,10,0	Ежемесячная	15
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в хозяйственной деятельности	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов; обеспечение сохранности имущества и оборудования	Справка директора	15	Ежемесячная	15
	Применение современных технологий в делопроизводстве	Ведение документации, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и предоставления информации при подготовке и принятия решения.	Справка директора	20	Ежемесячная	20
Иные достижения, характеризующиеся высокими	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб.	Справка директора	15	Ежемесячная	15

показателями	Исполнительская дисциплина	Своевременность выполнения поставленных задач	Справка директора	15	Ежемесячная	15
						155

Слесарь-сантехник, плотник, слесарь по ремонту электрооборудования

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Качественное выполнение своих должностных функций	- Обход и осмотр конструкций и инженерного оборудования всех зданий, контроль правильности эксплуатации и содержания помещений комплекса.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25

		- Своевременность организации и устранения неисправностей инженерных систем и оборудования.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
		- Эффективное, качественное и своевременное выполнение ремонтных работ разного профиля.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в Программе по энергосбережению и сохранности материально-технических средств	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение сохранности имущества и оборудования	Справка зам. директора по АХР	15	Ежемесячная	15
Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обеспокоенных жалоб.	Справка зам. директора по АХР а	10	Ежемесячная	10
	Сохранность оборудования и инструментов	Сохранение инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
		Выполнение работ по ремонту оборудования и инвентаря				
						155

Уборщик служебных помещений, уборщик территории, подсобный рабочий

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Качественное выполнение своих должностных функций	- Обход и осмотр помещений, контроль чистоты и порядка в закрепленных помещениях	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
		- Своевременность и качество уборки закрепленных помещений и оборудования.	Справка зам. директора по АХР	35	Ежемесячная	35

За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Участие в Программе по энергосбережению и сохранности материально-технических средств	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение сохранности имущества и оборудования	Справка зам. директора по АХР	30	Ежемесячная	30
Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Соблюдение микроклимата в коллективе	Отсутствие конфликтных ситуаций и обеспокоенных жалоб.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
	Сохранность оборудования и инструментов	Сохранение инструментов и оборудования в рабочем состоянии и обеспечение его сохранности.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
						155

Повар

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зав. столовой	20	Ежемесячная	20
	Мониторинг качества приготовления пищи.	Соблюдение требований продуктов питания, качества блюд, сроков реализации и температурного режима подачи готовых блюд. Выполнение требований соблюдения технологического процесса приготовления пищи.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25

	Выполнение правил и норм СанПиН для общественного питания	Соблюдение требований товарного соседства продуктов, правил и сроков хранения продуктов, сырья и полуфабрикатов	Справка зав. столовой	15	Ежемесячная	15
	Эксплуатация технологического оборудования	Своевременный контроль исправности технологического оборудования и правил его эксплуатации.	Справка зав. столовой	20	Ежемесячная	20
	Ведение установленной документации	Правильность и своевременность ведения установленной документации повара.	Справка зав. столовой	15	Ежемесячная	15
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.	Справка зав. столовой	10	Ежемесячная	10
						155

Кухонный рабочий

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностных инструкций	Справка зав. столовой	20	Ежемесячная	20
	Мониторинг качества подготовки оборудования и посуды к раздаче	Соблюдение правил включения и выключения электрооборудования, перемещения продуктов и готовой продукции, открытия и выгрузки продукции из тары.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25

	Выполнение правил и норм СанПиН для общественного питания	Соблюдение требований чистки, мойки и дезинфекции и содержание в надлежащем состоянии оборудования, посуды, инструментов и рабочего места. Правила использования моющих и дезинфицирующих средств.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
	Эксплуатация технологического оборудования	Владение безопасными приемами включения и выключения электрооборудования, работы по эксплуатации грузового лифта при переноске грузов.	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования	Справка зав. столовой	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на качество приготовления пищи.	Справка зам. директора по УВР	10	Ежемесячная	10
						155

Гардеробщик

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностной инструкции	Справка зам. директора по АХР	20	Ежемесячная	20
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие утраты и порчи сланных в гардероб вещей. Организует работу гардероба при проведении внеучебных мероприятий.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение правил и норм СанПиН	Соблюдение требований к чистоте и порядку в гардеробе.	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25

2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования гардероба	Справка зам. директора по АХР	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по АХР	10	Ежемесячная	10
						155

Лаборант

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1.3а личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по УМР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностной инструкции	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	20
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний от преподавателя по подготовке оборудования, материалов, реактивов к проведению лабораторных и практических работ.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	15
	Выполнение правил и норм СанПиН	Оказание помощи обучающимся при выполнении лабораторных и практических работ по физике и химии.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	15
		Соблюдение требований к чистоте и порядку в лабораторных кабинетах физики и химии.	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	20

2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования гардероба	Справка зам. директора по УМР	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обеспокоенных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по УМР	10	Ежемесячная	10
						155

Кладовщик

Показатели	Критерии	Результативность	Измерители	Баллы	Периодичность	Максимальное количество баллов
1. За личный вклад в общие результаты работы	Выполнение требований пожарной и электробезопасности, правил и норм СанПиН	Отсутствие нарушений норм и правил СанПиНа; Отсутствие нарушений требований охраны труда; Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности и электробезопасности;	Справка зам. директора по УМР	25	Ежемесячная	25
	Выполнение требований охраны труда и правил внутреннего распорядка	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка и качественное выполнение должностной инструкции	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	20
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие утраты и (или) порчи материально-технических ценностей, хранящихся на складе, соблюдения режима их хранения. Отсутствие нарушений правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составления финансовой отчетности склада.	Справка зам. директора по УМР	15	Ежемесячная	15

	Выполнение правил и норм СанПиН	Соблюдение требований к чистоте и порядку в складских помещениях.	Справка зам. директора по УМР	20	Ежемесячная	20
2. За достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы	Соблюдение режима экономии материальных ресурсов.	Эффективное соблюдение режима экономии энергоресурсов и водоснабжения; обеспечение, сохранности имущества и оборудования гардероба	Справка зам. директора по УМР	25	Ежемесячная	25
3. Иные достижения, характеризующиеся высокими показателями	Микроклимат	Отсутствие конфликтных ситуаций и обоснованных жалоб на работу гардероба.	Справка зам. директора по УМР	10	Ежемесячная	10
						155

Тейковский многопрофильный колледж

ОГБПОУ Тейковский многопрофильный колледж
для установления размера премиальных выплат

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)
за _____ 20 ____ год

№ п/п	Наименование показателя эффективности (в соответствии с приложением 7 к положению)	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Баллы	Баллы, утвержденные комиссией
1					
2					
...					
...	Всего баллов				

Председатель Комиссии _____
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Секретарь Комиссии _____
ПОДПИСЬ

_____ /
расшифровка подписи

С данными оценочного листа для определения стимулирующих выплат ознакомлен(а) _____
подпись

расшифровка подписи