

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ЮПИГК»
Е.В. Кудряшова
приказ от 29.09.2023 № 388-с

Кудряшова
Елена
Владимировна

Подписано цифровой
подписью: Кудряшова
Елена Владимировна
Дата: 2024.04.12
09:40:00 +03'00'

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
работников колледжа
29.09.2023 Протокол № 4

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА (ред. с 01.03.2024)

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Правительства Владимирской области от 23.06.2023 № 432 «Об оплате труда работников государственных учреждений отрасли образования Владимирской области» (вместе с «Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений отрасли образования Владимирской области»), Постановлением Правительства Владимирской области от 20.07.2023 г. N 510, Постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение распространяется на работников колледжа.
- 1.2. Система оплаты труда (далее - СОР) работников колледжа устанавливается в целях повышения:
- эффективности и качества педагогического труда;
 - уровня реального содержания заработной платы работников колледжа;
 - мотивации педагогических и руководящих работников к качественному результату труда;
 - кадровой обеспеченности колледжа, в том числе путем создания условий для привлечения высококвалифицированных специалистов.

1.3. Заработная плата работников колледжа не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

1.4. Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальный оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника колледжа, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.5. Размер базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы определяется:

- для педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и руководителей структурных подразделений Постановлением Правительства Владимирской области от 23.06.2023 № 432 «Об оплате труда работников государственных учреждений отрасли образования Владимирской области» (вместе с «Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений отрасли образования Владимирской области»),

- для рабочих и служащих Постановлением Правительства Владимирской области от 04.07.2023 № 463 «О базовых окладах (базовых должностных окладах) профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, базовых ставках заработной платы профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

—Постановлением Правительства Владимирской области от 20.07.2023 г. N 510.

1.6. Должностной оклад, ставка заработной платы работника учреждения (за исключением директора, заместителя директора, главного бухгалтера) состоит из базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы, последовательно умноженной на повышающие коэффициенты:

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

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

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

1.7. Должностные оклады, ставки заработной платы работников колледжа устанавливаются согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

1.8. Оплата труда библиотечных работников колледжа осуществляется в соответствии с отраслевым положением по оплате труда работников областных государственных учреждений.

1.9. Оплата труда работников с суммированным учетом рабочего времени. Должностной оклад выплачивается за фактически отработанное время в месяце.

1.10. Работник, отработавший норму рабочего времени и выполнивший норму труда (трудовые обязанности), чья заработная плата в месяц меньше минимального размера оплаты труда, обеспечивается выплатой заработной платы на уровне не ниже минимального размера оплаты труда с учетом стимулирующих выплат и компенсационных выплат, за исключением компенсационных выплат за совмещение должностей, работы в выходные и праздничные дни и работы в ночное время.

1.11. Изменение размера должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников колледжа производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в колледже, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, ставки заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

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

при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации или Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение его должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада, ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.12. Фонд оплаты труда работников колледжа формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из областного бюджета, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

1.13. Директор колледжа обязан:

- проверять документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) преподавателей и других работников, устанавливать им размеры должностных окладов, ставок заработной платы;

- ежегодно составлять и утверждать на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

- в случаях, предусмотренных п. 1.12, вносить соответствующие изменения в тарификационные списки согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

- нести ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждений.

2. Особенности установления объема учебной нагрузки педагогических работников колледжа

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

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурствами в колледже в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы колледжа, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по колледжу педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Положением о режиме занятий

обучающихся и Положением о расписании учебных занятий, которые разработаны с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

2.2. Объем учебной нагрузки преподавателей профессиональных образовательных организаций устанавливается исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Учебная нагрузка преподавателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, на новый учебный год устанавливается директором колледжа с учетом мнения представителя работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск в целях определения ее объема на новый учебный год и групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, а также для соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или количества часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный преподавателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка преподавателей в первом и втором учебных полугодиях может устанавливаться в разном объеме.

Объем учебной нагрузки преподавателей больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в колледже директором, определяется учредителем, а других работников, ведущих ее помимо основной работы (включая заместителей руководителя), директором колледжа при участии представительного органа. Преподавательская работа в колледже для указанных работников совместительством не считается.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в колледже (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования и учебно-методических кабинетов), осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если преподаватели, для которых колледж является местом основной

работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

При возложении на преподавателей, для которых колледж является местом основной работы, обязанностей по проведению занятий по физкультуре с учащимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Учебная нагрузка преподавателям, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим преподавателям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

Учебная нагрузка педагогического работника организации, оговариваемая в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

2.3. Право распределять учебную нагрузку предоставлено директору колледжа, который несет ответственность за ее реальность и выполнение каждым работником. Распределение учебной нагрузки осуществляется с учетом мнения Совета колледжа.

Объем учебной нагрузки, установленный преподавателю при заключении трудового договора, не может быть уменьшен на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества студентов (учащихся), групп и часов по учебным планам и программам.

Учебная нагрузка на общевыходные и праздничные дни не планируется.

2.4. Преподавателям, находящимся в ежегодном отпуске после начала учебного года (например, в случаях, когда в летний период осуществлялась работа в приемной комиссии), учебная нагрузка устанавливается из расчета ее объема на полный учебный год, с учетом которого определяется средняя месячная заработная плата, с последующим применением условий ее уменьшения.

2.5. Преподавателям колледжа, у которых по не зависящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с установленной нагрузкой, до конца учебного года выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации в начале учебного года.

2.6. Преподавательская работа руководящих и других работников колледжа без занятия штатной должности в колледже оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы, указанной в настоящем пункте, допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

3. Порядок исчисления заработной платы педагогических работников колледжа

3.1. Преподаватели колледжа.

3.1.1. До начала учебного года средняя месячная заработная плата преподавателей учреждения определяется путем умножения часовой ставки преподавателя на установленный ему объем годовой учебной нагрузки и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

Часовая ставка определяется путем деления месячной ставки заработной платы на среднемесячную норму учебной нагрузки (72 часа).

Установленная средняя месячная заработная плата выплачивается преподавателям за работу в течение всего учебного года, а также за период каникул, не совпадающий с ежегодным отпуском (например, с 26 по 31 августа, если отпуск был предоставлен с 1 июля).

3.1.2. Преподавателям, поступившим на работу в течение учебного года, средняя месячная заработная плата определяется путем умножения их часовых ставок на объем учебной нагрузки, приходящейся на число полных месяцев работы до конца учебного года, и деления полученного произведения на количество этих же месяцев. Заработная плата за неполный рабочий месяц в этом случае выплачивается за фактическое количество часов по часовым ставкам.

3.1.3. Преподавателям, поступившим на работу до начала учебного года, заработная плата выплачивается из расчета месячной ставки заработной платы (должностного оклада с учетом применяемых повышающих коэффициентов).

3.1.4. При повышении ставки заработной платы в связи с увеличением стажа педагогической работы, получением образования или присвоением квалификационной категории средняя месячная заработная плата определяется путем умножения новой часовой ставки на объем годовой нагрузки, установленной в начале учебного года при тарификации, и деления полученного произведения на 10 учебных месяцев.

3.1.5. Часы преподавательской работы, данные сверх установленной годовой учебной нагрузки, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки. Эта оплата производится ежемесячно или в конце учебного года.

Оплата труда преподавателей за часы учебных занятий, выполненные при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно по часовым ставкам ежемесячно или в конце учебного года также только после выполнения преподавателем всей годовой учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Если замещение продолжается непрерывно свыше двух месяцев, то со дня его начала производится перерасчет средней заработной платы преподавателей исходя из уточненного объема учебной нагрузки в порядке, предусмотренном для преподавателей, поступивших на работу в течение учебного года.

3.1.6. В том случае, когда в соответствии с действующим законодательством преподаватели освобождаются от учебных занятий с сохранением за ними частично или полностью заработной платы, установленной им объем годовой

учебной нагрузки должен быть уменьшен на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней - за неполный месяц. В таком же порядке производится уменьшение годовой учебной нагрузки в случае освобождения преподавателей от учебных занятий без сохранения заработной платы, а также в случаях временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам.

Уменьшение нагрузки за дни, когда преподаватель фактически выполнил учебную работу (например, в день выдачи больничного листа, в день выезда в командировку и прибытия из нее), не производится.

Если в учреждении учебный процесс продолжается в течение всего календарного года и ежегодный отпуск преподавателям в связи с этим может предоставляться в различные месяцы года, а не только в период летних каникул, снижение учебной нагрузки за время ежегодного отпуска за текущий учебный год также не производится.

Установленная при тарификации средняя месячная заработная плата во всех случаях, указанных в настоящем пункте, уменьшению не подлежит. Часы преподавательской работы, выполненные преподавателем в течение учебного года сверх уменьшенной нагрузки, оплачиваются дополнительно в соответствии с пунктом 3.1.5 настоящего Положения.

3.1.7. В случае, когда в соответствии с действующим законодательством руководитель физического воспитания и преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки) освобождаются от учебных занятий (отпуск, временная нетрудоспособность, пребывание в командировке и т.д.), установленный им объем учебной нагрузки в счет получаемого должностного оклада уменьшению не подлежит. Уменьшается только та часть учебной нагрузки, оплата за которую производится в порядке, установленном для преподавателей.

3.1.8. Изменения в течение учебного года в учебных планах, перевод обучающихся (студентов) с одних специальностей на другие, а также слияние учебных групп, как правило, производиться не должны.

В том случае, если по каким-то причинам в период учебного года произошло уменьшение объема нагрузки отдельных преподавателей, то им в остающийся до конца учебного года период выплачивается заработная плата в размере, установленном при тарификации на начало учебного года.

3.1.9. За часы преподавательской работы, не выполненные в связи с неявкой студентов на занятия, оплата труда преподавателей производится из расчета не ниже двух третей их часовой тарифной ставки.

3.1.10. Оплата труда мастеров производственного обучения производится по должностным окладам, соответствующим их квалификации.

Количество мастеров производственного обучения определяется исходя из количества часов практических занятий с обучающимися (в неделю, в год), предусмотренных на эти цели учебным планом (программами), а также времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Учебная нагрузка мастеров производственного обучения определяется исходя из учебных часов, предусмотренных учебным планом, и составляет не менее 1080 часов на одного мастера.

Количество мастеров производственного обучения устанавливается из расчета 1 единица на учебную группу производственного обучения. Должность мастера производственного обучения (на учебно-производственную мастерскую, участок) устанавливается на участок в мастерской по видам работ, полигон, автотрактодром при объеме учебной нагрузки 1500 часов в год на каждого мастера, в счет штатной численности мастеров производственного обучения. Должность мастера производственного обучения по вождению транспортных средств устанавливается из расчета 1500 часов в год учебной нагрузки на каждого мастера производственного обучения. Производственное обучение по всем профессиям осуществляется в группах по 12 - 15 человек, а по профессиям, связанным с обслуживанием сложного оборудования, выполнением опасных работ, - 8 - 10 человек.

Наряду с целыми единицами должностей мастеров производственного обучения из-за недостаточного объема учебной и другой работы могут вводиться должности с оплатой труда в размере 0,25; 0,5; 0,75 должностного оклада.

Мастерам производственного обучения, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности мастера производственного обучения (полностью или частично), в том числе в связи с временным отсутствием работника, производится доплата в порядке, установленном статьей 151 Трудового кодекса РФ, за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам преподавателей и других педагогических работников, не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в колледже.

- при оплате за часы преподавательской работы в том же учреждении профессионального образования работникам, указанным в п. 3.1 настоящего Положения, в объеме 300 часов в случае, если они выполняются сверх предельной учебной нагрузки, установленной этим пунктом.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

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

4.2. Директор колледжа в пределах фонда оплаты труда, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников колледжа, может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

При преподавании в колледже устанавливаются следующие размеры коэффициентов: для профессора, доктора наук - 0,20, для доцента, кандидата наук - 0,15, для преподавателей, не имеющих ученой степени, - 0,10.

При этом ставки почасовой оплаты труда определяются исходя из размера базового должностного оклада, базовой ставки заработной платы. В ставки почасовой оплаты труда включена оплата за отпуск. Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих звание "Народный", устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук, имеющих звание "Заслуженный", - в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Ставки почасовой оплаты, рассчитанные с применением коэффициентов, предусмотренных для лиц, проводящих учебные занятия со студентами, применяются при оплате труда членов жюри конкурсов и смотров, а также рецензентов конкурсных работ.

5. Выплаты компенсационного характера

5.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором (при наличии), соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения представительного органа работников.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

Выплаты компенсационного характера:

- За каждый час работы в ночное время (в период с 22⁰⁰ до 6⁰⁰) оплачивается в повышенном размере 35 % от должностного оклада (ставки) работника;

- Доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

- Оплата сверхурочной работы. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной или часовой тарифной ставки; 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 (с учетом Постановления Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 №26-П «По делу о проверке конституционности части первой статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Апухтина, К.К. Багирова и других».)

- Работникам, работающим во вредных условиях труда (работающим по профессии повар) устанавливается доплата в размере 4% оклада.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере заработной платы.

По желанию работника, работавшего в выходные или нерабочие праздничные дни, 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.

Повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также доплата за совмещение профессий (должностей) не включается в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающий минимальный размер оплаты труда.

– Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) – 10000 руб.

Ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (куратора) работникам в группах, обучающихся на коммерческой основе, производится из средств от приносящей доход деятельности в размере 10000 рублей за фактически отработанное время.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются работникам настоящим положением, которое принято с учетом мнения общего собрания работников колледжа, к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в пределах фонда оплаты труда.

6.2. Работникам колледжа в целях стимулирования их к достижению высоких результатов труда, а также поощрения за качественно выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются настоящим Положением в пределах фонда оплаты труда.

6.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

6.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включают в себя выплаты за дополнительную работу:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением N 3 к Положению в пределах фонда оплаты труда;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением N 3 к Положению в пределах фонда оплаты труда.

Иные виды выплат за интенсивность и высокие результаты (согласно Приложениям № 7, № 8, № 10).

6.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учетом нагрузки:

а) педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания: "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 20%;

- награжденным знаком "Отличник физической культуры и спорта" - 10%;

б) работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный":

руководящим работникам при условии соответствия почетного звания профилю учреждения - 20%;

педагогическим работникам при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 20%;

в) кандидатам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20%;

г) докторам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 50%;

д) мастерам производственного обучения за выполнение воспитательных функций - 1000 рублей.

Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, повышение должностного оклада, ставки заработной платы производится по каждому основанию.

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

а) выплату библиотечным работникам в случае отсутствия размеров выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отраслевых положениях об оплате труда, при наличии стажа работы по специальности:

от 5 до 10 лет - 20%;

от 10 до 20 лет - 30%;

от 20 до 25 лет - 35%;

свыше 25 лет - 40%.

6.3.4. Премияльные выплаты по итогам работ:

Премияльные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) разового характера могут производиться в соответствии с приказом директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных колледжем на оплату труда работников на основании критериев, указанных в Приложениях №№ 7, 8, 10 к настоящему положению:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, другим работникам, подчиняющихся непосредственно директору, премияльная выплата назначается непосредственно директором колледжа;

- остальным работникам, занятых в структурных подразделениях колледжа – по ходатайству заместителей директора, руководителей структурных подразделений и председателей предметно-цикловых комиссий.

6.4. В целях проведения оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности работников создается Комиссия распределению компенсационных и стимулирующих выплат (далее - Комиссия), и утверждается приказом директора колледжа. Порядок работы Комиссии регулируется Положением о Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат

Заместители директора и руководители структурных подразделений подают на рассмотрение в Комиссию ходатайство и оценочный лист на подотчетных им работников по форме, согласно Приложению № 9.

Заместители директора и руководители структурных подразделений могут подавать на рассмотрение в Комиссию ходатайства на работников, о назначении стимулирующих выплат в дополнение к оценочному листу, для недопущения снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты работников при условии отсутствия замечаний и нарушений.

Комиссия изучает оценочные листы. ходатайства и устанавливает размер премии по итогам работы (месяц, квартал, год) каждому работнику колледжа с учетом критериев, установленных Приложениями №№ 7, 8, 10. На основании протокола Комиссии, по согласованию с главным бухгалтером на предмет наличия финансовых средств, издается приказ о премии работникам колледжа, который подписывается директором колледжа и передается в бухгалтерию для исполнения.

Премияльные выплаты могут устанавливаться как работникам колледжа, для которых такая работа является основной, так и работникам, которые являются внешними совместителями. Если работник совмещает в колледже несколько должностей, то премированию будет подлежать по основной должности.

6.5. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 6.3.2-6.3.3 Положения, устанавливаются приказом директора колледжа на определенный срок, но не более одного года.

6.6. При отсутствии или недостатке соответствующих бюджетных средств и /или средств от приносящей доход деятельности стимулирующие выплаты, указанные в п. 6.3.4 могут быть уменьшены в размерах или полностью отменены. Решение об уменьшении размеров или отмене стимулирующих выплат по

данному основанию принимается директором колледжа на основании протокола комиссии по распределению стимулирующих выплат.

6.7. Преподавателям и мастерам производственного обучения не имеющих квалификационной категории, но обладающих достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по представлению заместителя директора по учебной работе могут быть назначены стимулирующие выплаты в виде доплаты до первой квалификационной категории к стоимости педагогического часа, рассчитанного в соответствии с Постановлением Правительства Владимирской области от 23.06.2023 № 432 «Об оплате труда работников государственных учреждений отрасли образования Владимирской области» (вместе с «Положением о системе оплаты труда работников государственных учреждений отрасли образования Владимирской области») на срок до 1 года из средств, от приносящей доход деятельности, в пределах фонда оплаты труда. Ходатайства утверждаются директором колледжа на заседании Комиссии.

6.8. Для вновь принятых работников, а также работников, вышедших из длительного отпуска, отпуска по уходу за ребенком или по окончании длительной болезни, с момента начала работы выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основании приказа директора колледжа по ходатайству руководителя структурного подразделения на один отчетный период.

7. Оплата труда директора колледжа, заместителей директора и главного бухгалтера

7.1. На директора колледжа распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного характера, установленные настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда.

Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливается учредителем в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Положения с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности колледжа и его директора в пределах средств, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего Положения.

7.2. На заместителей руководителя и главного бухгалтера колледжа распространяется система оплаты труда, размеры и виды выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленные настоящим Положением в пределах средств фонда оплаты труда.

7.3. Условия оплаты труда директора колледжа определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 N 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения".

7.4. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора и главного бухгалтера колледжа и среднемесячной заработной платы работников колледжа (без учета заработной

платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6.

8. Иные выплаты

8.1. Материальная помощь.

8.1.1. Работникам может выплачиваться материальная помощь на основании личного заявления работника.

8.1.2. Материальная помощь может оказываться как из бюджетных средств, так и из средств от приносящей доход деятельности.

8.1.3. Материальная помощь может оказываться:

- на погребение сотрудника колледжа наследнику первой очереди (детям, супругу, родителям сотрудника) – 10 000 руб. Материальная помощь оказывается на основании заявления, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с сотрудником колледжа;

- на погребение близких родственников (родители, дети, супруги) – 10 000 рублей. Материальная помощь оказывается на основании заявления, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;

- по другим причинам социального характера:

- по случаю рождения ребенка – 10 000 рублей. Материальная помощь оказывается на основании заявления, копии свидетельства о рождении;

- по случаю заключения брака – 10 000 рублей. Материальная помощь оказывается на основании заявления, копии свидетельства о заключении брака;

- в случае тяжелой и длительной болезни – до 30000 рублей разовой выплаты. Материальная помощь оказывается на основании заявления, копии документов, подтверждающих заболевание;

- в случае стихийного бедствия (пожар, наводнение и др.) – до 30000 рублей разовой выплаты. Материальная помощь оказывается на основании заявления, копий документов, подтверждающих факт пожара, наводнения и т.п.)

- и по другим причинам социального характера;

- к праздничным датам:

- к юбилейным датам со дня рождения – 50 лет – 1000 рублей.

8.1.4. Вопрос о выплате и размере материальной помощи решается директором колледжа в индивидуальном порядке и определяется в зависимости от конкретной ситуации с учетом финансовых возможностей колледжа.

8.1.5. Материальная помощь может выплачиваться работнику неоднократно.

8.1.6. При наличии оснований и ходатайства непосредственного руководителя, за выполнение дополнительной работы, достижения высоких результатов работ может выплачиваться материальная помощь работникам, которым производится выплата для доведения заработной платы до уровня не ниже МРОТ на основании протоколов заседания Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников колледжа, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных колледжем на оплату труда работников.

8.2. Работникам, отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности) и чья месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда, производится доплата до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

9. Порядок определения уровня образования

9.1. Уровень образования педагогических работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

9.2. Требования к уровню образования, определенные в разделе «Требования к квалификации по разрядам оплаты» тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования Российской Федерации, предусматривают наличие среднего профессионального или высшего образования.

9.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее образование, а педагогическим работникам, получившим диплом установленного образца о среднем профессиональном образовании, как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома установленного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностного оклада, предусмотренного для лиц, имеющих высшее образование.

Наличие у работников диплома установленного образца о неполном высшем образовании права на установление должностного оклада, предусмотренного для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

9.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педучилищ (колледжей) и музыкальных училищ (колледжей), работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

9.5. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же должностной оклад (ставка заработной платы).

10. Порядок определения стажа педагогической работы

10.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

В случае утраты трудовой книжки подтверждение педагогического стажа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других организациях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 N 781, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2014 N 665, а также в соответствии с приложением N 5 к настоящему Положению

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях - в порядке, предусмотренном приложением N 4 к настоящему Положению.

Под педагогической деятельностью, которая учитывается при применении пункта 2 приложения N 4 к настоящему Положению, понимается работа в образовательных и других организациях в соответствии со Списком должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 N 781, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2014 N 665.

10.3. В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

МЕТОДИКА РАСЧЕТА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ, СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

1. Схема расчета должностных окладов директора, заместителей директора и главного бухгалтера колледжа

1.1. Должностной оклад директора колледжа, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников колледжа и составляет не более 2 размеров указанной средней заработной платы.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки заработной платы с учетом объема учебной нагрузки и выплаты стимулирующего характера работников колледжа, независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников колледжа осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора колледжа.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников и иные выплаты.

1.2. Средняя заработная плата работников колледжа определяется путем деления суммы должностных окладов, ставок заработной платы с учетом объема учебной нагрузки и выплат стимулирующего характера работников колледжа за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников колледжа за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада директору колледжа.

1.3. При определении среднемесячной численности работников колледжа учитывается среднемесячная численность работников колледжа, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников колледжа, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников колледжа, являющихся внешними совместителями.

1.4. Среднемесячная численность работников колледжа, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников колледжа, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля – по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников колледжа, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников колледжа, работающих на условиях полного

рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников колледжа, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники колледжа, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник (за исключением педагогических работников и профессорско-преподавательского состава), работающий в колледже на одной, более одной ставках (оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников колледжа как один человек (целая единица).

1.5. Работники колледжа, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников колледжа учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня, исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов – на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов – на 7,8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов – на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа – на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов – на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа – на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

1.6. Среднемесячная численность работников колледжа, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников колледжа, работавших на условиях неполного рабочего времени.

1.7. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера колледжа устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада директора колледжа.

2. Схема расчета должностных окладов специалистов и служащих

Базовый оклад умножается на:

- коэффициент по занимаемой должности;
- коэффициент специфики (п. 5 настоящей Методики).

2.1. Учебно-вспомогательный персонал

Таблица N 1

Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	1,0	Секретарь учебной части
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
2 квалификационный уровень	1,11	Диспетчер образовательного учреждения;

2.2. Специалисты и служащие

Таблица N 2

Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	1,0	Архивариус, комендант, специалист по кадрам
2 квалификационный уровень	1,05	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	1,0	лаборант
2 квалификационный уровень	1,11	Заведующий канцелярией, заведующий складом; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутриведомственная категория

3 квалификационный уровень	1,79	Заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар) Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	1,96	Механик Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	1,0	Бухгалтер, документовед, инженер, инженер-программист, инженер (энергетик), инженер (электроник), специалист по охране труда, экономист, специалист по кадрам, юрист-консульт, контрактный управляющий
2 квалификационный уровень	1,33	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория
3 квалификационный уровень	1,46	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория
4 квалификационный уровень	1,87	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»
5 квалификационный уровень	2,07	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного бухгалтера

2.3. Руководители структурных подразделений

Таблица N 3

Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1	2	3
1 квалификационный уровень	1,0	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделением, учебной (учебно-производственной) мастерской

2 квалификационный уровень	1,18	Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений профессиональной образовательной организации (подразделения). (Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню). старший мастер профессиональной образовательной организации (подразделения)
----------------------------	------	---

**3. Схема расчета должностных окладов
(ставок заработной платы) педагогических работников**

Базовый оклад умножается на повышающие коэффициенты:

- коэффициент уровня образования;
- коэффициент стажа работы;
- коэффициент за квалификационную категорию;
- коэффициент по занимаемой должности;
- коэффициент специфики (п. 5 настоящей Методики).

Таблица N 4

Наименование коэффициента	Основание для повышения величины базовой единицы	Педагогические работники
Коэффициент уровня образования	Высшее профессиональное образование	1,07
	Среднее специальное образование	1,0
	Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования	1,0
Коэффициент стажа работы	Стаж работы более 15 лет	1,2
	Стаж работы от 10 до 15 лет	1,15
	Стаж работы от 5 до 10 лет	1,1
	Стаж работы от 2 до 5 лет	1,06
	Стаж работы от 0 до 2 лет	1,0
Коэффициент за квалификационную категорию	Квалификационная категория: первая категория	1,80
	высшая категория	2,16

Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
2 квалификационный уровень	1,02	педагог дополнительного образования; социальный педагог;
3 квалификационный уровень	1,03	Мастер производственного обучения; педагог-психолог.
4 квалификационный уровень	1,05	Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; воспитатель.

4. Схема расчета должностных окладов работников рабочих профессий

Базовый оклад умножается на:

- коэффициент по занимаемой должности;
- коэффициент специфики (п. 5 постоянной Методики).

Таблица N 6

Квалификационный уровень	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	1,0 – 1 квалификационный разряд; 1,04 – 2 квалификационный разряд; 1,09 – 3 квалификационный разряд	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее – ОКЦТР)
2 квалификационный уровень	1,142	Профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	1,0 – 4 квалификационный разряд; 1,11 – 5 квалификационный разряд	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», ОКПДТР
2 квалификационный уровень	1,23 – 6 квалификационный разряд; 1,35 – 7 квалификационный разряд	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», ОКПДТР
3 квалификационный уровень	1,49	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел «Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства», ОКПДТР
4 квалификационный уровень	1,63 – 1,79	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1 – 3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)

5. Повышающий коэффициент специфики

Повышающий коэффициент специфики – величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы) специалистов, служащих, педагогических работников, работников рабочих профессий.

Таблица N 7

Перечень условий повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые применяется	Размеры коэффициентов
1	2
Социальному педагогу, воспитателю за работу с детьми-сиротами, проживающими в общежитиях профессиональных образовательных организаций	1,1 – 1,2
Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим организацию и обучение студентов по основным профессиональным образовательным программам среднего	1,15

<p>профессионального образования, разработанным на основе федеральных государственных образовательных стандартов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - углубленной подготовки по специальностям: Преподавание в начальных классах, Физическая культура, Дошкольное образование; - по наиболее востребованным на рынке труда и перспективным профессиям, требующим среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минтруда России: Преподавание в начальных классах, Физическая культура, Дошкольное образование; Изобразительное искусство и черчение, Мастер общестроительных работ, Мастер сельскохозяйственного производства, Повар, кондитер, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в сельскохозяйственном производстве. 	
<p>Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучавшимся по очной форме, поступившим на работу в образовательные организации до прохождения ими аттестации (но не более 2 лет, за исключением времени нахождения в отпуске по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет):</p> <ul style="list-style-type: none"> - с высшим профессиональным образованием (диплом с отличием) 1,8 - с высшим образованием 1,7 - со средним профессиональным образованием (диплом с отличием) 1,7 - со средним профессиональным образованием 1,6 	
<p>Заведующему производством (шеф-повару), повару за работу в образовательной организации</p>	3
<p>Водителем, осуществляющим организованную подвозку групп детей автобусами образовательной организации</p>	3

В случаях, когда работникам предусмотрено применение повышающего коэффициента специфики по двум и более основаниям, размер каждого повышения исчисляется отдельно по каждому повышающему коэффициенту специфики.

6. Повышающий коэффициент масштаба деятельности

В зависимости от осуществления координирующих, информационно-организационных, программно-методических и других функций, поддержки развития учреждений системы образования к фонду оплаты труда государственного областного учреждения отрасли образования может устанавливаться коэффициент масштаба деятельности. Конкретный размер коэффициента масштаба деятельности, порядок и условия его определения устанавливаются распоряжением или приказом Министерства образования и молодежной политики Владимирской области. Указанные средства доводятся до

учреждения одновременно с показателями результативности, связанными с осуществлением учреждением указанных функций, и направляются на стимулирующие выплаты работникам этих учреждений.

СХЕМА РАСЧЕТА ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ

Базовый оклад умножается на:

- коэффициент в зависимости от занимаемой должности;
- повышающие коэффициенты

Профессиональные квалификационные группы	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам
«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	1,5	Заведующий библиотекой

Повышающие коэффициенты к базовому окладу

Наименование коэффициента	Профессиональные квалификационные группы	
	«Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Коэффициент уровня образования	- среднее специальное образование	1,3
	- высшее профессиональное образование	1,4
Коэффициент квалификации	- вторая категория	-
	- первая категория	-
	- ведущая категория	-

Приложение № 2
к Положению

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК

преподавателей и других работников на учебный год ГБОУ ВО «Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

Министерство образования и молодежной политики Владимирской области, г. Юрьев-Польский, Советская площадь, дом 5

№ п/п	Функциональные обязанности	Самостоятельные занятия, предмет	Образование, повышение и дополнительное образование	Стаж педагогической работы на данном учебном заведении	Наличие квалификационных категорий	Базовая ставка заработной платы	Исходные квалификационные				Дополнительные выплаты		Средняя месячная заработная плата за час педагогической работы			
							до окончания обучения	по уровню образования	за стаж работы	за классификационный разряд	за 1 час работы	за 1 час работы				
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Дополнительная оплата за	Итого	
	количество	зараплата
проверку тетрадей	18	21
руководств	19	21
и др.	20	21

Примечание. В настоящем тарификационном списке указываются все работники, выполняющие педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы).

Директор _____
Бухгалтер _____

ПЕРЕЧЕНЬ
ВЫПЛАТ ЗА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ РАБОТУ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННУЮ И
НЕ СВЯЗАННУЮ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу (ставка заработной платы) или сумма в руб.)	Условия назначения выплат
<p>1. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательным процессом</p> <p>1.1. Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости групп <*></p> <ul style="list-style-type: none"> - до 15 человек, - более 15 человек. <p>1.2. Выплаты преподавателям за проверку письменных работ по математике, русскому языку и литературе, иностранному языку и черчению при наполняемости группы <*></p> <ul style="list-style-type: none"> - в городской местности – более 13 человек, - в городской местности – до 13 человек 	<p>2700 руб.</p> <p>4000 руб.</p> <p>20%</p> <p>10%</p>	<p>Устанавливаются приказом директора фактическое руководство группами в текущем учебном году на период выполнения указанной работы</p> <p>Устанавливаются приказом директора в текущем учебном году на период выполнения указанной работы</p>
<p>2. Выплаты за дополнительную работу, непосредственно связанную с образовательным процессом</p> <p>2.1. Выплаты за заведование оборудованием и паспортизированными учебными кабинетами, музеями, спортивными залами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Информатики и информационно-коммуникационных технологий», «Химия, биология, Методико-биологические основы здоровья», Музей колледжа - «Электротехника, Электрические машины, Электрические аппараты, Электрические электромеханическое оборудование, Эксплуатация и ремонт электрооборудования и средств 	<p>от 5% до 15 %</p> <p>15%</p>	<p>Устанавливаются приказом директора в текущем учебном году на период выполнения указанной работы</p>

<p>автоматизации, Приспособие электроэнергий в сельском хозяйстве», Зал ритмики, Фитнеса, хореографии, гимнастический зал, Тренажерный зал, Спортивный зал, «Механизация сельскохозяйственных работ, Сельскохозяйственные и мелкоразливные машины, Эжекторация машинно-тракторного парка, Ремонт машин, оборудования и восстановления деталей, Сельскохозяйственные машины и оборудование животноводческих комплексов и механизированных ферм»</p> <p>- остальные кабинеты</p>	<p>10%</p>	
<p>2.2. Выплаты за заведование учебной, учебно-производственной мастерской колледжа <***></p>	<p>от 5% до 35%</p>	<p>Устанавливается приказом директора в текущем учебном году на период выполнения указанной работы</p>
<p>2.3. Выплата за заведование читальным залом</p>	<p>15%</p>	<p>Устанавливается приказом директора на текущий квартал по итогам работы за предыдущий квартал</p>
<p>2.4. Выплаты воспитателям, социальному педагогу, педагогу-психологу за работу с детьми из социально неблагополучных семей</p>	<p>20%</p>	<p>Устанавливается приказом директора на текущий квартал по итогам работы за предыдущий квартал</p>
<p>2.5. Выплаты председателям предметно-цикловых комиссий</p>	<p>15%</p>	<p>Устанавливается приказом директора в текущем учебном году на период выполнения указанной работы</p>
<p>2.6. Выплаты за ведение протоколов заседаний педагогического совета</p>	<p>5%</p>	<p>Устанавливается приказом директора на текущий квартал по итогам работы за предыдущий квартал</p>
<p>2.7. Выплаты за исполнение обязанности секретаря аттестационной комиссии</p>	<p>20%</p>	<p>Устанавливается приказом директора на текущий квартал по итогам работы за предыдущий квартал</p>
<p>2.8. Выплаты за профориентационную работу в течение года</p>	<p>20%</p>	<p>Устанавливается приказом директора на текущий квартал по итогам работы за предыдущий квартал</p>
<p>2.9. Выплаты за работу по бронированию граждан</p>	<p>50%</p>	<p>Устанавливается приказом директора на текущий квартал по итогам работы за</p>

2.10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы <***>		предыдущий квартал Устанавливается приказом директора на поквартальной основе по итогам работы за предыдущий квартал на основании решения Комиссии
2.11. Выплаты за выключенную работу по информатике	от 0 до 500 %	Устанавливаются приказом директора в учебном году на период выполнения указанной работы
2.12. Выплаты за дополнительный объем работы не входящий в круг основных обязанностей работников колледжа	от 5% до 15 %	Устанавливаются приказом директора по факту выполнения работ в зависимости от объемов работ по решению Комиссии на основании ходатайства руководителя структурного подразделения
2.13. Премияльные выплаты, разовые выплаты по итогам работы согласно разработанным критериям <****>	от 500 руб. до 20 000 руб.	

<*> На одного преподавателя или мастера производственного обучения могут возлагаться обязанности классного руководителя не более чем в двух учебных группах.

<*> Выплаты преподавателям за проверку письменных работ по математике, русскому языку, литературе, иностранному языку и черчению производятся в процентах от должностного оклада с учетом учебной нагрузки.

<***> На одного преподавателя или мастера производственного обучения могут возлагаться обязанности мастера не более чем в двух учебных мастерских в одном образовательном учреждении.

Перерасчет размеров оплаты за классное руководство, за проверку письменных работ в связи с изменением учащихся в течение учебного года не производится.

<****> Размер выплаты определяется Комиссией в соответствии с Критериями и показателями качества выполняемых работ работников колледжа, определенными Приложением 8 настоящего Положения.

<*****> Размер выплаты определяется Комиссией в соответствии с Критериями и показателями качества выполняемых работ работников колледжа, определенными Приложениями №№ 7, 8, 10 настоящего Положения.

**ПОРЯДОК
ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ В ОТДЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ) <*>, А ТАКЖЕ ВРЕМЕНИ ОБУЧЕНИЯ В
УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И СЛУЖБЫ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

<*> Под организацией понимаются предприятия, учреждения и организации независимо от формы собственности и подчиненности.

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:
 - 1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы.
 - 1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.
2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:
 - 2.1. Время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД России, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1.
 - 2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и управлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в

подразделений по предупреждению правонарушений (инспекций по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел.

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий работников помимо периодов предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам;

- мастерам производственного обучения.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службах в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, реализующей программы по укрупненной группе специальностей «Образование и педагогические науки».

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняются ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действующих инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ
ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ

Наименование организаций	Наименование должностей
1	2
<p>1. Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего образования, средние образовательные учреждения профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения; Дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых)</p>	<p>1. преподаватели, преподаватели-организаторы основ безопасности жизнедеятельности, руководители физического воспитания, мастера производственного обучения, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги дополнительного образования, директора (начальники, заведующие), заместители директора по учебной работе, заместители директора по научно-методической работе, заместители директора по воспитательной и социальной работе, заведующие учебной частью, заведующие педагогической практикой, заведующие отделениям по подготовке квалифицированных рабочих и служащих, заведующий отделением по подготовке специалистов среднего звена, заведующий заочным отделением;</p>

<p>II. Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>II. Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами, научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>III. 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями. 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p>	<p>III. 1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штабные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p>
<p>IV. Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p>	<p>IV. Руководящий, командно-летный, (командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры, инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p>

<p>V.</p> <p>Общественные учреждения, предприятия и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p>	<p>V.</p> <p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p>
<p>VI.</p> <p>Исправительные колонии, воспитательные колонии следственных изоляторов и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения</p>	<p>VI.</p> <p>Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник оряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист, инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог</p>

**ПЕРЕЧНИ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ,
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОМУ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОМУ
ПЕРСОНАЛУ КОЛЛЕДЖА**

1. Основной персонал

1. Должности руководителей и заместителей руководителей:
заведующий педагогической практикой;
заведующий отделением по подготовке квалифицированных рабочих и служащих;
заведующий отделением по подготовке специалистов среднего звена;
заведующий заочным отделением;
2. Должности иных педагогических работников:
воспитатель;
мастер производственного обучения;
педагог дополнительного образования (включая старшего);
педагог-организатор;
педагог-психолог;
преподаватель;
преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
руководитель физического воспитания;
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
социальный педагог;
3. Должности других служащих:
главный специалист

2. Административно-управленческий персонал

1. Должности руководителей учреждения:

директор;
заместитель директора по учебной работе;
заместитель директора по воспитательной и социальной работе;
заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
заведующий библиотекой
главный бухгалтер

2. Должности специалистов:

бухгалтер;
инженер;
инженер-программист (программист);
специалист по кадрам;
экономист;
юрисконсульт;
контрактный управляющий;

иные специалисты, предусмотренные в разделе "Должности специалистов" квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37).

3. Должности других служащих (технических исполнителей):

архивариус;
специалист по закупкам
иные служащие, предусмотренные в разделе "Должности других служащих (технических исполнителей)" квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37).

3. Вспомогательный персонал

а) диспетчер образовательного учреждения;

секретарь учебной части;

б) должности рабочих:

водитель автомобиля;

гардеробщик;

кастелянша;

повар;

слесарь-сантехник;
сторож (вахтер);
уборщик производственных и служебных помещений;
уборщик территорий;
иные специалисты; Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Премирование по итогам работы

Показатель	размер	периодичность
Подготовка победителей, призеров и участников городских, областных, Всероссийских чемпионатов, олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций (по распоряжениям Министерства образования и молодежной политики Владимирской области)	Районный уровень: 1 место – 500 рублей 2 место – 400 рублей 3 место – 300 рублей Областной уровень: 1 место – 2000 рублей 2 место – 1800 рублей 3 место – 1600 рублей Участие – 500 рублей	Месяц, при предоставлении подтверждающих документов
Участие преподавателя/мастера производственного обучения в районных, городских, областных и Всероссийских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, конференциях (по распоряжениям Министерства образования и молодежной политики)	Всероссийский уровень: 1 место – 3000 рублей 2 место – 2500 рублей 3 место – 2000 рублей Участие – 500 рублей	
Подготовка и проведение конференций, семинаров, выставок и других важных организационных мероприятий, связанных с основной и дополнительной деятельностью колледжа (по распоряжениям Министерства образования и молодежной политики Владимирской области)	Областной уровень – 2000 рублей Районный уровень – 1000 рублей На уровне колледжа – 500 рублей	Месяц, при предоставлении подтверждающих документов
За сохранение контингента обучающихся	2000	год
За качественное исполнение особо важных и (или) срочных работ по поручению руководства колледжа	от 500 до 20000 рублей	месяц, квартал
За разработку, написание и публикацию статей и других методических материалов районного, областного, Всероссийского и Международного уровней	Всероссийский или международный уровень – 2000 рублей Областной уровень – 1000 рублей Районный уровень – 500 рублей	месяц
За обеспечение качественного уровня сдачи демонстрационного экзамена (качество не меньше 50%)	2000 рублей	июнь
За высокие показатели защиты дипломных работ (дипломных проектов) (качество не меньше 95%)	2000 рублей	июнь
За достижение положительных результатов в индивидуальной работе с обучающимися, имеющими академические задолженности	200 рублей за каждого обучающегося	семестр
За организацию спортивной деятельности с обучающимися (секции)	количество проведенных часов	месяц
За проведение на высоком уровне открытых уроков и внеклассных мероприятий	Областной уровень – 2000 рублей Районный уровень – 1000 рублей На уровне колледжа – 500 рублей	семестр

Перечень показателей и критериев оценки эффективности деятельности работников колледжа для назначения стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

№ п/п	Показатели эффективности деятельности	В том числе:	Оценка эффективности и результативности деятельности в % к окладу (бюджет/внебюджет)	Форма отчетности, содержащая информацию о выполнении показателя по итогам предыдущего отчетного периода
Главный бухгалтер				
1	Эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств учреждения для выполнения колледжем образовательной функции	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат. Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности. Отсутствие роста просроченной кредиторской задолженности. Создание условий для эффективной уставной деятельности колледжа.	10/5	Отчет о выполнении государственного задания. Бухгалтерская отчетность
2	Отсутствие случаев нецелевого расходования средств	Расходование средств бюджета и приносящей доход деятельности в строгом соответствии с бюджетной классификацией деятельности (видами расходов). Своевременное планирование расходов учреждения.	10	Бухгалтерская отчетность
3	Наличие и использование автоматизированных программ для организации финансово-хозяйственной деятельности и отчетов	Фактическое наличие и использование автоматизированных программ для организации финансово-хозяйственной деятельности и отчетов	5	Фактическое наличие и использование программ
4	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	5	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
5	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности.	10	Оценка работы директором колледжа
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе				
1	Эффективность управленческой деятельности	Эффективно направляет и координирует работу подчиненного ему персонала, ведет учет рабочего времени.	10	Мониторинг результатов деятельности

		Ведет активную работу по профилактике, либо своевременному устранению аварийных ситуаций.		
2	Своевременное выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Соблюдение требований пожарной безопасности, исправность средств пожаротушения. Оформление стенда по безопасности жизнедеятельности. Наличие схем эвакуации, указателей. Качественная и своевременная организация обучения, проведение инструктажей на рабочем месте технического и обслуживающего персонала. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	10	Акт проверки колледжа, оценка работы директором колледжа.
3	Динамика развития материального состояния и инфраструктуры колледжа.	Создание новых инфраструктурных элементов, ремонтные работы и др. за текущий период.	5	Мониторинг результатов деятельности
4	Успешное обеспечение режима безопасности в колледже	Наличие нормативной документации по безопасности учреждения. Отсутствие грубых нарушений правил безопасности. Налаженная работа пропускного режима в колледже.	5	Наличие протоколов контролирующих органов, результаты устранения нарушений. Мониторинг результатов деятельности.
5	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа.	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей (обеспечение хозяйственного обслуживания учреждения, контроль за исправностью оборудования и др.), экономное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранность собственности учреждения, рациональное расходование материалов и средств, выделяемых на хозяйственные цели.	10	Мониторинг работы, оценка работы директором колледжа.
Заместитель директора по воспитательной и социальной работе:				
1	Обеспечение современных условий организации воспитательного процесса	Доля кадров, занимающихся воспитательной работой (классный руководитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель) более 50%	5	Приказы по колледжу
2	Участие колледжа в конкурсах	Участие в конкурсах по приказам Министерства образования и молодежной политики	5	Дипломы, сертификаты, грамоты
3	Эффективно формирование системы воспитательной работы	1. Наличие целевых программ по направлениям воспитательной работы. 2. Наличие для обучающихся условий для реализации своих интересов, способностей. 3. Наличие соглашений с различными ведомствами.	5	Программы, расписание кружков и секций, соглашения
4	Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями	1. Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных обучающимися. Динамика снижения. 2. Снижение количества обучающихся, состоящих на учете	5	Справка от КДН за отчетный период
5	Высокое	Наличие благодарственных писем в	5	Благодарственные

	качество воспитательной работы	адрес колледжа за отчетный период		письма в адрес колледжа
Заместитель директора по учебной работе				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа.	Качественная подготовка и своевременная сдача информационных и аналитических материалов, документации, инициатива, творчество и применение в работе, своевременное соблюдение трудовой дисциплины.	10	Мониторинг работы, оценка работы директором колледжа.
2	Участие колледжа в конкурсах	Участие в конкурсах по приказам Министерства образования и молодежной политики	5	Дипломы, сертификаты, грамоты
3	Выполнение плановых показателей государственного задания	Выполнение работы, связанной с уставной деятельностью колледжа на высоком профессиональном уровне	10	Отчет об исполнении государственного задания
4	Формирование позитивного имиджа колледжа в местном сообществе	1. Ежегодная подготовка отчетов, анализа, обобщения передового опыта; 2. Положительные публикации в СМИ, научно-методических изданиях; 3. Проведение конференций, семинаров и других мероприятий на базе колледжа.	10	Отчеты, публикации, программы мероприятий
5	Количество замечаний со стороны контролирующи х органов	Снижение количества замечаний или их отсутствие	5	Мониторинг результатов проверок
Заведующий отделением ППССЗ				
1	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	15	Справки, отчеты
2	Сохранение контингента обучающихся отделения	Снижение качества отчисленных обучающихся по сравнению с предыдущим периодом	20	Мониторинг по результатам семестра
3	Современное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетов информационных и аналитических материалов, документации, инициатива, творчество и применение в работе, современное обеспечение соблюдения трудовой дисциплины	15	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа
4	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	15	Фактическое наличие и использование программ

	деятельности и отчетности			
5	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	Обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	15	Отсутствие нареканий и претензий о качестве представленной информации
Заведующий отделением ППКС				
1	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	10	Справки, отчеты
2	Сохранение контингента обучающихся отделения	Снижение качества отчисленных обучающихся по сравнению с предыдущим периодом	15	Мониторинг по результатам семестра
3	Современное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Качественная подготовка и своевременная сдача отчета информационных и аналитических материалов, документации, инициатива, творчество и применение в работе, современное обеспечение соблюдения трудовой дисциплины	10	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа
4	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	10	Фактическое наличие и использование программ
5	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	Обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	10	Отсутствие нареканий и претензий о качестве представленной информации
Заведующий заочным отделением				
1	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	10	Справки, отчеты
2	Сохранение контингента обучающихся отделения	Снижение качества отчисленных обучающихся по сравнению с предыдущим периодом	10	Мониторинг по результатам семестра
3	Современное и качественное исполнение	Качественная подготовка и своевременная сдача отчета информационных и аналитических	10	Мониторинг работы. Оценка работы директором

	должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	материалов, документации, инициатива, творчество и применение в работе, современное обеспечение соблюдения трудовой дисциплины		колледжа
4	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	10	Фактическое наличие и использование программ
5	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	Обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	10	Отсутствие нареканий и претензий о качестве представленной информации
Заведующий педагогической практикой				
1	Качественное оформление отчетности по итогам практики	Безошибочное ведение табеля учета рабочего времени работников школ и дошкольных учреждений по руководству практикой, обобщение материалов и составление отчета по практике. Качественная подготовка материалов для приказов по учебной (производственной) практике	10	Мониторинг результатов проверок документации
2	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Качественная организация учебной (производственной) практики, программами учебной (производственной) практики, годовым планом практик, графиками проведения учебной (производственной) практики	20	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа
3	Наличие и использование автоматизированных программ для организации образовательной деятельности и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для деятельности и отчетности	10	Фактическое наличие и использование программ
4	Качество методического руководства педагогической практикой	Методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении учебной (производственной) практики, контроль ведения документации по учебной (производственной) практике	10	Мониторинг по результатам семестра
5	Формирование позитивного	1) Ежегодное обобщение и распространение передового	10	Приказ об итогах методических

	имиджа образовательного учреждения в местном сообществе	педагогического опыта по направлениям учебной деятельности через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах. 2) Число положительных публикаций в СМИ, научно-методических изданиях за отчетный период. 3) Проведение семинаров, конференций по проблемам воспитания на базе учреждения		мероприятий, программы методических мероприятий публикаций и СМИ ксерокопии статей, фотоснимок репортажа на ТВ, приказы, программы семинаров, конференций
Педагог-психолог				
1	Современное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, коллеги, заместителя директора по учебной части	Успешность проведения психодиагностических работ, психопрофилактических занятий, психологических консультаций. Организация и успешная работа психологического клуба. Эффективная работа с обучающимися из категории детей-сирот, обучающимися «группы риска». Качественное ведение журнала-учета по проведению тренингов и консультаций, индивидуальных карт обучающихся	5	Мониторинг работы. Оценка работы директором, коллегами
2	Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	Своевременное и качественное ведение банка данных неуспевающих обучающихся, охваченных различными видами контроля. Снижение количества неуспевающих обучающихся с предыдущим периодом.	5	Мониторинг успеваемости
3	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	5	Мониторинг результатов проверок
4	Активность во внеурочной воспитательной деятельности	Формирование интереса к учебно-развитию, познавательных потребностей обучающихся, организация кружков, клубов.	5	Планы работы. Расписание занятий
5	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение передового педагогического опыта с обучающимися группы риска, из числа детей-сирот, проведение открытых мероприятий	5	План мероприятий, план работы
Воспитатель				
	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	5	Мониторинг результатов проверок
	Подготовка и организация	Фото и видеоматериалы	5	Дипломы, сертификаты.

	внеклассных мероприятий с проживающими в общежитии			грамоты
	Активность во внеурочной воспитательной деятельности	Формирование интереса к учебе, развитию познавательных потребностей обучающихся, организация кружков, клубов.	5	Планы работы Расписание занятий
	Эффективное формирование системы воспитательной работы	4. Наличие целевых программ по направлениям воспитательной работы; 5. Наличие для обучающихся условий для реализации своих интересов, способностей; 6. Наличие соглашений с различными ведомствами.	5	Программы, расписание кружков и секций, соглашения
	Высокое качество воспитательной работы	Наличие благодарственных писем в адрес колледжа за отчетный период.	5	Благодарственные письма в адрес колледжа
Социальный педагог				
1	Инициатива, творчество в работе новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	5	Оценка работы директором колледжа
2	Современное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Эффективная работа с обучающимися из категории детей-сирот, обучающимися «группы риска», организация работы по патронажу. Активная работа по трудоустройству подростков в свободное от обучения время	5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа
3	Количество замечаний со стороны проверяющих и контролирующих органов в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	5	Мониторинг результатов проверок
4	Активность во внеурочной воспитательной деятельности	Формирование интереса к учебе, развитию познавательных потребностей обучающихся, организация кружков, клубов.	5	Планы работы. Расписание занятий
5	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	Обобщение и распространение передового педагогического опыта с обучающимися группы риска, из числа детей-сирот, проведение открытых мероприятий	5	План мероприятий, планы работы
Педагог дополнительного образования				
1	Инициатива, творчество в работе новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	25	Оценка работы директором колледжа

2	Современное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, заместителя директора по учебной части	Положительная динамика охвата обучающихся кружковой работой, высокий процент обеспечения внеклассной занятостью обучающихся, качественное проведение занятий кружка, клуба, секции, воспитательного мероприятия и т.д.	15	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа. Отчеты
3	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	15	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
4	Активность во внеурочной воспитательной деятельности	Формирование интереса к учебе, развитие познавательных потребностей обучающихся, организация кружков, клубов	15	Планы работы. Расписание занятий
5	Активное участие в методической, научно-исследовательской работе	Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и т.п. Участие в инновационной и экспериментальной работе	15	Фактическое наличие разработок, материалов и т.д.
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности				
1	Активное участие в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне	Тренировки по эвакуации, подготовка документов по ГО, своевременное реагирование и тесное взаимодействие со специалистами служб МЧС, ОВД и др.	20	Итоги мероприятий, документация
2	Инициатива, творчество в работе новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	5	Оценка работы директором колледжа
3	Современное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, заместителя директора по учебной части	Положительная динамика охвата обучающихся кружковой работой, высокий процент обеспечения внеклассной занятостью обучающихся, качественное проведение занятий кружка, клуба, секции, воспитательного мероприятия и т.д.	5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа. Отчеты
4	Эффективное взаимодействие со структурами колледжа	обеспечение руководителя, главного бухгалтера и их заместителей, а также аудиторов и других пользователей достоверной информацией	5	Отсутствие нареканий и претензий о качестве предоставленной информации
5	Активность во внеурочной	Формирование интереса к учебе, развитие познавательных потребностей	5	Планы работы. Расписание

	воспитательной деятельности	обучающихся, организация кружков, клубов		занятий
Руководитель физического воспитания				
1	Укрепление материально-технической базы	Обеспечение колледжа наглядными пособиями, спортивным оборудованием.	5	Фактическое наличие
2	Сохранение здоровья обучающихся	Организация и пропаганда здорового образа жизни. Отсутствие травматизма на занятиях	5	Мониторинг работы. Оценка заместителем директора по воспитательной и социальной работе.
3	Активное участие в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне	Тренировки по эвакуации, подготовка документов по ГО, своевременное реагирование и тесное взаимодействие со специалистами служб МЧС, ОВД и др.	20	Итоги мероприятий, документация
4	Инициатива, творчество в работе новых программ и положений	Инициатива, творчество в разработке новых программ и положений. Многообразие трудовых операций, выполняемых в процессе трудовой деятельности	5	Оценка работы директором колледжа
5	Современное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, заместителя директора по учебной части	Положительная динамика охвата обучающихся кружковой работой, высокий процент обеспечения внеклассной занятостью обучающихся, качественное проведение занятий кружка, клуба, секции, воспитательного мероприятия и т.д.	5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа. Ответы
Воспитатель				
1	Создание условий для комфортного и безопасного пребывания обучающихся в общежитии	<ul style="list-style-type: none"> - Учет пребывания в общежитии несовершеннолетних проживающих (отмечаются в 22.00), - Проведение воспитательных бесед с проживающими, в случае возникновения конфликтных ситуаций. - Связь с родителями проживающих обучающихся (по необходимости). 	15	Журнал учета пребывания проживающих в общежитии, отзывы родителей
2	Организация контроля по соблюдению обучающимися Правил проживания в общежитии	<ul style="list-style-type: none"> - Организация собраний проживающих по вопросам соблюдения Правил проживания в общежитии. - Проведение ежедневных проверок санитарного состояния комнат. 	15	Протоколы собраний, экран санитарного состояния комнат
3	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений среди обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - Организация бесед проживающих с представителями ОМВД и МПШ по вопросам профилактики асоциального поведения обучающихся. - Вовлечение обучающихся из «группы риска» в подготовку и проведение вечерних 	15	Фото и видео материалы

	проживающих в общежитии	мероприятий		
4	Организация самоуправления проживающих в общежитии	- Организация работы Совета общежития	15	Протоколы заседаний Совета общежития
5	Подготовка и проведение воспитательных мероприятий в соответствии с Планом воспитательной работы колледжа.	- Разработка сценариев, проведение репетиций, организация воспитательных мероприятий	15	Фото и видео материалы
Заведующий библиотекой				
1	Обеспеченность колледжа библиотечным фондом	Своевременное представление заявок на обеспечение библиотечным фондом	5	Наличие заявок, оценка заместителем директора по учебной работе
2	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	5	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
3	Качество формирования, ведения и хранения базы данных, относящейся к библиотечному фонду	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению базы данных, относящейся к библиотечному фонду.	5	Акты, предписания контролирующих органов
4	Современное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, заместителя директора по учебной части	Положительная динамика охвата обучающихся кружковой работой, высокий процент обеспечения внеклассной занятостью обучающихся, качественное проведение занятий кружка, клуба, секций, воспитательного мероприятия и т.д.	5	Мониторинг работы. Оценка работы директором колледжа. Отчеты
5	Инициатива в обеспечении колледжа подписными изданиями	Анализ и своевременная замена неактуальных изданий.	5	Заявки, оценка директором колледжа
Секретарь учебной части				
1	Наличие и использование автоматизированных программ для организации делопроизводства по у контингенту обучающихся	Наличие и использование автоматизированных программ для делопроизводства по контингенту обучающихся в организации.	80	Фактическое наличие и использование программ

2	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	80	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
3	Качество формирования, ведения и хранения базы данных, относящейся к делопроизводству по контингенту обучающихся	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению базы данных, относящейся к делопроизводству по контингенту обучающихся в соответствии с номенклатурой дел.	80	Акты, предписания контролирующих органов
4	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. Качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, алфавитной книги и т.д.	80	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по учебной части
5	Наличие и использование автоматизированных программ для организации делопроизводства	Наличие и использование автоматизированных программ для делопроизводства в организации	80	Фактическое наличие и использование программ
Диспетчер образовательного учреждения				
1	Наличие и использование автоматизированных программ для организации делопроизводства по контингенту обучающихся	Наличие и использование автоматизированных программ для делопроизводства по контингенту обучающихся в организации	80	Фактическое наличие и использование программ
2	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	80	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
3	Качество формирования, ведения и хранения базы данных, относящейся к делопроизводству по контингенту обучающихся	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению базы данных, относящейся к делопроизводству по контингенту обучающихся в соответствии с номенклатурой дел.	80	Акты, предписания контролирующих органов
4	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей,	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. Качественное оформление и ведение личных дел обучающихся, алфавитной	80	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по

	отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по учебной части	книги и т.д.		учебной части
5	Наличие и использование автоматизированных программ для организации делопроизводства	Наличие и использование автоматизированных программ для делопроизводства в организации	80	Фактическое наличие и использование программ
Заместитель главного бухгалтера				
1	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	Своевременные расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	60/20	Акты сверки, отсутствие требований об ушлате пеней и неустоек
2	Своевременное исполнение прямых колледжем обязательств	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками	50/20	Бухгалтерская отчетность
3	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	50/20	Мониторинг результатов проверок
4	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	40/20	Фактическое наличие и использование программ
5	Отсутствие случаев необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности по подотчетным лицам	Эффективная работа с подотчетными лицами, по своевременности предоставления отчетов, отсутствие случаев выдачи подотчетных сумм при наличии задолженности за подотчетным лицом	35/10	Бухгалтерская отчетность, журнал операций № 3
Ведущий контрактный управляющий				
1	Качество проведения	Отсутствие замечаний поставщиков о качестве проведения закупочных процедур	60/15	Наличие письменных

	закупки, товаров, работ, услуг			претензий, замечаний участников конкурсных процедур
2	Качество формирования и хранения базы данных, относящейся к закупкам товаров, работ, услуг	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению и хранению базы данных, относящейся к закупкам товаров, работ, услуг	50/10	Акты предписаний контролирующих органов
3	Качество работы с сайтами закупок	1. Своевременное размещение информации 2. Своевременное размещение вносимых изменений в размещенную информацию	50/10	Информация на сайте
4	Инициатива в подготовке документации на проведение закупок, а также взаимодействие с заказчиками	Подготовка необходимых запросов на разъяснение документации и условий проведения закупок, а также взаимодействие с заказчиками	40/15	Письма, запросы. Оценка работы директором колледжа
5	Анализ конкурентной среды и мониторинг итогов предыдущих закупок	Инициатива, результативность анализа конкурентной среды и мониторинг итогов предыдущих закупок для оценки прогноза текущих конкурсных процедур, прогноз экономии средств учреждения	35/15	Мониторинг закупочной деятельности
Ведущий бухгалтер				
1	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	Своевременные расчеты с бюджетом и внебюджетными фондами	60/15	Акты сверки, отсутствие требований об уплате пеней и неустоек
2	Своевременное исполнение принятых колледжем обязательств	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками	50/10	Бухгалтерская отчетность
3	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	50/10	Мониторинг результатов проверок
4	Наличие и использование	Наличие и использование автоматизированных программ для	40/15	Фактиское наличие и

	автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	организации бухгалтерского учета и отчетности		использование программ
5	Отсутствие случаев необоснованной кредиторской и дебиторской задолженности по подотчетным лицам	Эффективная работа с подотчетными лицами по своевременности предоставления отчетов, отсутствие случаев выдачи подотчетных сумм при наличии задолженности за подотчетным лицом	35/15	Бухгалтерская отчетность, журнал-операций № 3
Ведущий экономист				
1	Своевременное исполнение принятых колледжем обязательств	Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками	60/15	Бухгалтерская отчетность
2	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом	-снижение количества замечаний; -отсутствие замечаний	50/10	Мониторинг результатов проверок
3	Своевременное заключение договоров, контрактов	Инициатива, активность, своевременность заключения договоров, контрактов относительно обеспечения потребностей колледжа	50/10	Оценка работы директором колледжа
4	Отсутствие замечаний главного бухгалтера по подготовке и представлению аналитической информации для составления бухгалтерского отчета, проекта бюджета и другой финансовой отчетности	Качественная работа по подготовке и представлению аналитической информации для составления бухгалтерской, финансовой отчетности по учреждению	40/15	Оценка работы главным бухгалтером колледжа
5	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	35/15	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
Ведущий специалист по охране труда				
1	Количество замечаний со стороны	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	30	Мониторинг результатов проверок

	проверяющих по результатам проверок в сравнении с прошлым годом			
2	Эффективная работа по соблюдению требований безопасности труда и сохранения здоровья обучающихся	Качественный контроль за выполнением студентами правил охраны труда и техники безопасности, качественное ведение соответствующей документации	30	Отсутствие случаев травматизма, наличие документации
3	Пропаганда активного, здорового образа жизни	Организация, проведение и участие в мероприятиях, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся и работников колледжа (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.п.)	30	Наличие плана работы и отчета о работе за истекший период, приказы по колледжу
4	Отсутствие травматизма в колледже	Отсутствие случаев травматизма в колледже за предыдущий период	30	Акты о несчастных случаях
5	Качественная работа по проведению аттестации рабочих мест	Своевременная аттестация рабочих мест колледжа в соответствии с графиком, качественная подготовка документов для аттестации	20	Оценка работы директором колледжа, соблюдение сроков проведения аттестации
Специалист по кадрам				
1	Наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу	60	Наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу
2	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей по кадровой работе (комплектование учреждения кадрами, организация табельного учета, своевременное проведение вводных инструкций, своевременное проведение проверки в документах по кадровому составу).	60	Запись в личные карточки и трудовые книжки, отсутствие необоснованных вакансий, отсутствие письменных жалоб, оценка работы директором колледжа
3	Качественная работа по заполнению, учету и хранению трудовых книжек и подсчету трудового стажа работников	Своевременное заполнение и внесение данных в трудовые книжки и личные дела работников	60	Результаты внутренней проверки правильности учета, ведения и хранения трудовых книжек

4	Качественная работа по внесению информации о количественном, качественном составе работников и его движении в банк данных о персонале предприятия и своевременном обновлении	Своевременное заполнение и внесение данных в трудовые книжки и личные дела работников	60	
5	Инициатива в разработке кадровой политики	Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава	45	Наличие плана оптимизации кадрового состава, наличие кадрового резерва, оценка работы директором колледжа
Заведующий канцелярией				
1	Наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу	65	Наличие системы учета и анализа получаемой информации по кадровому составу
2	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей по кадровой работе (комплексное ведение кадров, организация табельного учета, своевременное проведение вводных инструкций, своевременное проведение проверки в документах по кадровому составу).	65	Запись в личные карточки и трудовые книжки, отсутствие необоснованных вакансий, отсутствие письменных жалоб, оценка работы директором колледжа
3	Качественная работа по заполнению, учету и хранению трудовых книжек и подсчету трудового стажа работников	Своевременное заполнение и внесение данных в трудовые книжки и личные дела работников	65	Результаты внутренней проверки правильности учета, ведения и хранения трудовых книжек
4	Качественная работа по внесению информации о количественном, качественном составе	Своевременное заполнение и внесение данных в трудовые книжки и личные дела работников	65	

	работников и его движения в банк данных о персонале предприятия и своевременном обновлении			
5	Инициатива в разработке кадровой политики	Организация работы по обеспечению подбора, расстановки кадров, использованию рабочих и специалистов в соответствии с их специальностью и квалификацией, формирование кадрового резерва, анализ кадрового состава	67	Наличие плана оптимизации кадрового состава, наличие кадрового резерва, оценка работы директором колледжа
Юристы				
1	Своевременное заключение договоров, контактов	Инициатива, активность, своевременность заключение договоров, контрактов относительно обеспечения потребностей колледжа	55	Оценка работы директором колледжа
2	Наличие системы учета и анализа получаемой информации	Фактическое наличие системы учета и анализа получаемой информации	55	Наличие системы учета и анализа получаемой информации
3	Подготовка необходимых жалоб и исков для защиты интересов организации	Активная претензионная работа совместно с другими специалистами колледжа в случаях неисполнения договорных обязательств	55	Переписка, сбор аналитической информации
4	Высокая результативность договорной работы с обучающимися на платном отделении	Своевременное заключение договоров в соответствии с законодательством РФ, внесение необходимых изменений, контроль за исполнением договорных обязательств, ведение активной претензионной работы с должниками по оплате образовательных услуг	55	Анализ задолженности за обучающимися, претензионная работа, отсутствие жалоб со стороны заказчиков услуг
5	Профессиональные достижения	1. Активная работа по изучению действующего законодательства, вносимых в него изменений, контроль за отменой утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в учреждении. 2. Систематизирует учет и хранит действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях. 3. Участвует в тематических конкурсах, мероприятиях, мастер-классах, выступлениях на семинарах, круглых столах	65	Наличие базы нормативно правовой документации, приказ об итогах методических мероприятий, программы методических мероприятий, грамоты, сертификаты
Ведущий инженер программист, ведущий инженер (электроник)				
1	Работа с информацией,	Определение информации, подлжающей обработке средствами	40	Приказ руководителя на

	подлежащей обработке	вычислительной техники, ее объемы, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы её контроля		обработку информации
2	Качественное обслуживание парка компьютерной техники	Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов. Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники Своевременное и качественное выполнение ремонта компьютеров и отдельных устройств своими силами	40	Бесперебойная работа компьютеров и отдельных устройств. Оценка работы директором колледжа
3	Активная работа с автоматизированными системами и технологиями в ОУ	Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов, совершенствовании автоматизированных систем и технологий	40	Приказ директора по внедрению автоматизированных систем в работу колледжа, наличие руководства пользователя
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Творчество и инициатива в подготовке и оформлении презентаций, совещаний, открытых мероприятий, конкурсов. Использование интернет ресурсов	40	Приказ об итогах мероприятий, программы мероприятий, оценка работы директором колледжа
5	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора	Своевременная подача заявок на ремонт, замену организационно-технического обеспечения	40	Оценка работы директором колледжа, техническое состояние организационно-технического обеспечения
Заведующий складом				
1	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом	- снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний	70	Акты проверок, мониторинг результатов проверок
2	Своевременное списание материальных ценностей, пришедших в негодность, находящихся на складе	Анализ состояния материальных ценностей, находящихся на складе. Своевременная подача заявок в бухгалтерию на списание материальных ценностей пришедших в негодность	60	Заявки, акты на списание товарно-материальных ценностей
3	Наличие системы	Фактическое наличие системы учета и	50	Наличие системы

	учета и анализа получаемой информации	анализа получаемой информации		учета и анализа получаемой информации
4	Обеспечение сохранности складываемых товарно-материальных ценностей	Качественное, бережное хранение с соблюдением норм, правил и инструкций по хранению и складированию товарно-материальных ценностей.	50	Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей
5	Отсутствие недостач и излишков во время проведения инвентаризации на складе	Своевременная работа со складскими документами и материальными ценностями. Отсутствие нарушений во время внезапной инвентаризации склада	50	Складские документы
Лаборант				
1	Наличие и использование автоматизированных программ для подготовки печатного материала	Наличие и использование автоматизированных программ для подготовки печатного материала к проведению урока, а так же другую документацию с преподавателями соответствующих дисциплин	75	Фактическое наличие и использование программы
2	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заведующего кабинетом	Качественное и своевременное печатание методических материалов, подготовка к уроку необходимого оборудования, пособий и т.д., своевременное снабжение бланками форм учетно-отчетной документации, Активность в подготовке и оформлении договоров с базами практики и т.д.	75	Оценка работы директором колледжа, администрации, заведующего кабинетом
3	Обеспечение сохранности и правильного хранения оборудования и имущества кабинетов	Содержание в исправном состоянии оснащения кабинетов, контроль за санитарным состоянием кабинетов, качественное оформление кабинетов, своевременная подача заявок на необходимое оборудование	75	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения	Творчество и инициатива в подготовке и оформлении презентаций, конференций, открытых мероприятий, конкурсов. Использование интернет ресурсов	75	Приказ об итогах мероприятий, программы мероприятий, оценка работы директором колледжа
5	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки по оформлению документации по учебной практике	75	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-

				хозяйственной работе
Уборщик территории				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество в содержании территории колледжа в соответствии с требованиями СанПИН и иными требованиями нормативно-правовых актов	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Профессиональные достижения	Содержание центрального входа в колледж (крыльца, входных дверей, урн) в идеально чистом состоянии, уборка территории за ограждением колледжа в пределах 5 метров, очистка колодцев, прочистка канавок для стока воды	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Исполнительная дисциплина	Отсутствие случаев невыход, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	90	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использование инвентаря и оборудования	85	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах инфраструктуры здания (лавочки, бордюры, клумбы и т.д.)	83	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Уборщик производственных и служебных помещений				
1	Своевременное и	Качественное и своевременное	90	Оценка работы

	качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	выполнение должностных обязанностей (Содержание помещения учреждения в соответствии с нормами СанПиП)		директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	90	Отсутствие случаев поломки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в благоустройстве здания колледжа (стирка штор, декораций, мелкий ремонт и т.д.)	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Качественная уборка помещения повышенной загрязненности	85	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев драматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	83	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Водитель автомобиля				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны	Своевременная обеспечение колледжа транспортным для выполнения уставных функций. Содержание автомобиля в идеально чистом состоянии, отсутствие замечаний со стороны администрации	40	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

	директора колледжа заместителя директора по административно-хозяйственной работе			
2	Отсутствие ДТП	Отсутствие ДТП, замечаний, предписаний органов государственной инспекции безопасности и электробезопасности	40	Наличие протоколов, актов, штрафов
3	Профессиональные достижения	Своевременное реагирование и устранение возникших в пути неисправностей и т.д.	40	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	40	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Обеспечение исправного технического состояния транспортного средства	Отсутствие необоснованных дней простоя автотранспорта из-за неисправного технического состояния транспортного средства	40	Анализ путевых листов
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

3	Профессиональ- ные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно- хозяйственной работе
4	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	85	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно- хозяйственной работе
5	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	83	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно- хозяйственной работе
Команды				
1	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	80	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно- хозяйственной работе
2	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	80	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно- хозяйственной работе
3	Профессиональ- ные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	80	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно- хозяйственной работе

4	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	80	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	80	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Заведующий общежитием				
1	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	35	Отсутствие случаев пономок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	35	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	35	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	30	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной

5	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	30	работе Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Дежурный по общежитию				
1	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использование инвентаря и оборудования	80	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Исполнительная дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	80	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	80	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	80	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения	76	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по

	отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе.	Качественная ежедневная уборка своего участка.		административно-хозяйственной работе
Гардеробщик				
1	Бережное отношение к материальным ценностям.	Бережное хранение, использование инвентаря и оборудования.	90	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
2	Исполнительная дисциплина.	Отсутствие случаев цейсов, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа.	90	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
3	Профессиональные достижения.	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки.	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
4	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры.	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.	85	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.
5	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка.	83	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

	административно-хозяйственной работе			
Слесарь-сантехник				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	75	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	75	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	75	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	75	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	75	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Столяр				
1	Своевременное и качественное	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических	70	Оценка работы директором

	исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка		колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	70	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ и кратчайшие сроки	70	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	60	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	60	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	75	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

	колледжа, Заместителя директора по административно- хозяйственной работе			
2	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	75	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Профессиональ ные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	75	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	75	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	75	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Ведущий инженер-энергетик				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно- хозяйственной работе	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе энергообеспечения учреждения	40	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

2	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	40	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки.	40	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	40	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Бережливое отношение к материальным ресурсам	Бережливое хранение, использования инвентаря и оборудования	40	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе энергообеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	70	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Активное участие в текущих ремонтах здания, обеспечение содержания в надлежащем состоянии учебных классов и кабинетов колледжа в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	70	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

3	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	65	работе Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Исполнительная дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	61	Документы записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	61	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Кухонный рабочий				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора, колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество выполнения работ по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Обеспечение содержания в надлежащем состоянии столовой в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	90	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по

				административно-хозяйственной работе
4	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа	85	Докладные записки, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережливое хранение, использования инвентаря и оборудования	83	Отсутствие случаев поломок, оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
Повар				
1	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний со стороны директора колледжа, заместителя директора по административно-хозяйственной работе	Оперативность и качество выполнения работ по устранению технических неполадок, аварийных ситуаций, устранение нестандартных ситуаций в системе жизнеобеспечения учреждения. Качественная ежедневная уборка своего участка	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
2	Динамика развития материального состояния колледжа и инфраструктуры	Обеспечение содержания в надлежащем состоянии столовой в соответствии с требованиями правил охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
3	Профессиональные достижения	Качественное выполнение большого объема разовых работ в кратчайшие сроки	20	Оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
4	Исполнительной дисциплина	Отсутствие случаев неявок, отсутствие случаев травматизма (соблюдение правил охраны труда, пожарной безопасности,	20	Докладные записки, оценка работы

		электробезопасности), отсутствие жалоб со стороны работников и обучающихся колледжа		директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе
5	Бережное отношение к материальным ценностям	Бережное хранение, использования инвентаря и оборудования	20	Отсутствие случаев поломок; оценка работы директором колледжа, заместителем директора по административно-хозяйственной работе

**Приложение № 9
к Положению**

Оценочный лист

Работников ГБПОУ ВО «Юрьев-Польский индустриально-гуманитарный колледж»

Структурное подразделение наименование

В связи с достижением высоких результатов труда, а также поощрения за качественно выполненную работу прошу установить выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы:

№ п/п	ФИО	Должность	Размер стимулирующей выплаты за конкретный показатель (в % к должностному окладу) (бюджет/внебюджет)										Всего, % (бюджет/внебюджет)
			Критерии										
			1		2		3		4		5		
Планирование показателей	Планирование количественных показателей	Надлежащее исполнение	Высшее качество работы/высокая квалификация	Высокая компетенция	Высокая квалификация, высокая квалификация	Высокий уровень мотивации	Эффективные показатели, высокие показатели	Планирование показателей	Планирование показателей				
1			0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
2			0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
3			0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
4			0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0
5			0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0

В соответствии с Положением № 10 от 2012 г.

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия

Заклочение комиссии

Председатель комиссии

Приложение № 10
к Положению

Критерии премирования

№ п/п	Показатель	Критерий	Количество баллов*
Педагогические работники (преподаватель, мастер п/о, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности)			
1.	Качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
2.	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий	Надлежащее исполнение	20
3.	Публикация материалов в различных информационных источниках	Надлежащее исполнение	20
4.	Участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	Надлежащее исполнение	20
5.	Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж колледжа	Надлежащее исполнение	20
Заместители директора по УР, по ВСР, заведующий отделением по подготовке квалифицированных рабочих и служащих, заведующий отделением по подготовке специалистов среднего звена, заведующий заочным отделением			
1.	Высокий уровень организации учебного и воспитательного процесса, практики, государственной	Надлежащее исполнение	20
2.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении колледжем	Надлежащее исполнение	20
3.	Сохранение контингента студентов	Надлежащее исполнение	20
4.	Высокий уровень организации аттестации работников	Надлежащее исполнение	20
5.	Поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе	Надлежащее исполнение	20
Заместитель директора по АХЧ, зав. общежитием, комендант			
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях колледжа	Надлежащее исполнение	20
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокое качество подготовки и организация ремонтных работ	Надлежащее исполнение	20
4.	Высокое качество подготовки помещений колледжа к отопительному сезону	Надлежащее исполнение	20
5.	Качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
Работники бухгалтерии			
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Надлежащее исполнение	20
2.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам во внебюджетные фонды	Надлежащее исполнение	20
3.	Своевременное начисление выплат по заработной плате, стипендий и компенсаций обучающимся	Надлежащее исполнение	20
4.	Осуществление мероприятий по эффективной работе с контрагентами-должниками	Надлежащее исполнение	20
5.	Качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
Социальный педагог, педагог-психолог			
1.	Результативность коррекционно-развивающей работы со студентами	Надлежащее исполнение	20
2.	Своевременное и качественное ведение банка данных детей-сирот, детей, охваченных различными видами	Надлежащее исполнение	20
3.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20

№ п/п	Показатель	Критерий	Количество баллов*
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
Заведующий библиотекой			
1.	Высокая читательская активность студентов	Надлежащее исполнение	20
2.	Участие в общешкольных и районных мероприятиях	Надлежащее исполнение	20
3.	Оформление тематических выставок	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
Водитель автомобиля			
1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Надлежащее исполнение	20
2.	Обеспечение безопасной перевозки сотрудников и студентов колледжа	Надлежащее исполнение	20
3.	Отсутствие ДТП, замечаний	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
Уборщик территории, уборщик производственных и служебных помещений			
1.	Качественное проведение генеральных уборок	Надлежащее исполнение	20
2.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	Надлежащее исполнение	20
3.	Оперативность выполнения порученных распоряжений непосредственного руководства	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Добросовестное, ответственное отношение к работе	Надлежащее исполнение	20
Учебно-вспомогательный персонал			
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	Надлежащее исполнение	20
2.	Качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Заведующий педагогической практикой			
1.	Своевременное подписание договоров о сотрудничестве, о прохождении обучающимися практики	Надлежащее исполнение	20
2.	Своевременное составление, утверждение и представление учебно-планирующей документации	Надлежащее исполнение	20
3.	Отсутствие замечаний при проверке журналов по практике	Надлежащее исполнение	20
4.	100 % устройство обучающихся на практику	Надлежащее исполнение	20
5.	Полнота обеспечения всех видов практик расходными материалами	Надлежащее исполнение	20
Воспитатель			
1.	Эффективная работа по предупреждению нарушений Правил проживания в общежитии	Надлежащее исполнение	20

№ п/п	Показатель	Критерий	Количество баллов*
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся, их родителей, попечителей	Надлежащее исполнение	20
3.	Должная организация взаимодействия с родителями обучающихся	Надлежащее исполнение	20
4.	Разработка методических материалов и их реализация в воспитательном процессе	Надлежащее исполнение	20
5.	Своевременное и качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
Педагог дополнительного образования			
1.	Своевременное и качественное ведение документации	Надлежащее исполнение	20
2.	Сокращение случаев совершения правонарушений и преступлений обучающимися по сравнению с	Надлежащее исполнение	20
3.	Организация работа, направленная на развитие творческих способностей обучающихся	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Участие в профориентационной работе	Надлежащее исполнение	20
Специалист по кадрам			
1.	Регулярное и своевременное оформление приема и увольнения работников, выдача справок о трудовой	Надлежащее исполнение	20
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетности	Надлежащее исполнение	20
3.	Эффективная работа с федеральными базами	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства	Надлежащее исполнение	20
Заведующий складом			
1.	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	Надлежащее исполнение	20
2.	Отсутствие недостач и излишек в ходе проводимой инвентаризации	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Дежурный по общежитию			
1.	Осуществление эффективного контроля за выполнении правил проживания в общежитии	Надлежащее исполнение	20
2.	Отсутствие обоснованных жалоб от проживающих в общежитии	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Ведущий специалист по охране труда			
1.	Своевременное проведение всех инструктажей	Надлежащее исполнение	20
2.	Своевременное проведение работ по специальной оценке условий труда	Надлежащее исполнение	20
3.	Осуществление контроля за приобретением и правильным использованием средств индивидуальной	Надлежащее исполнение	20

№ п/п	Показатель	Критерий	Количество баллов*
4.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и техники	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Архивариус			
1.	Качественная организация делопроизводства (своевременная подготовка документов в архив)	Надлежащее исполнение	20
2.	Качественное и своевременное оформление дел	Надлежащее исполнение	20
3.	Своевременная выдача архивных справок	Надлежащее исполнение	20
4.	Недопущение факторов утраты документов, находящихся в архиве колледжа	Надлежащее исполнение	20
5.	Осуществление эффективного взаимодействия с работниками колледжа (выдача документов из архива по	Надлежащее исполнение	20
Ведущий инженер-энергетик, Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			
1.	Отсутствие случаев получения травм вследствие неисправности электрооборудования	Надлежащее исполнение	20
2.	Обеспечение бесперебойной работы и правильной эксплуатации энергетического оборудования	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда и технике	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий			
1.	Своевременная сезонная подготовка обслуживаемого здания и оборудования	Надлежащее исполнение	20
2.	Своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам	Надлежащее исполнение	20
3.	Содержание зданий в надлежащем санитарном и техническом состоянии	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Ведущий инженер (электроник)			
1.	Отсутствие неисправностей электронного оборудования, влияющих на образовательный процесс	Надлежащее исполнение	20
2.	Отсутствие простаивающего и неиспользуемого оборудования	Надлежащее исполнение	20
3.	Своевременная подготовка ключей криптографической защиты	Надлежащее исполнение	20
4.	Отсутствие жалоб и обращений к администрации колледжа от работников учреждения по вопросам	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Лаборант			
1.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа	Надлежащее исполнение	20
2.	Подготовка презентаций, поиск материалов по заданию педагогических работников, руководителей структурных подразделений	Надлежащее исполнение	20

№ п/п	Показатель	Критерий	Количество баллов*
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения порученного задания	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Гардеробщик			
1.	Сохранность имущества обучающихся, сданных в гардероб на хранение	Надлежащее исполнение	20
2.	Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб	Надлежащее исполнение	20
Механик			
1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	Надлежащее исполнение	20
2.	Обеспечение контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности	Надлежащее исполнение	20
3.	Соблюдение порядка в гараже, согласно санитарным нормам, требованиям охраны труда, пожарной	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Повар, кухонный рабочий			
1.	Отсутствие фактов содержания рабочего места, спецодежды, внешнего вида в ненадлежащем санитарном	Надлежащее исполнение	20
2.	Отсутствие недостач и излишек по итогам инвентаризации	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Отсутствие замечаний к организации деятельности столовой	Надлежащее исполнение	20
5.	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей столовой	Надлежащее исполнение	20
Юристоконсульт			
1.	Соблюдение сроков, предусмотренных на выполнение поставленных задач	Надлежащее исполнение	20
2.	Своевременное и достоверное составление и предоставление отчетности, оперативных данных директору колледжа, в вышестоящие органы и иные организации	Надлежащее исполнение	20
3.	Соблюдение порядка обращения со сведениями, относящимися к категории ограниченного доступа,	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Заведующий канцелярией			
1.	Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции	Надлежащее исполнение	20

№ п/п	Показатель	Критерий	Количество баллов*
2.	Своевременная регистрация и учет, а также хранение и передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Обеспечение сохранности корреспонденции	Надлежащее исполнение	20
Заведующий производством (шеф-повар)			
1.	Осуществление разнообразия ассортимента блюд	Надлежащее исполнение	20
2.	Контроль за соблюдением технологии приготовления пищи и санитарных правил	Надлежащее исполнение	20
3.	Обеспечение поддержания чистоты и порядка в столовой, на кухне и служебных помещениях	Надлежащее исполнение	20
4.	Своевременная подготовка и подачи заявок на необходимые продовольственные товары, обеспечение	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Ведущий инженер-программист			
1.	Своевременное и качественное консультирование сотрудников колледжа и оказанием им помощи при	Надлежащее исполнение	20
2.	Техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Слесарь-сантехник, слесарь-ремонтник, столяр, слесарь по ремонту оборудования тепловых сетей			
1.	Отсутствие замечаний по техническому обслуживанию знаний, оборудования, механизмов и систем	Надлежащее исполнение	20
2.	Соблюдение санитарно-гигиенического состояния, должного функционирования систем водоснабжения, водоотведения, вентиляции в соответствии с	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20
Кастелянша			
1.	Своевременная организация смены белья, спецодежды и другого инвентаря	Надлежащее исполнение	20
2.	Отсутствие жалоб на чистоту, качество, маркировку, спецодежды, белья, иного сменного инвентаря	Надлежащее исполнение	20
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Надлежащее исполнение	20
4.	Выполнение с соблюдением сроков приказов, распоряжений, поручений руководства в порядке установленной подчиненности	Надлежащее исполнение	20
5.	Профессионализм и оперативность в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Надлежащее исполнение	20

