

ПРИНЯТО:

на собрании трудового коллектива
ГБПОУ «ККАТУ»
Протокол № 3
от 29 июня 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
ГБПОУ «ККАТУ»
№ 65-о от 07 июля 2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
ГБПОУ «ККАТУ»**

(редакция от 01 октября 2023 г.)

Кунгур 2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ГБПОУ «ККАТУ» (далее – Положение) определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский колледж агротехнологий и управления» (далее – Колледж) за счет всех источников финансового обеспечения: средств краевого бюджета, средств гранта в форме субсидий из федерального бюджета, средств от приносящей доход деятельности, иных источников, не запрещённых законодательством Российской Федерации, регламентирует порядок оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, работников, установление размеров должностных окладов, тарифных ставок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»,
- Законом Пермского края от 3 сентября 2008 г. № 291-ПК «Об оплате труда работников государственных учреждений Пермского края и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пермского края»,
- Законом Пермского края от 23 декабря 2010 г. № 729-ПК «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий лиц, которым присуждена учёная степень кандидата наук, доктора наук, работающих в образовательных учреждениях Пермского края»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 255 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций,
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 г. № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»,
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»,
- Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 214-п «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений Пермского края в сфере образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Пермского края» № 214-п (с изменениями),
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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»,

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- Иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулирующими оплату труда работников, Уставом Колледжа и настоящим Положением.

1.3. Система оплаты труда работников Колледжа устанавливается с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональных стандартов.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Колледжа, принято с учетом мнения выборного представительного органа работников Колледжа, утверждено приказом директора.

1.5. Положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инициативы, заинтересованности каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности Колледжа.

1.6. Заработная плата работников Колледжа, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть ниже заработной платы, установленной Правительством РФ.

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

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Колледжа на основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).

1.9. Состав Комиссии утверждает приказом руководителя Колледжа.

1.10. Повышение (индексация) заработной платы работников Колледжа осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

1.11. Выплата заработной платы работникам Колледжа осуществляется 5 и 20 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчеты по заработной плате с увольняемыми работниками осуществляются в день увольнения. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

II. ОБЩИЙ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников Колледжа включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- тарифные ставки, оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты социального характера.

2.1.2. Оплата труда работников Колледжа осуществляется на основе схемы тарифных ставок, должностных окладов работников учреждений, установленной Постановлением Правительства Пермского края от 01 апреля 2014 г. № 214-п (с изменениями).

2.1.3. Размеры тарифных ставок, должностных окладов работников Колледжа не могут быть ниже установленных минимальных размеров тарифных ставок, должностных окладов. Конкретный размер тарифных ставок, должностных окладов устанавливается приказом руководителя Колледжа.

2.1.4. Размеры тарифных ставок, должностных окладов работников Колледжа устанавливаются в соответствии с квалификационными уровнями профессиональных квалификационных групп.

**Тарифные ставки,
оклады (должностные оклады) работников**

**1. Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"**

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
1.1	1-й квалификационный уровень	- архивариус	9 173,63

**2. Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих второго уровня"**

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
2.1	1-й квалификационный уровень	- лаборант - секретарь руководителя	9 590,98
2.2	2-й квалификационный уровень	- заведующий хозяйством	14 161,48
2.3	4-й квалификационный уровень	- механик	9 590,98

**3. Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня"**

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
3.1	1-й квалификационный уровень	- юристконсульт - инженер-программист (программист)	10 196,59
3.2	5-й квалификационный уровень	- главный специалист	12 819,61

**4. Профессиональная квалификационная группа
"Должности работников учебно-вспомогательного персонала
первого уровня"**

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
4.1	1-й квалификационный уровень	-секретарь учебной части	9 173,63

**5. Профессиональная квалификационная группа
"Должности работников учебно-вспомогательного персонала
второго уровня"**

N п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
5.1	2-й квалификационный уровень	- диспетчер образовательного учреждения	9 173,63

**6. Профессиональная квалификационная группа
"Должности педагогических работников"**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
6.1	2-й квалификационный уровень	- педагог-организатор	11 022,63
6.2	3-й квалификационный уровень	- мастер производственного обучения	10 471,22
		- методист	11 022,63
		- педагог-психолог	
6.3	4-й квалификационный уровень	- преподаватель	10 471,22
6.3	5-1 квалификационный уровень	- Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими и общественными объединениями	28 853,00

7. Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"

№ п/п	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	3	4
7.1	- библиотечарь	9 173,63

**8. Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня"**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
8.1	1-й квалификационный уровень	- слесарь-сантехник - плотник - рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий - электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования - дворник	9 173,63

**9. Профессиональная квалификационная группа
"Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня"**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3	4
9.1	1-й квалификационный уровень	- водитель автомобиля	9 173,63

10. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (в рублях)
1	2	3
10.1	- специалист по закупкам	12 819,61

2.1.5. Для работников Колледжа, должности которых не включены в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.6. Для преподавателей Колледжа, непосредственно реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, тарифная ставка определяется в зависимости от фактического количества обучающихся по предмету в каждой группе,

количества часов по предмету в месяц и стоимости педагогической услуги (руб./ученико-час) и включает в себя ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года и иных выплат дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края «Об образовании».

2.1.7. Для преподавателей Колледжа норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году. Объем годовой учебной нагрузки определяется из расчета на 10 учебных месяцев.

2.1.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.1.9. Фактический объем учебной (преподавательской) работы зависит от количества часов по учебному плану, количества групп, направлений подготовки, преподаваемой дисциплины, укомплектованности персоналом и других обстоятельств.

Преподавателям, принятым на работу в течение учебного года, объем годовой учебной (преподавательской) нагрузки определяется на количество оставшихся до конца учебного года полных месяцев.

2.1.10. В случае, когда учебная (преподавательская) нагрузка в определенном на начало учебного года годовом объеме не может быть выполнена преподавателем, в связи с нахождением его в ежегодном основном удлиненном оплачиваемом отпуске или в ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске, на учебных сборах, в командировке, в связи с временной нетрудоспособностью, определенный ему объем годовой учебной нагрузки подлежит уменьшению на 1/10 часть за каждый полный месяц отсутствия на работе и исходя из количества пропущенных рабочих дней за неполный месяц.

Преподавателям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная (преподавательская) нагрузка уменьшается по сравнению с учебной (преподавательской) нагрузкой, установленной на начало учебного года, либо уменьшенной по основаниям, предусмотренным п. 2.1.10. настоящего Положения, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается заработная плата в размере, установленном в начале учебного года.

2.1.11. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для педагогических работников устанавливается в соответствии приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В случае фактического выполнения преподавателем учебной (преподавательской) нагрузки в день выдачи листка нетрудоспособности, в день отъезда в служебную командировку и день возвращения из служебной командировки уменьшение учебной нагрузки не производится.

Для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала норма часов за ставку заработной платы составляет 40 часов в неделю.

2.1.12. Фиксированный размер должностного оклада, размер тарифной ставки, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера оговариваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору), в том числе с работниками, принятыми по совместительству.

2.1.13. Оплата труда работников Колледжа, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой в порядке совместительства по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой должности.

2.1.14. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.1.15. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.1.16. Оплата труда за нерабочие оплачиваемые дни производится с сохранением за работниками всех выплат, установленных в соответствии с трудовыми договорами (дополнительными соглашениями).

2.1.17. Фонд оплаты труда формируется на календарный год, исходя из объемов субсидии на выполнение государственного задания, средств от приносящей доход деятельности и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансового обеспечения.

2.2. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда

2.2.1. Фонд оплаты труда работников Колледжа состоит из базовой и стимулирующей частей:

$$\text{ФОТ}_0 = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_б$ - базовая часть фонда оплаты труда Колледжа (составляет не более 70% ФОТ учреждения);

$\text{ФОТ}_{ст}$ - стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 30% ФОТ учреждения).

2.2.2. Единое штатное расписание Колледжа, независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения, утверждается руководителем в пределах базовой части ФОТ и включает в себя все должности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

2.2.3. Наименования должностей, включенных в штатное расписание, должны соответствовать наименованиям профессий и должностей Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов.

2.2.4. Базовая часть фонда оплаты труда включает фонд тарифных ставок, должностных окладов и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_б = \text{ФОТ}_д + \text{ФОТ}_к, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_д$ - фонд тарифных ставок, должностных окладов Колледжа;

$\text{ФОТ}_к$ - компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников Колледжа распределяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_б = \text{ФОТ}_{осн} + \text{ФОТ}_{ауп} + \text{ФОТ}_{увп} + \text{ФОТ}_{моп}, \text{ где}$$

ФОТосн - базовая часть фонда оплаты труда основного персонала (не менее 60% от ФОТб Колледжа);

ФОТауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТувп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТст. осн} + \text{ФОТст. ауп} + \text{ФОТст. увп} + \text{ФОТст. моп}, \text{ где}$$

ФОТст. осн - стимулирующая часть фонда оплаты труда основного персонала Колледжа, (не менее 60% от ФОТст Колледжа);

ФОТст. ауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТст. увп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТст. моп - стимулирующая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.3. Оплата труда руководителя, заместителей руководителя

2.3.1. Оплата труда директора Колледжа, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3.2. Заработная плата директора Колледжа рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПрук} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПрук - заработная плата руководителя Колледжа;

Оклад – должностной оклад руководителя Колледжа, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, устанавливается с учетом категории учреждения в кратном соотношении к показателю среднемесячной начисленной заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу, рассчитанному за предшествующий календарный год.

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

2.3.3. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя Колледжа определяется нормативным правовым актом учредителя.

При расчете средней заработной платы работников основного персонала Колледжа для определения размера должностного оклада руководителя Колледжа применяется Порядок исчисления размера средней заработной платы, установленный статьей 139 Трудового кодекса

РФ.

Выплаты компенсационного характера руководителю Колледжа, размеры и условия их осуществления устанавливаются правовым актом учредителя в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, содержащими нормы трудового права.

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления руководителю Колледжа утверждены Положением о стимулировании труда руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Пермского края, утвержденным приказом Министерства образования и науки Пермского края от 26.05.2014 г. №СЭД-26-01-04-1225 (с дополнениями и изменениями), с учетом достижения показателей эффективности деятельности Колледжа и критериев оценки эффективности деятельности Колледжа.

Кратное соотношение должностного оклада руководителя Колледжа к средней заработной плате основного персонала определяется нормативным правовым актом учредителя.

2.3.4. Заработная плата заместителей руководителя Колледжа рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПзам} = \text{Оклад} + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПзам - заработная плата заместителей руководителя Колледжа;

Оклад - должностной оклад заместителей директора, определяемый в трудовом договоре, заключаемым с руководителем Колледжа, устанавливается на 20% ниже должностного оклада директора Колледжа;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя, обязанности которых связаны с организацией учебно-воспитательного процесса, устанавливается руководителем Колледжа самостоятельно в размере не более 90 процентов от средней заработной платы руководителя, других заместителей - не более 70 процентов от средней заработной платы руководителя.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются заместителям руководителя Колледжа в соответствии с разделом III настоящего Положения. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются настоящим Положением, соглашениями, другими локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Перечень выплат стимулирующего характера, порядок назначения, размеры и условия их осуществления заместителям руководителя Колледжа устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Колледжа (без учета заработной платы руководителя, его заместителей) определяется учредителем в кратности от 1 до 5.

При расчете среднемесячной заработной платы руководителя Колледжа для установления предельного уровня средней заработной платы его заместителей применяется порядок исчисления средней заработной платы, установленный статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.5. При осуществлении Колледжем приносящей доход деятельности, (в соответствии с

учредительными документами), руководителю Колледжа устанавливается стимулирующая выплата за привлечение средств от приносящей доход деятельности, устанавливается в размере до 5% от суммы фактически поступивших средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги, но не более 30 000 рублей в месяц.

При определении размера указанной стимулирующей выплаты учитывается уровень средней заработной платы руководителя Колледжа, не превышающий 5-кратный размер средней заработной платы работников Колледжа.

2.4. Оплата труда основного персонала

2.4.1. Основной персонал учреждения – это педагогические работники Колледжа, должности которых установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», оказывающие услуги (выполняющие работы) в соответствии с определенными уставом Колледжа целями.

2.4.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников Колледжа на учебный год, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года исходя из количества часов по федеральным государственным образовательным стандартам, учебным планам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже. Заработная плата преподавателей Колледжа рассчитывается как сумма оплаты труда по каждому предмету в каждой группе, в которой ведется преподавание. Если работник преподает несколько предметов в разных группах, то его заработная плата рассчитывается по каждому предмету и группе отдельно.

2.4.3. Заработная плата преподавателей Колледжа рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПп} = \text{Стп} \times \text{N} \times \text{Бп} \times (1 + \text{Ксл}) + \text{Н} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПп - заработная плата педагогического работника;

Стп – стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час), включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленную по состоянию на 31 декабря 2012 года;

Стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час) устанавливается по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года;

N - фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года;

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждой группе;

Ксл - повышающий коэффициент сложности по предмету, критерии и размер которого может устанавливаться Колледжем самостоятельно по каждому предмету;

Н - выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

Стп рассчитывается по формуле:

Стп = $\frac{\text{ФОТ}_0}{\text{Пбу}_1 \times \text{Ту}_1 + \text{Пбу}_2 \times \text{Ту}_2 + \dots + \text{Пбу}_i \times \text{Ту}_i}$, где

($\text{Пбу}_1 \times \text{Ту}_1 + \text{Пбу}_2 \times \text{Ту}_2 + \dots + \text{Пбу}_i \times \text{Ту}_i$)

ФОТ₀ - базовая часть фонда оплаты труда педагогического работника;

Пбу₁ - численность получателей государственной услуги в 1-й группе;

Пбу₂ - численность получателей государственной услуги во 2-й группе;

Пбу_і - численность получателей государственной услуги в і-й группе;

Ту₁ - годовое количество часов по учебному плану в 1-й группе;

Ту₂ - годовое количество часов по учебному плану во 2-й группе;

Ту_і - годовое количество часов по учебному плану в і-й группе.

2.4.4. Стоимость педагогической услуги рассчитывается Колледжем по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года и устанавливается отдельным приказом руководителя Колледжа.

2.4.5. Учебный план разрабатывается Колледжем самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом, санитарными правилами и нормами.

2.4.6. При условии ведения образовательной работы в группе, скомплектованной из детей с ограниченными возможностями здоровья, при индивидуальном обучении на дому заработная плата рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПпи} = ((\text{Стп} \times \text{Бп} \times \text{N} \times \text{Усн}) \times (1 + \text{Ксл})) + \text{H} + \text{Kk} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПпи - заработная плата педагогического работника при иной форме обучения, рассчитывается по каждому предмету, по которому ведется преподавание;

Стп - стоимость педагогической услуги (руб./ученико-час), включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленную по состоянию на 31 декабря 2012 года;

Бп - количество часов по предмету по учебному плану в месяц;

N - фактическое количество обучающихся по предмету в каждой группе (классе) по состоянию на 1 января и на 1 сентября текущего календарного года;

Усн - условный коэффициент, учитывающий нормативную наполняемость группы ($25/\text{NN}$, где NN - нормативная наполняемость);

Ксл - повышающий коэффициент сложности по предмету, критерии и размер которого устанавливаются Колледжем самостоятельно по каждому предмету;

H - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК "Об образовании в Пермском крае;

Kk - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

2.4.7. Заработная плата прочего основного персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПпр} = \text{Оклад} + \text{H} + \text{Kk} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПр - заработная плата работника;

Оклад - должностной оклад работника, определяется руководителем Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

Н - иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. N 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Кк - выплаты компенсационного характера;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

2.4.8. Почасовая оплата труда преподавателей применяется в следующих случаях:

– за часы работы, предусмотренные на руководство выпускными квалификационными работами, проверку дневников практик, проверку курсовых работ, консультации, проведение государственной итоговой аттестации;

- за часы работы, выполняемой в комиссии для проведения экзаменов (квалификационных);

- за часы учебной (преподавательской) работы по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения, реализуемым Колледжем за счет средств от приносящей доход деятельности;

- за часы учебной (преподавательской) работы, реализуемой в группах студентов, обучающихся по заочной форме обучения за счет средств от приносящей доход деятельности;

- за часы учебной (преподавательской) работы работникам Колледжа из числа педагогических работников, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала на условиях совмещения по должности «преподаватель» в объеме не более 300 часов в год.

2.5. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

2.5.1. Заработная плата работников Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПувп} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кстим}, \text{ где}$$

ЗПувп - заработная плата работника Колледжа из числа учебно-вспомогательного персонала;

Оклад - должностной оклад работника, определяется руководителем Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

Кк - выплаты компенсационного характера, предусмотренные законодательством;

Кстим - выплаты стимулирующего характера.

2.5.2. Заработная плата младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПмоп} = \text{Оклад} + \text{Кк} + \text{Кст}, \text{ где}$$

ЗПмоп – заработная плата работника из числа младшего обслуживающего персонала;

Оклад - должностной оклад работника, определяется руководителем Колледжа в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;

Кк – выплаты компенсационного характера;

Кст – выплаты стимулирующего характера.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в абсолютном размере или процентном отношении к должностному окладу, если иное не предусмотрено законодательством.

3.2. В Колледже устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

3.2.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;

3.2.2. Выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

3.2.3. Выплаты за выполнение дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (в соответствии со ст.60.2, ст.151 ТК РФ, по соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы);

3.2.4. Иные выплаты компенсационного характера.

3.3. Конкретные наименования, условия и предельные размеры компенсационных выплат работникам Колледжа указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.4. Порядок установления выплат компенсационного характера директору Колледжа, размеры и условия их осуществления определяются учредителем.

3.5. Выплаты компенсационного характера заместителям директора, определяются в соответствии с общим порядком, установленным настоящим Положением.

3.6. Размер выплат компенсационного характера не может быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями.

3.7. Конкретные виды, размер и условия осуществления компенсационных выплат устанавливаются (по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы) приказом директора.

3.8. Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическим работникам Колледжа, осуществляющим кураторство в учебных группах очной и очно-заочной формы обучения, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего профессионального образования, в том числе программы профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья за счет средств бюджета Пермского края, осуществляется за счет следующих источников финансового обеспечения:

3.8.1. За счет средств федерального бюджета (в бюджетных группах) педагогическим работникам Колледжа осуществляется вознаграждение за кураторство из расчета 5 000,00 руб. за одну учебную группу, с учетом фактически отработанного времени.

3.8.2. За счет средств субсидии на выполнение государственного задания ежемесячная компенсационная выплата за кураторство определяется по формуле:

$K_{гз} = B * N$, где

B – вознаграждение за одного обучающегося в группе.

N – фактическое количество обучающихся в учебной группе.

Компенсационная выплата устанавливается в зависимости от фактического количества обучающихся по состоянию на «01» сентября и на «01» января текущего учебного года и выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

3.8.3. За счет средств от приносящей доход деятельности компенсационная выплата за кураторство осуществляется педагогическим работникам, оказывающим услуги в рамках заключенных договоров на оказание платных образовательных услуг по очной и очно-заочной формам обучения и определяется по формуле:

$K_{пд} = B * N$, где

B – вознаграждение за одного обучающегося в группе.

N – фактическое количество обучающихся в учебной группе.

Компенсационная выплата устанавливается в зависимости от фактического количества обучающихся по состоянию на 1 сентября и на 1 января текущего учебного года и ежемесячно выплачивается с учетом фактически отработанного времени.

3.9. С письменного согласия на работника может быть возложено кураторство в двух и более учебных группах.

При длительном отсутствии педагогического работника, выполняющего функции куратора в связи с временной нетрудоспособностью, нахождением в оплачиваемом отпуске, учебном отпуске или в отпуске без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней ежемесячное денежное вознаграждение за выполнение функций куратора может быть установлено другому педагогическому работнику.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам Колледжа, в том числе работающим по совместительству, с целью повышения качества, эффективности, результативности труда персонала, развития творческого отношения к труду, повышения и совершенствования своего профессионального уровня, внедрения инновационных технологий и методов труда, повышения престижности и привлекательности профессий, сохранения кадрового потенциала.

4.1. В Колледже устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1.1. выплата за непрерывный стаж работы в колледже;

4.1.2. премиальные выплаты;

4.1.3. выплаты за научно-методическую работу;

4.1.4. иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. Конкретные наименования, условия и предельные размеры стимулирующих выплат работникам Колледжа указаны в Приложении № 2 к настоящему Положению.

4.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в абсолютном размере или процентном отношении к должностному окладу по профессиональным квалификационным группам всем работникам.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Колледжа в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, средств дополнительного финансирования, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Колледжем на оплату труда работников и максимальными размерами не ограничиваются.

4.5. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе передовых современных технологий;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Колледжа;
- участие в соответствующем периоде в выполнении особо важных работ и мероприятий.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в пределах имеющихся средств на оплату труда. Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

4.7. Премияльные выплаты работникам по итогам работы определяются исходя из количества набранных баллов, подсчитанных в соответствии с критериями результативности труда работников для определения размера премиальных выплат (Приложение № 4 к настоящему Положению). Размер премии в денежном выражении каждого работника определяется путем умножения суммы баллов отдельного работника на его коэффициент участия и денежный эквивалент одного балла. Коэффициент участия представляет собой отношение фактически отработанных работником дней (без учета дней временной нетрудоспособности, отпусков, и т.п.) к рабочему времени полного премиального периода. Денежный эквивалент одного балла – отношение премиального фонда работников основного персонала, осуществляющих образовательный процесс, к суммарному количеству баллов, набранных за учетный премиальный период, всеми работниками основного персонала колледжа.

4.8. Премияльные выплаты за выполнение особо важных работ выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения указанных работ с целью поощрения работников за конкретный результат особо важной работы.

4.9. Персональная выплата назначается в исключительных случаях отдельным работникам с учетом их квалификации, острой потребности Колледжа в указанных специалистах и реальной ситуации на рынке труда.

4.10. При ухудшении качества выполняемой работы, стимулирующие выплаты могут быть сняты или уменьшены на основании приказа директора.

4.11. Основанием для не назначения работникам Учреждения стимулирующих выплат по итогам работы полностью или частично являются следующие показатели:

- наложение дисциплинарного взыскания в размере 100%;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него функциональных обязанностей в размере до 100%;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты, грубое нарушение требований охраны труда в размере до 100%;
- не выполнение критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника в размере до 100%;
- невыполнение приказов и распоряжений руководителя Колледжа в размере до 100%.

4.12. Частичное или полное лишение стимулирующих выплат осуществляется в том отчетном периоде, в котором выявлено нарушение.

4.13. При снятии дисциплинарного взыскания осуществление стимулирующих выплат возобновляется.

4.14. При недостаточности, либо отсутствии источника финансирования, осуществление единовременных стимулирующих выплат может быть приостановлено на основании приказа руководителя Колледжа.

V. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА И ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

Выплаты социального характера – выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связаны с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения.

Работникам Колледжа устанавливаются при наличии оснований следующие виды меры социальной поддержки:

5.1. Ежемесячная денежная выплата отдельным категориям лиц, которым присуждена ученая степень кандидата наук, доктора наук, работающих в Колледже, выплачивается в абсолютном размере в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Ежемесячная денежная выплата к заработной плате педагогическим работникам, которым присвоена высшая квалификационная категория, выплачивается в абсолютном размере в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, окончившим организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в Колледже в течение трех лет со дня окончания образовательной организации выплачивается в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

5.4. Ежемесячная надбавка к заработной плате лицам, окончившим с отличием организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения) и поступающим на работу в Колледж в течение одного года со дня окончания образовательной организации выплачивается в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

5.5. Единовременное государственное пособие лицам, поступающим на работу в Колледж в течение двух лет со дня окончания образовательной организации (по очной форме обучения) выплачивается в абсолютном размере в соответствии с Законом Пермского края от 12.03.2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае».

Единовременное государственное пособие выплачивается при следующих условиях:

- трудоустройство в указанной в настоящей части образовательной организации является первым после окончания обучения в организации среднего профессионального или высшего образования. Днем окончания организации среднего профессионального или высшего образования является дата выдачи документа об образовании;

- принятие педагогическим работником обязательства отработать в указанной в настоящей части образовательной организации три года со дня заключения трехстороннего договора о предоставлении единовременного государственного пособия между педагогическим работником, органом управления образования муниципального района (муниципального и городского округов) (учредителем государственной образовательной организации) и указанной в настоящей части образовательной организацией (далее - договор о предоставлении единовременного государственного пособия).

В случае прекращения трудового договора с образовательной организацией до истечения трех лет со дня заключения договора (за исключением случаев прекращения трудового договора при переходе на выборную работу (должность), по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6, 7 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) часть единовременного государственного пособия в размере, пропорциональном неотработанному периоду, подлежит возврату в бюджет Пермского края.

5.6. Работникам, состоящим в штате Колледжа, при наличии экономии по ФОТ может оказываться материальная помощь в абсолютном размере, но не более двух должностных окладов, в следующих случаях:

а) болезни штатного работника или его членов семьи (детей, супруги(а), повлекшей за собой необходимость осуществления дорогостоящего лечения;

б) несчастного случая, произошедшего со штатным работником и (или) его членами семьи (детьми, супругом(ой));

в) смерти штатного работника или его членов семьи и его ближайших родственников (детей, супруги (а), родителей);

г) увольнения с работы штатных работников, имеющих непрерывный стаж работы в Колледже не менее 10 лет, связанного с выходом на пенсию по старости;

д) нанесения ущерба имуществу работника в результате стихийного бедствия и чрезвычайных обстоятельств.

5.7. Оказание материальной помощи работнику Учреждения осуществляется по приказу руководителя на основании:

- личного заявления работника с указанием причин для ее выплаты;
- ходатайства руководителя структурного подразделения, в котором работает работник;
- документов, подтверждающих факт наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 5.5.

5.8. В случае смерти работника членам его семьи (супругу (е), детям, родителям) выплачивается материальная помощь на основании заявления одного из членов семьи.

5.9. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю Колледжа и ее конкретном размере принимает учредитель на основании его письменного заявления.

5.10. Выплата материальной помощи производится без учета районного коэффициента и не учитывается при исчислении среднего заработка.

VI. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Штатные расписания по всем видам деятельности учебного заведения, включают все должности работников, педагогического персонала и утверждаются директором Колледжа.

6.2. Численный состав работников Колледжа должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем – Министерством образования и науки Пермского края.

6.3. В штатном расписании Колледжа предусматриваются должности административно-управленческого, основного, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала. Штатное расписание составляется по всем видам работников учебного заведения, созданным в соответствии с Уставом образовательного учреждения.

6.4. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в Колледже и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

**Наименования, условия и размеры компенсационных выплат,
предусмотренных работникам Колледжа**

№ п/п	Наименование	Условия	Размеры	Категории работников
1	2	3	4	5
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда			
1.1.	Вредные и (или) опасные условия труда	выполнение тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (при аттестации рабочего места)	в соответствии с законодательством РФ	- все работники
1.2.	Районный коэффициент	выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ч.2 ст.146, 148 ТК РФ)	15% к заработной плате	- все работники
2.	Выплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных			
2.1.	За совмещение профессий (должностей)	выполнение работником дополнительной работы, по другой профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены)	в размере, установленном директором Колледжа с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	- все работники
2.2.	За сверхурочную работу	работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы(смены), а при суммированном учете рабочего времени -сверх нормального числа рабочих часов за учетный период	в соответствии с ТК РФ	- все работники
2.3.	За работу в ночное время	выполнение работы с 22 часов до 6 часов	в соответствии с ТК РФ	- младший обслуживающий персонал
2.4.	За работу в выходной или нерабочий праздничный день	выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день	в соответствии с ТК РФ	- все работники
2.5.	За расширение зон обслуживания и увеличение объема работ	при выполнении им в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, порученной дополнительной работы по такой же профессии (должности)	в размере, установленном директором Колледжа	- все работники

2.6.	За исполнение обязанностей временно отсутствующего работника	исполнение обязанностей при временном отсутствии работника (отпуск, период временной нетрудоспособности и т.п.) без освобождения от работы, определенной трудовым договором	в соответствии с ТК РФ	- все работники
2.7	За работу в сельских населенных пунктах	работающим в сельских населенных пунктах	в соответствии с законодательством Пермского края	- работники основного персонала
3.	Выплаты за выполнение дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных (в соответствии со ст. 60.2, ст.151 ТК РФ, по соглашению сторон с учетом периода, содержания и объема выполняемой работы)			
3.1	За работу в специальных (коррекционных) классах (группах) с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	работа в специальных (коррекционных) классах (группах)	в соответствии с законодательством Пермского края	- работники основного персонала
3.2	За кураторство в учебных группах	выполнение обязанностей куратора	кураторство бюджетных групп: 1) 60 руб. за 1 обучающегося за счет средств бюджета Пермского края; 2) 100 руб. за 1 обучающегося группы с ОВЗ за счет средств бюджета Пермского края; 3) 5000 руб. за счет средств федерального бюджета.	- работники основного персонала
3.3	За кураторство в учебных группах за счёт средств от приносящей доход деятельности.	выполнение обязанностей куратора	кураторство внебюджетных групп: 1) 260 руб. за 1 обучающегося за счет средств от приносящей доход деятельности; 2) 430 руб. за 1 обучающегося группы с ОВЗ за счет средств от приносящей доход деятельности.	- работники основного персонала
3.4	Председателям МК в соответствии с Положением о МК	выполнение обязанностей председателя МК	29 % от должностного оклада	- работники основного персонала
3.5	За заведование учебными кабинетами, лабораториями	оформление кабинета, обеспечение сохранности оргтехники и мебели, соблюдение требований СанПин и ТБ	5 % от должностного оклада ежемесячно	- работники основного персонала

3.6	За работу с сайтом Колледжа (создание, доработка сайта, размещение информации на сайте и т.д.)	выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительных функциональных обязанностей, не входящих в круг основных, по соглашению сторон в зависимости от содержания и объема выполняемой работы	до 150% к должностному окладу	- работники административно-управленческого, основного и учебно-вспомогательного персонала
3.7	За организацию и проведение воспитательных мероприятий в учебном корпусе		до 200% к должностному окладу	- работники основного персонала
3.8	За организацию кружков и секций		до 60% к должностному окладу	- работники основного персонала
3.9	За организацию и проведение мероприятий в области ГО и ЧС, организацию дежурства по зданию		до 150% к должностному окладу	- работники основного персонала
3.10	За организацию и проведение мероприятий по пожарной безопасности и охране труда		До 110% к должностному окладу	- работники административно-управленческого и основного персонала
3.11	За участие в работе различных комиссий (по поступлению и выбытию активов, приемочная комиссия по закупкам, по текущему ремонту и т.д.)		до 200% к должностному окладу	- работники административно-управленческого, основного и учебно-вспомогательного персонала
3.12	За выполнение работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией работника.		до 300% к должностному окладу	- все работники
3.13	За сопровождение и организация электронного образовательного процесса и документооборота		до 200% к должностному окладу	- работники административно-управленческого, основного и учебно-вспомогательного персонала
3.14	За организацию и контроль практической подготовкой (учебной и производственной практики)		до 200% к должностному окладу	- работники основного персонала
3.15	За организацию физкультурно-массовой и спортивной работы		до 150% к должностному окладу	- работники основного персонала

3.16	За организацию работы по дополнительному профессиональному обучению		до 100% к должностному окладу	- работники основного персонала
3.17	За взаимодействие с управлением общежития		до 150% к должностному окладу	- работники основного персонала
3.18	За руководство и организацию работы в МФЦПК		до 230% к должностному окладу	- работники основного персонала
3.19	За организацию работы по социальному партнерству с предприятиями и организациями		до 100% к должностному окладу	- работники административно-управленческого и основного персонала
3.20	За организацию работы по ведению кадрового учета		до 120% к должностному окладу	- учебно-вспомогательный персонал
3.21	За организацию подготовки сведений для военкомата		до 110% к должностному окладу	- учебно-вспомогательный персонал
3.22	За организацию работы по сбору и регистрации справок на государственные социальные выплаты обучающимся		До 50% к должностному окладу	- работники основного персонала
4.	Иные выплаты компенсационного характера			
4.1	Денежная компенсация за часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней	наличие у работника права на дополнительный оплачиваемый отпуск	в соответствии с ТК РФ	- все работники
4.2	Денежная компенсация при увольнении работника	увольнение работника по основаниям, предусматривающим выплату денежного пособия	В соответствии с ТК РФ	- все работники

**Наименования и размеры
стимулирующих выплат, устанавливаемых работникам Колледжа**

№ п/п	Наименование	Размеры	Категории работников
1.	Выплата за непрерывный стаж работы в Колледже		
1.1.	Ежемесячная выплата за непрерывный стаж работы в Колледже	В следующих размерах: а) при стаже от 3 до 8 лет – 1100,00 рублей; б) при стаже свыше 8 до 13 лет – 1300,00 рублей; в) при стаже свыше 13 до 18 лет – 1500,00 рублей; г) при стаже свыше 18 лет – до 23 лет – 1800,00 рублей; г) при стаже свыше 23 лет – 2200,00 рублей.	- все работники
2	Премияльные выплаты		
2.1.	По итогам работы (месяц, квартал)	в соответствии с критериями результативности труда для определения размера премиальных выплат (Приложение № 4)	- все работники
2.2.	За выполнение особо важных заданий, высокие результаты работы, качество выполненных работ	максимальным размером не ограничена	- все работники
2.4.	В связи с юбилейными датами учреждения, профессионального образования и праздниками	в размере, установленном Комиссией	- все работники
2.4.	В связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет со дня рождения, уходом на пенсию)	От 20 % до 100 % от должностного оклада	- все работники
3	Выплаты за научно-методическую работу		
3.1.	За подготовку докладов и выступлений по учебно-методической тематике на различных мероприятиях	до 20 % от должностного оклада - городской уровень до 50% от должностного оклада - региональный уровень до 70% от должностного оклада - федеральный уровень	- работники административно-управленческого и основного персонала
3.2.	За опубликование статьи из опыта научно-методической работы	до 15 % от должностного оклада - в сборнике, в т.ч. в электронном до 75 % от должностного оклада - в профессиональном журнале, в т.ч. в электронном	- работники административно-управленческого и основного персонала
3.3.	За подготовку и проведение мероприятий (кроме классных часов)	до 15% от должностного оклада - институциональный уровень до 20 % от должностного оклада - городской уровень до 50 % от должностного оклада - региональный уровень до 100 % от должностного оклада - федеральный уровень	- работники основного персонала
3.4.	За участие в профессиональных конкурсах	дистанционных: до 50% от должностного оклада - региональный уровень до 100% от должностного оклада	- работники административно-управленческого и основного персонала

		- федеральный уровень очных: до 50% от должностного оклада - институциональный уровень до 150% от должностного оклада - зональный этап регионального уровня до 200% от должностного оклада - региональный уровень до 300% от должностного оклада - федеральный уровень	
3.5.	За подготовку обучающихся к участию в чемпионатных движениях, конкурсах профессионального мастерства	до 100% от должностного оклада - отборочный этап регионального уровня; до 200% от должностного оклада - региональный уровень до 300% от должностного оклада - федеральный уровень	- работники административно-управленческого и основного персонала
3.6.	За подготовку участников и призеров олимпиад, конкурсов, соревнований, конференций	до 15 % от должностного оклада - городской уровень до 100 % от должностного оклада - региональный уровень	- работники административно-управленческого и основного персонала
3.7.	За руководство инновационными проектами, направленными на совершенствование методической, учебной и материальной базы учреждения, с учетом заявок работодателей	до 30 % от должностного оклада за каждую работу.	- работники основного персонала
4.	Иные выплаты стимулирующего характера		
4.1.	За участие в развитии предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	в размере, установленном Комиссией - до 10 % от суммы привлечённых средств	работники, занимающиеся предпринимательской деятельностью
4.2.	За развитие, содержание и сохранность материально-технической базы учреждения	в размере, установленном Комиссией	- все работники
4.3.	За классность водителям (при наличии документов, подтверждающих классность).	класс (категории BCDE, ABCDE) - до 30% должностного оклада класс (категории DCB, DCE, ABCE) - до 20% должностного оклада класс (категории C, BC, ABC) - до 10% должностного оклада.	- водители автомобиля
4.4.	За высокую интенсивность и результаты работы	в размере, установленном Комиссией	- все работники
4.5.	За качественное выполнение работ, оказываемых услуг	в размере, установленном Комиссией	- все работники
4.6.	За успешную организацию профориентационной работы	в размере, установленном Комиссией - до 200 % от должностного оклада	- все работники
4.7.	За своевременное и качественное предоставление отчетности	в размере, установленном Комиссией	- заместители директора - главный специалист - специалист по закупкам - секретари учебной части
4.8.	За отсутствие фактов нарушения законодательства – по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов	в размере, установленном Комиссией	- все работники
4.9.	Ежемесячная выплата за первую квалификационную категорию	в размере 1300 рублей	- работники административно-управленческого и основного персонала

**Наименования, условия и размеры выплат социального характера,
предусмотренных работникам Колледжа**

№ п/п	Наименование	Условия	Размеры	Категории работников
1	2	3	4	5
Выплаты социального характера				
1.1.	Ежемесячная выплата педагогическим работникам, удостоенным государственных или отраслевых наград (за исключением почетных грамот) за работу в сфере образования	-при наличии государственной награды -при наличии отраслевой награды (за исключением почетных грамот Министерства образования и науки Российской Федерации) -при наличии у работника двух оснований выплата производится только по одному максимальному основанию	в соответствии с законодательством Пермского края	- работники административно-управленческого и основного персонала
1.2.	Ежемесячная выплата педагогическим работникам, имеющим высшую квалификационную категорию	со дня присвоения педагогическому работнику высшей квалификационной категории	в соответствии с законодательством Пермского края	- работники административно-управленческого и основного персонала
1.3.	Ежемесячные доплаты лицам, окончившим организации высшего и среднего профессионального образования (по очной форме обучения)	поступающим на работу в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в Колледж, в течение трех лет со дня окончания образовательной организации	в соответствии с законодательством Пермского края	- работники основного персонала
1.4.	Ежемесячные доплаты лицам, окончившим с отличием организации высшего или среднего профессионального образования (по очной форме обучения)	поступающим на работу в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в Колледж, в течение одного года со дня окончания образовательной организации	в соответствии с законодательством Пермского края	- работники основного персонала
1.5.	Единовременная выплата (пособие)	поступающим на работу в течение двух лет со дня окончания образовательной организации в соответствии со специальностями и (или) направлениями подготовки в Колледж	в соответствии с законодательством Пермского края	- работники основного персонала

**Критерии
результативности труда для определения размера премиальных выплат**

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Заместитель директора					
1.	Своевременное и качественное предоставление документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота и др. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременная и качественная отчетная информация всем пользователям 0 – несвоевременная сдача	0	10
2.	Выполнение государственного задания (количественных показателей) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Развитие приносящей доход деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается выполнение плановых показателей в динамике по сравнению с прошлым годом	10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
4.	Своевременная и качественная организация и проведение мониторинга/диагностики (по направлению деятельности) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременно и качественно 0 – отсутствие мониторинга/диагностики	0	10
5.	Отсутствие замечаний директора, контролирурующих органов Оценка ежемесячно	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирурующих органов	10 – отсутствие замечаний 5 – устранение 70% замечаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний	0	10
ВСЕГО				0	50
1.	Контроль за качественным и своевременным обеспечением образовательного процесса Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - своевременное обеспечение образовательного процесса 5 - обеспечение образовательного процесса с незначительными замечаниями 0 – не обеспечено	0	10
2.	Контроль за качественным содержанием имущественного комплекса и проведением ремонтных работ Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - имущество содержится в удовлетворительном состоянии, проводятся ремонтные работы 5 - имущество содержится в удовлетворительном состоянии, не проводятся ремонтные работы 0 – имущество содержится в неудовлетворительном состоянии, не проводятся ремонтные работы	0	10
3	Контроль над обеспечением заблаговременной контрактации закупок на очередной финансовый год, на плановый период в текущем финансовом году. (по направлению деятельности)	Учитывается по факту	10 - Исполнение процента контрактации в соответствии письмами Министерства образования и науки Пермского края.	0	10

	Оценка ежеквартально		<p>5 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 20%</p> <p>0 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 30%</p>		
ВСЕГО					30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Преподаватель					
1.	Качественное и своевременное осуществление контрольно-оценочной деятельности; качественное оформление и своевременная сдача документов по воспитательной работе Оценка ежемесячно	Учитывается по факту проверки	10- своевременное и качественное предоставление ведомостей по промежуточной аттестации; сведений в учебную часть (сводная ведомость группы, документы на стипендию, поощрения и т.п.) и иных документов; 5-своевременное предоставление с замечаниями; 0-несвоевременное и некачественное предоставление сведений	0	10
2.	Динамика показателей успеваемости по преподаваемым дисциплинам модулям во всех группах по результатам ежемесячного мониторинга Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 –успеваемость составляет 100-86%; 5 - успеваемость составляет 86-70%; 0 - успеваемость составляет менее 70%	0	10
3.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений директора. Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников колледжа/, родителей обучающихся/законных представителей обучающихся Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний 5 – отсутствие замечаний	0	5
4.	Контроль за посещаемостью обучающихся в курируемых группах Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	5 –посещаемость составляет 100-86%; 3 - посещаемость составляет 86-70%; 0 - посещаемость составляет менее 70%	0	5
5.	Успешное применение в работе новых программ, новых педагогических технологий и приложений (ЭПОС, СФЕРУМ и др.) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателей на 100% 5-выполнение показателей не ниже 80% 0 – выполнение показателей ниже 80%	0	10
6.	Качественная работа в единой информационной системе «Траектория» Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателей на 100% 5-выполнение показателей не ниже 80% 0 – выполнение показателей ниже 80%	0	10
ВСЕГО				0	50
1.	Качественное оформление и своевременная сдача РП, КОС, МР Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - выполнение показателей на 100% 5-выполнение показателей не ниже 70% 0 – выполнение показателей ниже 70%	0	10
2.	Активное участие в методических мероприятиях разного уровня, подготовке обучающихся к мероприятиям Оценка ежеквартально	Учитывается по факту выполнения	10 – активное участие в мероприятиях среди преподавателей, подготовка студентов к	0	10

			мероприятиям 5- активная подготовка студентов к мероприятиям/ активное участие в мероприятиях среди преподавателей 0-отсутствие фактов активного участия/подготовки студентов к мероприятиям		
3.	Работа с обучающимися категории «ГР», контроль за обучающимися во внеурочное время (проживание в общежитии, дополнительная занятость, трудоустройство) Оценка ежеквартально	Учитывается по факту выполнения	10-наличие студентов категории «ГР», СОП; положительная динамика перехода из «ГР» в «норму»; качественный и своевременный контроль 5- качественный и своевременный контроль 0-отсутствие вышеперечисленных показателей	0	10
ВСЕГО					30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Мастер производственного обучения					
1.	Качественное и своевременное осуществление контрольно-оценочной деятельности; качественное оформление и своевременная сдача документов по воспитательной работе Оценка ежемесячно	Учитывается по факту проверки	10- своевременное и качественное предоставление ведомостей по промежуточной аттестации; сведений в учебную часть (сводная ведомость группы, документы на стипендию, поощрения и т.п.) и иных документов; 5-своевременное предоставление с замечаниями; 0-несвоевременное и некачественное предоставление сведений	0	10
2.	Динамика показателей успеваемости по преподаваемым дисциплинам модулям во всех группах по результатам ежемесячного мониторинга Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 –успеваемость составляет 100-86%; 5 - успеваемость составляет ниже 86-70%; 0 - успеваемость составляет менее 70%	0	10
3.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений директора. Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников колледжа/, родителей обучающихся/законных представителей обучающихся Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний 5 – отсутствие замечаний	0	5
4.	Контроль за посещаемостью обучающихся в курируемых группах Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	5 –посещаемость составляет 100-86%; 3 - посещаемость составляет ниже 86-70%; 0 - посещаемость составляет менее 70%	0	5
5.	Успешное применение в работе новых программ, новых педагогических технологий и приложений (ЭПОС, СФЕРУМ и др.) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателей на 100% 5-выполнение показателей не ниже 80% 0 – выполнение показателей ниже 80%	0	10
6.	Качественная работа в единой информационной системе «Траектория» Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателей на 100% 5-выполнение показателей не ниже 80% 0 – выполнение показателей ниже 80%	0	10
ВСЕГО				0	50
1	Качественное оформление и своевременная сдача РП, КОС, МР Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - выполнение показателей на 100% 5-выполнение показателей не ниже 70% 0 – выполнение показателей ниже 70%	0	10
2.	Активное участие в методических мероприятиях разного уровня, подготовке обучающихся к мероприятиям Оценка ежеквартально	Учитывается по факту выполнения	10 – активное участие в мероприятиях среди мастеров производственного	0	10

			обучения, подготовка студентов к мероприятиям 5- активная подготовка студентов к мероприятиям/ активное участие в мероприятиях среди мастеров производственного обучения 0-отсутствие фактов активного участия/подготовки студентов к мероприятиям		
3.	Работа с обучающимися категории «ГР», контроль за обучающимися во внеурочное время (проживание в общежитии, дополнительная занятость, трудоустройство) Оценка ежеквартально	Учитывается по факту выполнения	10-наличие студентов категории «ГР», СОП; положительная динамика перехода из «ГР» в «норму»; качественный и своевременный контроль 5- качественный и своевременный контроль 0-отсутствие вышеперечисленных показателей	0	10
ВСЕГО					30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Методист					
1.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи педагогическим работникам по вопросам учебно-методического обеспечения образовательных программ Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременно и качественно 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
3.	Качественное проведение обучающих мероприятий для педагогических работников (семинары, конференции, вебинары и др.), профессиональных проб для абитуриентов Оценка ежемесячно	Учитываются по факту предоставления программы мероприятий, регистрационных листов, положительных отзывов участников	10 – 2 и более мероприятия 5 – 1 мероприятие 0 – мероприятия отсутствуют	0	10
4.	Качественная разработка нормативных актов, учебных планов, методических, информационных и др. материалов Оценка ежемесячно	Учитывается по факту утверждения документов	10 – разработано 2 и более документа 5 – разработка одного документа 0 – отсутствие факта разработки документа	0	10
5.	Своевременное и качественное составление установленной отчетной документации Оценка ежемесячно	Учитывается факт	10 – своевременная и качественная отчетная документация 0 – некорректная информация/несвоевременное предоставление	0	10
ВСЕГО					50
1.	Качественная организация и проведение мероприятий (конкурсов, конференций, олимпиад, НПК, проектов и др.) для обучающихся и педагогических работников Оценка ежеквартально	Учитывается по факту на основе представленных сертификатов, дипломов, благодарственных писем, приказов	10 – 2 и более мероприятия 5 – 1 мероприятие 0 – отсутствие мероприятий	0	10
2.	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства различного уровня Оценка ежеквартально	Учитывается по факту на основе представленных преподавателями сертификатов, дипломов, благодарственных писем	10 – победители/призеры регионального уровня 5 – участники регионального уровня 0 – не принимали участие	0	10
3.	Контроль за своевременным обновлением информации в закрепленном за сотрудниками разделе на официальном сайте колледжа Оценка ежеквартально	Учитывается по факту наличия информации на сайте	10 – информация обновлена и размещена на официальном сайте без замечаний 5 – оперативно устранены/исправлены замечания на официальном сайте 0 - отсутствие обновленной	0	10
ВСЕГО					30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Педагог-психолог					
1.	Качественная и своевременная подготовка полного комплекта утвержденных индивидуальных планов работы с обучающимися Оценка ежемесячно	Учитывается по факту проверки	5 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	0	5
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора и руководителем структурного подразделения	10 – за факт 0 – наличие замечаний	0	10
3.	Снижение доли обучающихся из числа обучающихся, совершивших преступления и правонарушения Оценка ежемесячно	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	10 – снижение доли обучающихся 0 – отсутствие изменений или повышение доли обучающихся	0	10
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам Колледжа по вопросам развития обучающихся, повышения социально-психологической компетентности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту проведения обучающих семинаров, тренингов, индивидуальных консультаций при предоставлении подтверждающих документов	5 – подготовка и проведение группового семинара, тренинга 1 – проведение индивидуальной консультации 0 - наличие замечаний	0	5
5.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	5 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	5
6.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Колледжа/, родителей обучающихся/законных представителей обучающихся Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний 5 – отсутствие замечаний	0	5
7.	Снижение доли обучающихся из числа обучающихся с суицидальным поведением Оценка ежемесячно	Учитывается факт снижения по отношению к предыдущему периоду	10 – снижение доли обучающихся 0 – отсутствие изменений или повышение доли обучающихся	0	10
ВСЕГО				0	50
1.	Своевременное проведение различных видов тестирования Оценка ежеквартально	Учитывается по факту участия	5- участие в одном мероприятии 0 - отсутствие мероприятий	0	5
2.	Публикации статей и методических материалов Оценка ежеквартально	Документ, подтверждающий наличие публикации	5 – международный уровень, федеральный, региональный уровень 3 – на уровне техникума 0 – отсутствие публикаций	0	5
3.	Качественная организация и проведение мероприятий профилактической направленности для групп обучающихся Оценка ежеквартально	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий 5 – проведение 1-3 мероприятий	0	10
4.	Своевременное и качественное внесение сведений в ИС «Траектория» в рамках профессиональной компетенции Оценка ежеквартально	По факту исполнения	10 – исполнено на 100% 0 – исполнено менее 100%	0	10
ВСЕГО				0	30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Педагог-организатор					
1.	Организация контроля за качественной и своевременной подготовкой планов работы кружков и секций Оценка ежемесячно	Учитывается по факту проверки	10 – качественно и своевременно; 0 - некачественно и несвоевременно	0	10
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту, подтвержденному заместителем директора и руководителем структурного подразделения	10 – за факт 0 – наличие замечаний	0	10
3.	Увеличение доли обучающихся в дополнительной занятости Оценка ежемесячно	Учитывается факт по отношению к предыдущему периоду	5 – увеличение доли обучающихся 0 – отсутствие изменений или повышение доли обучающихся	0	5
4.	Организация контроля за качественным и своевременным ведением ЭПОС дополнительное образование Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	5 – за факт 0 - наличие замечаний	0	5
5.	Успешное применение в работе новых программ, технологий Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	5 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	5
6.	Качественная организация проведения мероприятий, своевременная и качественная организация обучающихся в городских, краевых и федеральных мероприятиях	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий 5 – проведение 1-2 мероприятия 10 – проведение свыше 3 мероприятий	0	10
7.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя/работников Колледжа/, родителей обучающихся/законных представителей обучающихся Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	0 – наличие обоснованных замечаний 5 – отсутствие замечаний	0	5
ВСЕГО				0	50
1.	Участие в выездных заседаниях и совещаниях Оценка ежеквартально	Учитывается по факту участия	2 - участие в одном мероприятии 0 - отсутствие мероприятий	0	5
2.	Публикации статей и методических материалов Оценка ежеквартально	Документ, подтверждающий наличие публикации	5 – международный уровень, федеральный, региональный уровень 3 – на уровне техникума 0 – отсутствие публикаций	0	5
3.	Качественная организация и проведение мероприятий для преподавателей и сотрудников колледжа Оценка ежеквартально	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий 5 – проведение 1-2 мероприятия 10 – проведение свыше 3 мероприятий	0	10
4.	Качественная организация краевых и городских мероприятий на базе колледжа Оценка ежеквартально	Учитывается по факту проведения во внеурочное время	0 – отсутствие мероприятий 5 – проведение 1-2 мероприятия 10 – проведение свыше 3 мероприятий	0	10
ВСЕГО:					30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Главный специалист (по документационному обеспечению управления)					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 - своевременно и качественно 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
2.	Отсутствие замечаний по выполняемой работе со стороны директора, руководителя структурного подразделения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
3.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, разработка форм и аналитических справок руководству Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 – своевременная и качественная 5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некорректная информация	0	10
4.	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов Оценка ежемесячно	Отсутствие замечаний со стороны директора/руководителя структурного подразделения	10 - своевременное выполнение требований 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи 5 - своевременное оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	10
ВСЕГО					50
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации 5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Качественное осуществление контроля над формированием дел в соответствии с утвержденной номенклатурой Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное осуществление контроля 5 - осуществление контроля с незначительными замечаниями со стороны непосредственного руководителя 0 - отсутствие контроля	0	10
3.	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей 0 - наличие замечаний	0	10
ВСЕГО					30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Секретарь руководителя					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 - своевременно и качественно 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
2.	Отсутствие замечаний по выполняемой работе со стороны директора, руководителя структурного подразделения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
3.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, разработка форм и аналитических справок руководству Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 – своевременная и качественная 5 - своевременно, с незначительными замечаниям 0 – несвоевременная и некорректная информация	0	10
4.	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов Оценка ежемесячно	Отсутствие замечаний со стороны директора/руководителя структурного подразделения	10 - своевременное выполнение требований 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи 5 - своевременное оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	10
ВСЕГО				0	50
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации 5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Качественное осуществление контроля над формированием дел в соответствии с утвержденной номенклатурой Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное осуществление контроля 5 - осуществление контроля с незначительными замечаниями со стороны непосредственного руководителя 0 - отсутствие контроля	0	10
3.	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей 0 - наличие замечаний	0	10
ВСЕГО				0	30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Юрисконсульт					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 - своевременно и качественно 5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 - некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
2.	Отсутствие замечаний по выполняемой работе со стороны директора, руководителя структурного подразделения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
3.	Качество подготовки и своевременность представления сведений в отделы военных комиссариатов (справок, ответов на запросы, аналитических справок, сверок, отчетов по воинскому учету) Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	20 - своевременно и качественно 10 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 - некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
					50
1.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременно и качественное оказание консультационной помощи 5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - не оказание помощи	0	10
2.	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений директора, руководителя структурного подразделения Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – своевременно и качественное выполнение разовых поручений 5 – своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями 0 – отсутствие поручений	0	10
3.	Качественная и своевременная подготовка отчетности Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественная и своевременная подготовка отчетности 5 – своевременная подготовка отчетности с незначительными замечаниями 0 - некорректное/ несвоевременное предоставление отчетности	0	10
ВСЕГО					30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Секретарь учебной части					
1.	Отсутствие жалоб/заявлений (обоснованных и удовлетворенных) директору техникума Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – отсутствие жалоб 0 – наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб	0	10
2.	Своевременное и качественное оформление документов, соблюдение сроков оформления документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота; качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	20 - своевременно и качественно 10 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	20
3.	Качество и своевременность ведения информационных баз данных по обучающимся и эффективное их использование Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – качественное и своевременное внесение сведений в информационные базы данных и эффективное их использование 5 – качественное внесение сведений по распоряжению непосредственного руководителя 0 – несвоевременное, с допущением ошибок внесение сведений в информационные базы данных	0	10
4.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам/обучающимся/ слушателям/ выпускникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи 5 – оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	10
ВСЕГО				0	50
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации 5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Качественное и своевременное формирование информации для составления отчетности по направлению деятельности Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное и своевременное формирование информации 5 – своевременное формирование информации с незначительными замечаниями 0 - некорректно/ несвоевременное предоставление информации	0	10
3.	Качественная и своевременная подготовка дел к долговременному хранению и передача дел на долговременное хранение Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - качественная и своевременная подготовка и передача дел на долговременное хранение 5 – своевременная подготовка дел с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некачественная подготовка дел к долговременному хранению	0	10
ВСЕГО				0	30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Лаборант					
1.	Своевременная и качественная подготовка оборудования и расходных материалов к выполнению практических и лабораторных работ Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - своевременная и качественная подготовка, без замечаний со стороны непосредственного руководителя 5 - качественная подготовка, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная подготовка	0	10
2.	Своевременное и качественное выполнение приказов, распоряжений, поручений (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 - своевременно и качественно 5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременное и некачественное выполнение	0	10
3.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований должностной инструкции. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - отсутствие замечаний 0 - наличие замечаний	0	10
4.	Качественный контроль над соблюдением студентами правил эксплуатации и мер безопасности при работе с оборудованием Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 - качественный контроль 5 - наличие незначительных замечаний 0 - отсутствие контроля над соблюдением правил эксплуатации и мер по безопасности при работе с оборудованием	0	10
5.	Отсутствие замечаний по содержанию в чистоте помещения, оборудования, приспособлений и инструмента Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - отсутствие 5 - наличие незначительных замечаний 0 – наличие существенных замечаний	0	10
ВСЕГО				50	
1.	Сохранность инструмента, инвентаря, лабораторного оборудования и пр. Оценка ежеквартально	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность	10 - обеспечение сохранности инструмента, инвентаря, лабораторного оборудования и пр. 5 - наличие незначительных замечаний к работе 0 - имеются факты списания инструмента, инвентаря и лабораторного оборудования до истечения срока годности	0	10
2.	Своевременное и качественное выполнение разовых и срочных поручений непосредственного руководителя Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - своевременное и качественное выполнение разовых поручений 5 - своевременное выполнение разовых поручений с незначительными замечаниями 0 - отсутствие поручений	0	10
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил ОТ и ПБ Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
ВСЕГО				30	

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Заведующий хозяйством					
1.	Своевременное и качественное предоставление оперативных данных, документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д.) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременно предоставлена качественно подготовленная информация 5 - несвоевременно предоставлена качественно подготовленная информация 0 – некорректная информация/несвоевременно е предоставление	0	10
2.	Качественное и своевременное взаимодействие с поставщиками и подрядчиками в рамках договорных обязательств Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	10
4	Качественная и своевременная подготовка проектно-сметной документации на проведение работ по текущему ремонту Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – документация в отчетном периоде подготовлена качественно и своевременно 5 – качественная документация в отчетном периоде подготовлена несвоевременно 0 – документация в отчетном периоде отсутствует	0	10
5	Соблюдение установленного лимита потребления энергоносителей Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
				ВСЕГО	50
1	Качественное обеспечение контроля за соблюдением чистоты в помещениях и на прилегающей территории Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
2	Качественное поддержание работоспособности систем жизнеобеспечения в образовательном учреждении Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – все системы функционируют в штатном режиме 5 - системы функционируют с перебоями 0 - системы не функционируют	0	10
3.	Отсутствие замечаний ресурсоснабжающих организаций и предписаний контролирурующих органов Оценка ежеквартально	Учитывается по факту наличия замечаний и предписаний	10 – отсутствие замечаний, предписаний 5 – устранение более 50% замечаний, предписаний в срок 0 – наличие замечаний, предписаний	0	10
				ВСЕГО	30

№	Критерий	Условие	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Специалист по закупкам					
1.	Своевременная и качественная подготовка информации (плана-графика, изменений для внесения в плана-графика с размещением в Единой информационной системе). Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	15 – своевременная и качественная подготовка информации 10 - несвоевременная, но качественная подготовка информации 10 - своевременная, но некачественная подготовка информации 0 - несвоевременная и некачественная подготовка информации	0	15
2.	Своевременное и качественное предоставление документов, отчетов, соблюдение сроков заполнения документов, своевременное выполнение приказа, распоряжения, поручения, соблюдение правил документооборота, качественная работа с документами и т.д. (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - исполнение, надлежащее исполнение и/или исполнение в срок 5 - исполнение, надлежащее исполнение и/или исполнение не в срок 0 – неисполнение, ненадлежащее исполнение и/или исполнение не в срок	0	10
3.	Обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, своевременное размещение заказов на приобретение товаров, работ, услуг в единой информационной системе в сфере закупок РФ. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - своевременно, качественно 5 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	0	10
4.	Своевременное и качественное предоставление отчетности (в т.ч. внеплановой). Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - своевременно, качественно 5 - своевременно, но некачественно 0 - несвоевременно, некачественно	0	10
5.	Отсутствие замечаний со стороны руководителя. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	5 - нет замечаний 0 - есть замечания	0	5
				ВСЕГО	50
1.	Соблюдение порядка и сроков заключения контрактов, соблюдение законодательства при проведении закупок. Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
2.	Обеспечение заблаговременной контрактации закупок на очередной финансовый год, на плановый период в текущем финансовом году. Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - Исполнение процента контрактации в соответствии письмами Министерства образования и науки Пермского края. 5 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 20% 0 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 30%	0	10
3.	Своевременное устранение замечаний контролирующих органов в течении срока Оценка ежеквартально	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	10 - устранение 70% замечаний 5 – устранение 40% замечаний 0 – устранение 20% замечаний	0	10
				ВСЕГО	30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Инженер-программист					
1.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	10
2.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Качественное и своевременное обслуживание информационно-коммуникационной системы, сетевых устройств, серверных операционных систем Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
4.	Качественное консультирование работников по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
5.	Качественное поддержание в исправном состоянии и чистоте периферийного оборудования Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
				ВСЕГО	50
1.	Своевременное устранение замечаний контролирующих органов в течении срока Оценка ежеквартально	Учитывается по факту наличия замечаний, предписаний контролирующих органов	10 - устранение 70% замечаний 5 – устранение 40% замечаний 0 – устранение 20% замечаний	0	10
2.	Своевременная и качественная работа по ведению документации Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 своевременно и качественно 5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/некачественно	0	10
3.	Своевременность заключения договоров с организациями Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – заключено 90-100% договоров 5 – заключено 50-90% договоров 0 – заключено 0-50% договоров	0	10
				ВСЕГО	30

№ п/п	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Библиотекарь					
1.	Своевременный и качественный подбор материалов и оказание консультативной помощи педагогическим работникам в проведении массовых мероприятиях Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – качественно оказанная консультация 5 – качественно и своевременно осуществлен подбор материалов 0 – отсутствие консультаций и /или мероприятий	0	10
2.	Качественная организация/участие в организации и проведение массовых мероприятий со студентами техникума: конкурсы, викторины, презентации, выставки Оценка ежемесячно	Учитывается по факту организации/проведения мероприятий	10 – 3 и более мероприятия в месяц 5 – 1-2 мероприятия в месяц 0 – отсутствие мероприятий	0	10
3.	Рост количества книговыдач в сравнении с прошлым учебным годом Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – увеличение более 5% 5 - увеличение менее 5% 0 - отсутствие факта	0	10
4.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	+10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам и студентам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 0 - наличие замечаний	0	10
ВСЕГО					50
1.	Качественная организация и проведение мероприятий по направлению деятельности «Библиотека» согласно плану воспитательной работы техникума, организация тематических выставок, оформление средств наглядной агитации Оценка ежеквартально	Учитывается по факту проведения мероприятий	10 – более 3-х мероприятия в квартал 5 – 1-3 мероприятия в квартал 0 – отсутствие мероприятий	0	10
2.	Своевременная и качественное составление библиографических справок, отчетов по поступающим запросам. Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	10
3.	Качественное и своевременное оформление заявок на основные печатные и электронные учебные издания, и периодическую продукцию Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 0 – отсутствие мероприятия или наличие замечаний	0	10
ВСЕГО					30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Архивариус					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 - своевременно и качественно 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
2.	Отсутствие замечаний со стороны директора, руководителя структурного подразделения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
3.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, разработка форм и аналитических справок руководству Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 – своевременная и качественная 5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некорректная информация	0	10
4.	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов Оценка ежемесячно	Отсутствие замечаний со стороны директора/руководителя структурного подразделения	10 - своевременное выполнение требований 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи 5 - своевременное оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	10
ВСЕГО				0	50
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации 5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Качественное осуществление контроля над формированием дел в соответствии с утвержденной номенклатурой Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное осуществление контроля 5 - осуществление контроля с незначительными замечаниями со стороны непосредственного руководителя 0 - отсутствие контроля	0	10
3.	Соблюдение в помещении архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов, в т ч правил противопожарной защиты Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - соблюдение 0 - наличие замечаний	0	10
ВСЕГО				0	30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Диспетчер образовательного учреждения					
1.	Своевременное и качественное оформление документов, выполнение приказов, распоряжений, поручений, соблюдение правил документооборота (Исполнительская дисциплина) Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 - своевременно и качественно 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
2.	Отсутствие замечаний по выполняемой работе со стороны директора, руководителя структурного подразделения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
3.	Своевременная и качественная подготовка отчетов, разработка форм и аналитических справок руководству Оценка ежемесячно	Качественно и в срок	10 – своевременная и качественная 5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременная и некорректная информация	0	10
4.	Качественное осуществление контроля над ходом и сроками исполнения документов Оценка ежемесячно	Отсутствие замечаний со стороны директора/руководителя структурного подразделения	10 - своевременное выполнение требований 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – отсутствие взаимодействия с исполнителями	0	10
5.	Своевременное и качественное оказание консультационной помощи работникам учреждения по направлениям деятельности Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременное и качественное оказание консультационной помощи 5 - своевременное оказание помощи с незначительными замечаниями 0 - неоказание помощи	0	10
ВСЕГО				0	50
1.	Успешное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации, учета и хранения информации Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное применение в работе новых программ, технологий, современных средств автоматизации учета и хранения информации 5 - недостаточное применение 0 - наличие замечаний	0	10
2.	Качественное осуществление контроля над формированием дел в соответствии с утвержденной номенклатурой Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – качественное осуществление контроля 5 - осуществление контроля с незначительными замечаниями со стороны непосредственного руководителя 0 - отсутствие контроля	0	10
3.	Оперативное доведение приказов, распоряжений администрации до исполнителей Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - оперативное доведение приказов, распоряжений до исполнителей 0 - наличие замечаний	0	10
ВСЕГО				0	30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Механик					
1.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	10
2.	Создание условий для безаварийной и надежной работы транспортных средств Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - наличие условий 5 - наличие условий с замечаниями 0 - отсутствие условий	0	10
3.	Поддержание работоспособности транспортных средств и создание условий для безаварийной и надежной работы транспортных средств Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – все функционируют в штатном режиме 0 - системы не функционируют	0	10
4.	Своевременная и качественная работа по ведению документации Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 своевременно и качественно 5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/некачественно	0	10
5.	Организация поддержания в исправном состоянии и чистоте транспортных средств, приспособлений и инструмента, а также мест хранения. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
ВСЕГО				0	50
1.	Своевременная организация и сопровождение ремонтных работ транспортных средств в установленные сроки. Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – Своевременная организация и сопровождение ремонтных работ транспортных средств в установленные сроки. 0 – Срыв сроков плана проведения ремонтных работ	0	10
2.	Своевременное устранение замечаний предписаний контролирующих органов Оценка ежеквартально	Учитывается по факту наличия замечаний предписаний контролирующих органов	10 – устранение замечаний, предписаний в срок 0 – не устранение замечаний, предписаний в срок	0	10
3.	Контроль над обеспечением заблаговременной контрактации закупок на очередной финансовый год, на плановый период в текущем финансовом году. (по направлению деятельности) Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - Исполнение процента контрактации в соответствии письмами Министерства образования и науки Пермского края. 5 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 20% 0 – Исполнение составляет ниже % от установленного процента контрактации, установленного Министерством образования и науки Пермского края на 30%	0	10
ВСЕГО				0	30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Водитель автомобиля					
1.	Отсутствие жалоб/заявлений, замечаний (обоснованных и удовлетворенных) Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, замечаний 5 - наличие обоснованных и удовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний 0 – наличие обоснованных и неудовлетворенных жалоб, заявлений, замечаний	0	10
2.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований должностной инструкции. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с незначительными замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Поддержание работоспособности закрепленных транспортных средств и создание условий для безаварийной и надежной работы транспортных средств Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - наличие условий 5 - наличие условий с замечаниями 0 - отсутствие условий	0	10
4.	Своевременная и качественная работа по ведению документации Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 своевременно и качественно 5 - своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно/ некачественно	0	10
5.	Поддержания в исправном состоянии и чистоте закрепленных транспортных средств, приспособлений и инструмента, а также мест хранения. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
				ВСЕГО	50
1.	Своевременная организация и сопровождение ремонтных работ закрепленных транспортных средств в установленные сроки. Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - своевременная организация и сопровождение ремонтных работ транспортных средств в установленные сроки 5 – своевременная организация, но не качественное сопровождение ремонтных работ транспортных средств в установленные сроки 0 - срыв сроков плана проведения ремонтных работ	0	10
2.	Наличие административных замечаний (штрафы о нарушении правил ПДД) Оценка ежеквартально	Учитывается по факту наличия замечаний	10 – отсутствие замечаний 0 – наличие замечаний	0	10
3.	Отсутствие замечаний по выполняемой работе со стороны директора, руководителя структурного подразделения Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - отсутствие 0 - наличие	0	10
				ВСЕГО	30

№	Критерий	Методика учета	Оценка	Кол-во баллов	
				min	max
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, Слесарь-сантехник, Дворник, Плотник					
1.	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии сантехники и элементов здания: окон, дверей, дверных замков, козырьков подъездов, водоотводных лотков и проч., систем электропотребления, освещения и проч. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - своевременно и качественно 5 – своевременно, с незначительными замечаниями 0 – несвоевременно и некачественно	0	10
2.	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, требований должностной инструкции. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 0 - невыполнение показателя	0	10
3.	Своевременное выполнение ремонтных работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 – своевременное и качественное выполнение работ в помещениях в полном объеме и установленные сроки. 0 - срыв сроков плана проведения ремонтных работ	0	10
4.	Отсутствие замечаний по сохранности и исправности инвентаря, содержание в чистоте приспособлений и инструмента Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с незначительными замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
5.	Обеспечение эффективного использования материалов и оборудования при выполнении работ Оценка ежемесячно	Учитывается по факту	10 - выполнение показателя 5 - выполнение показателя с незначительными замечаниями 0 - невыполнение показателя	0	10
				ВСЕГО	50
1.	Качественное обслуживание систем жизнеобеспечения в образовательном учреждении Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 – все системы функционируют в штатном режиме 5 - системы функционируют с незначительными замечаниями 0 - системы не функционируют	0	10
2.	Качественное и своевременное предоставление информации руководителю о необходимости комплектования материалами и инструментом выполняемых работ Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - своевременно и качественно 0 – некорректная информация/ несвоевременное предоставление	0	10
3.	Отсутствие замечаний по соблюдению правил ОТ и ПБ Оценка ежеквартально	Учитывается по факту	10 - нет замечаний 0 - есть замечания	0	10
				ВСЕГО	30