


Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ленинградской области
«Бегуницкий агротехнологический техникум»

<p>ПРИНЯТО На общем собрании ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» Протокол №3 от 21.06.2024 г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО «Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области»</p>	<p>УТВЕРЖЕНО ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» Приказ № 77-г от 15.08.2024 г.</p> <p>Директор <i>Н.А. Романова</i></p> 
---	--	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера и материальной помощи
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»
(приложение к Положению по оплате труда)

Бегуницы, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения в области оплаты труда в части выплат стимулирующего характера между работодателем и работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Бегуницкий агротехнологический техникум» (далее - работники, учреждение).

1.2. Понятие и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права, а также в областном законе Ленинградской области от 20 декабря 2019 года № 103-оз "Об оплате труда работников государственных учреждений Ленинградской области", в Положение о системах оплаты труда в государственных учреждениях Ленинградской области, утвержденным Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020г № 262.

2. Виды и порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются и осуществляются в соответствии с данным положением, утвержденным Приказом по учреждению, с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) стимулирующая надбавка по итогам работы;
- б) премиальные выплаты по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) профессиональная стимулирующая надбавка;
- д) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются из следующего перечня выплат:

- а) премиальные выплаты по итогам работы;
- в) премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- г) премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

2.4. Установление работникам и руководителю иных стимулирующих выплат, кроме перечисленных в пунктах 4.2. и 4.3. настоящего Положения, не допускается.

2.5. Премииальные выплаты по итогам работы осуществляются:

- а) руководителю учреждения - по итогам работы учреждения;
- б) работникам учреждения - по итогам работы учреждения и структурного подразделения учреждения и по итогам работы конкретного работника.

2.6. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются с периодичностью подведения итогов работы учреждения, структурного подразделения, работника - за календарный год.

2.7. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется на основе показателей эффективности и результативности деятельности учреждения, структурного подразделения, работника и критериев оценки деятельности учреждения (структурного подразделения, работника) (далее - КПЭ, критерии оценки деятельности).

Перечень КПЭ и критериев оценки деятельности устанавливаются в разрезе основных направлений деятельности учреждения, структурного подразделения, работника соответственно.

Совокупность КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премии конкретного работника, учитывает качество выполненных им работ, а в случае, когда дополнительный и сверхнормативный объем выполненных работником работ не учитывается при определении размера ставки заработной платы с учетом нагрузки, компенсационных выплат, также и объема выполненных работником работ.

Перечень КПЭ, критериев оценки деятельности работников учреждения определяется в Приложении № 6 с учетом общих рекомендаций по формированию перечня КПЭ, критериев оценки деятельности.

В отношении каждой должности работника устанавливается в совокупности не более пяти критериев оценки деятельности и КПЭ.

2.8. Требования к КПЭ, применяемым для определения размера премиальных выплат по итогам работы:

а) объективность - система сбора отчетных данных по КПЭ, обеспечивающих возможность объективной проверки корректности отчетных данных, минимизацию рисков намеренного искажения отчетных данных со стороны учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

б) управляемость - достижение плановых значений КПЭ в преобладающей степени зависит от усилий соответственно учреждения, структурного подразделения, филиала, работника, внешние факторы оказывают минимальное влияние на достижение плановых значений КПЭ;

в) прозрачность - формулировка (описание) КПЭ предполагает однозначное понимание ожидаемых результатов деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

г) отсутствие негативных внешних эффектов — установление КПЭ не введет к ухудшению реального положения дел по оцениваемому направлению деятельности или по иным направлениям деятельности учреждения, структурного подразделения, филиала, работника соответственно;

д) экономичность - издержки на мониторинг и сбор информации о фактических значениях КПЭ адекватны ожидаемому позитивному эффекту от применения показателя.

2.9. Перечень КПЭ и критериев оценки деятельности и порядок определения размера премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается:

для руководителя учреждения - нормативным правовым актом уполномоченного органа;

для прочих работников учреждения - локальным нормативным актом учреждения.

2.10. В целях определения размера премиальных выплат по итогам работы устанавливается базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника), определяемый в абсолютной величине (в рублях).

Базовый размер премиальных выплат по итогам работы учреждения (структурного подразделения, работника) устанавливается в разрезе соответственно структурных подразделений, должностей работников учреждения и соответствует стопроцентному достижению плановых значений и критериев,

установленных в Приложении № 1. Базовый размер премиальных выплат устанавливается приказом (распоряжением) руководителя учреждения. Максимальный размер выплаты не может превышать десятикратного размера оклада по должности.

2.11. Размер премиальных выплат по итогам работы определяется пропорционально фактически отработанному времени.

2.12. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на определенный период в процентах к базовой части заработной платы работника.

2.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается ежемесячно.

2.14. Размер стимулирующей надбавки по итогам работы определяется на основе КПЭ и критериев оценки деятельности, устанавливаемых в соответствии с настоящим Положением.

2.15. Перечень КПЭ и (или) критериев оценки деятельности, и порядок их применения для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы (в том числе удельного веса (сумма баллов) КПЭ, критериев оценки деятельности, осуществляется согласно приложений данного Положения.

2.16. Оценка фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера премиальных выплат по итогам работы, стимулирующих надбавок по итогам работы, осуществляется согласно приложениям данного Положения.

Результаты оценки фактического достижения плановых значений КПЭ, критериев оценки деятельности доводятся до сведения работников - учреждением, до сведения руководителя учреждения — уполномоченным органом.

2.17 В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы за год и стимулирующей надбавки по итогам работы КПЭ критерии оценки деятельности, применяемые для определения размера премиальных выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.

2.18 Премииальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ работникам учреждения осуществляются по решению руководителя учреждения, а для руководителя учреждения - по решению уполномоченного органа. Совокупный объем премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ по всем работникам учреждения не может превышать 5 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

2.19 Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 100 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

2.20 Виды премиальных выплат к значимым датам (событиям):

- к профессиональным праздникам;
- к юбилейным датам сотрудников: 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 лет в размере 5000 рублей.

- в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного собрания Ленинградской области.

Премиальные выплаты к профессиональным праздникам, юбилейным датам осуществляются при наличии денежных средств.

2.21 Суммарный по учреждению объем премиальных выплат к значимым датам (событиям), не может превышать 2 процента фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

2.22 Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается по отдельным должностям (профессиям) работников в процентах к должностному окладу (окладу), выплатам по ставке заработной платы, в абсолютной величине (в рублях) в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров.

Профессиональная стимулирующая надбавка не может быть установлена по всем должностям работников учреждения, входящим в одну ПКГ, один КУ.

Размер профессиональной стимулирующей надбавки устанавливается локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников сроком на один год единым для каждой должности (профессии), в отношении которой устанавливается надбавка.

Профессиональная стимулирующая надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально фактически отработанному в отчетном периоде времени.

2.23 Размер стимулирующих выплат работнику уменьшается при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей.

Для руководителя учреждения неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей и соответствующие размеры сокращения стимулирующих выплат устанавливаются нормативным правовым актом уполномоченного органа.

2.24 Размеры стимулирующих выплат работникам (за исключением руководителя учреждения) устанавливаются приказами (распоряжениями) учреждения.

Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются распоряжениями уполномоченного органа.

2.25 Размеры стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения.

Размеры стимулирующих выплат заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

3. Порядок и предельные размеры оказания материальной помощи работникам

3.1. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения в соответствии с положением об оплате труда и стимулировании работников учреждения на основании письменного заявления работника.

Решение об оказании материальной помощи руководителю учреждения принимается уполномоченным органом.

3.2. Материальная помощь может быть оказана в случае:

- рождения ребенка;
- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей либо родных братьев, сестер в случае ведения совместного хозяйства) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения;

- утраты личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия, на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);

- заболевания работника учреждения или члена его семьи не более одного раза в год, в особых случаях чаще, на усмотрение руководителя учреждения при наличии средств;

- тяжелого материального положения в семье, если на одного члена семьи доход составляет меньше прожиточного минимума, установленного законодательством не более одного раза в год при наличии средств в учреждении.

3.3 В случае смерти работника, основным местом работы которого являлось образовательное учреждение, или бывшего работника, уволившегося из образовательного учреждения в связи с выходом на пенсию, материальная помощь оказывается его семье в лице супруга либо, в случае его отсутствия, одного из детей, либо, в случае их отсутствия, одного из родителей, либо, в случае их отсутствия, родного брата или сестры.

3.4 Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать шести размеров месячных должных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы с учетом нагрузки) в целом за календарный год и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения или за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

3.5 Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не может превышать 2 процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

Приложение 1
к Положению о выплатах
стимулирующего характера и
материальной помощи
в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий
агротехнологический техникум»

Показатели и критерии эффективности и результативности деятельности
работников ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум» для
определения стимулирующей надбавки:

1. Критерии оценки работы преподавателя; мастера производственного обучения

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности учебной деятельности преподавателей	Шкала показателей (макс)	Подтверждающие документы
1. Учебные достижения студентов за отчётный период (семестр).	Высокий уровень учебного процесса: Успеваемость (средний показатель _____). По результатам: экзамена, дифференцированного зачёта, зачёта. Критерий учитывается по результатам предыдущего семестра.	Максимальное количество баллов – 15. Значения: От 90% до 100% оцениваются в 15 баллов; от 70% до 90% - 10 баллов; от 60% до 70% - 5 баллов; менее 60% - не оценивается.	Отчет по успеваемости, заверенный заместителем по УР.
	Качество знаний (средний показатель _____). По результатам: экзамена, дифференцированного зачёта, зачёта. Критерий учитывается по результатам предыдущего семестра К-коэффициент группы сложности общеобразовательных предметов. Формула для расчёта: Качество знаний по дисциплине * К К = 1,5 (1-я группа сложности): русский язык и литература, математика, иностранный язык, физика, химия, информатика и ИКТ; К=1,3 (2-я группа сложности): история, обществознание, биология; К=1 (3-я группа сложности): физическое воспитание, ОБЖ.	Максимальное количество баллов – 10. Значения: От 50% до 100% оцениваются в 10 баллов; От 25% до 50% - 8 баллов от 15% до 25% - 6 баллов; от 10% до 14% - 4 балла; менее 10% - не оценивается.	Отчёт по качеству знаний, заверенный заместителем по УР.
2. Позитивные результаты внеурочной деятельности: подготовка, организация студентов.	Участие в мероприятиях по профилю. Баллы суммируются за каждый конкурс. Участие в конкурсах КОПО ЛО является обязательным (если конкурс соответствует направлению деятельности и не более 1 конкурса в течение года), по желанию – неограниченное количество. Если преподаватель отказывается участвовать в данных конкурсах, то набранные им баллы в данном пункте не учитываются.	Максимальное количество баллов – 15. Значения: Международный и всероссийский уровень - 6 баллов; областной - 4 балла; районный - 3 балла; внутри техникума - 2 балла	ПЦК
	Участие в творческих мероприятиях (соревнованиях, научно-практических конференциях, педагогических чтениях). Баллы суммируются за каждое мероприятие. Критерий учитывается в течение года. Участие в конкурсах КОПО ЛО является обязательным (если конкурс соответствует направлению деятельности и не более 1 конкурса в течение года), по желанию – неограниченное количество. Если преподаватель отказывается участвовать в данных конкурсах, то набранные им баллы в данном пункте не учитываются.	Максимальное количество баллов – 15. Значения: Международный и всероссийский уровень - 6 баллов; областной - 4 балла; районный - 3 балла; внутри техникума - 2 балла	ПЦК
3. Использование современных образовательных технологий, распространение	Участие в фестивале методических материалов, в выставках методического характера. Выступление на методологическом семинаре Выступление в ЛОИРО, в других образовательных учреждениях	Максимальное количество баллов – 10. Да - 2 балла Да - 3 балла Да - 5 баллов Нет – 0 баллов	Представить методические материалы в ПЦК

собственного педагогического опыта	Публикации в средствах массовой информации. Наличие у преподавателя научных публикаций, статей, монографий, учебных пособий по профилю, в т.ч. на сайте ОУ.	Да – 7 баллов Нет – 0 баллов	Ксерокс статьи и титульного листа в ПЦК.
	Использование в образовательных целях современных производственных и образовательных технологий и возможностей.	Максимальное количество баллов -5 Социальных сетей - 2 балл Собственного сайта или блога – 3балла	Метод. разработки в ПЦК
	Проведение мастер-классов, открытых уроков, конкурсов профессионального мастерства, декад с целью распространения педагогического опыта. Оформление тематической выставки или стенда (в рекреации техникума, в кабинете, в учительской) Баллы суммируются.	Максимальное количество баллов -20 Проведение открытых и экспериментальных уроков – 6 баллов мастер-классов -5 баллов, декад– 5 баллов Оформление тематической выставки или стенда –4 балла	Метод. разработки в ПЦК.
4. Качество профессиональной деятельности	Качественное ведение документации: (отсутствие замечаний по итогам контрольных проверок, своевременное составление и сдача отчётов)	Максимальное количество баллов -10 Своевременное заполнение журнала - 5 баллов. Сдача отчётной документации – 5 баллов.	
5. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания и работу педагога/мастера - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора - наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений на неправомерные действия педагога/мастера	Минус 5	
Итого			100

2. Критерии оценки работы методиста

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности деятельности	Шкала показателей
1. Методическая деятельность. Организация учебно - методической работы с применением электронного обучения и дистанционных	- разработка и корректировка рабочих программ, фондов оценочных средств; - разработка методических пособий (рассмотренных на МС); - формирование фонда электронных образовательных ресурсов (с подтверждением)	25
2. Участие педагогов в проектно-исследовательской деятельности по направлению деятельности методиста:	- внутри техникума: - муниципальный, - региональный, российский	20
3. Деятельность, способствующая повышению рейтинга техникума	- внеурочная деятельность, взаимодействие с социальными партнерами):	4
	- организация и проведение мастер-классов, квестов, ярмарок- вакансий учебных мест, конференций и пр.;	4
	- организация и проведение мероприятий во взаимодействии с социальными партнёрами (организация сетевого взаимодействия);	4
	- организация деятельности педагогов в социально-ориентированных проектах; - организация и участие в профориентационных мероприятиях; - международное сотрудничество.	4
4. Трансляция педагогического опыта, внедрение современных образовательных технологий и инновационная деятельность	- организация и участие в научно-практических конференциях: внутри техникума; муниципальный уровень; региональный, российский уровень;	5
	- проведение открытых учебных, практических и внеурочных занятий;	5
	- наличие публикаций в сборниках ЛОИРО, РАН, СМИ, интернете;	5
	- участие в предметно-цикловых декадах (организация мероприятий) - участие в инновационных проектах вне техникума по профилю деятельности; разработка инновационных программ и проектов; апробация и внедрение инновационных программ и проектов	5

5. Трудовая дисциплина	- отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. (в форме приказа; распоряжения) Соблюдение работником правил и норм. - отсутствие замечаний по дисциплине труда. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания и работу методиста - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора - наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений на неправомерные действия методиста	10
	Итого	100

3. Критерии оценки работы руководителя физического воспитания

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Позитивные результаты деятельности руководителя физического воспитания	- Победители и призеры конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований, смотров, акций и т.д. - Высокий уровень мероприятий, проводимых внутри техникума	10
	- Организация и проведение массовых мероприятий внутри техникума Положительная динамика вовлечения во внеурочную деятельность студентов	10
	- Организация и контроль проведения спортивных секций	10
	- Организация и контроль выпуска стенной печати и наглядной агитации	5
	- Разработка и реализация учебно-программной документации	10
	- Активное взаимодействие со спортивными учреждениями, систематизация документации по учебным сборам	10
2. Профессиональные достижения	- Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности	10
	- Наличие обобщенного опыта	5
	- Наличие публикаций	5
3. Методическая и инновационная деятельность	- Участие в семинарах, конференциях, форумах и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	5
	- Разработка классных часов, кружков и т.д.	5
	- Использование новых технологий по вовлечению студентов во внеурочную деятельность	5
4. Трудовая дисциплина	- отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. (в форме приказа; распоряжения) Соблюдение работником правил и норм, отсутствие замечаний по дисциплине труда. Отсутствие жалоб на культуру обслуживания и работу руководителя	5
	- отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора	5
	Итого	100

4. Критерии оценки работы преподавателя - организатора основ безопасности жизнедеятельности, начальника штаба ГО

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Позитивные результаты деятельности преподавателя - организатора ОБЖ	- Своевременная постановка на учет учащихся допризывного возраста, активная работа с призывными комиссиями. Совместная деятельность с воинскими частями.	15
	- Проведение мероприятий военно-патриотического характера. Руководство проектной деятельностью, краеведческой, участие в социально-значимых акциях во внеурочное время	10

	- Отсутствие травм среди обучающихся	5
	- Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	5
2. Профессиональные достижения. Включенность в методическую работу	- Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	5
	- Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий в образовательном процессе.	5
3. Деятельность начальника штаба ГО	- Отсутствие предписаний проверяющих органов по соответствующему направлению деятельности	10
	- Отсутствие фактов нарушения, установленных сроков проведения работ по вопросам ГО и ЧС	10
	- Отсутствие фактов нарушения установленных сроков выполнения работ, поручений	10
	- Отсутствие случаев подготовки документов ненадлежащего характера	10
	- Выполнение плана обучения по ГО и ЧС	
4. Трудовая дисциплина	- Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка. (в форме приказа; распоряжения)	5
	- Соблюдение работником правил и норм.	
	Итого	100

5. Критерии оценки работы заместителя директора по учебной работе

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Отчётность по профилю деятельности	- своевременное и качественное предоставление данных для формирования государственного задания (в том числе бюджета на очередной финансовый год) и отчета о его выполнении.	10
2. Организация учебного процесса. Организация работы с преподавателями и студентами	- своевременное планирование расписания занятий и экзаменов, графика лабораторно-практических работ, посещение занятий.	20
	- ведение мониторинга успеваемости студентов по учебным предметам, дисциплинам, ПМ (МДК);	10
	- организация работы со студентами, по ликвидации академических задолженностей - положительная динамика по количеству студентов, имеющих академические задолженности;	10
3. Организация делопроизводства	- своевременный сбор зачетных, экзаменационных ведомостей, формирование зачетных, сводных ведомостей по группам; своевременная подготовка заявки бланков строгой отчетности, журналов, контроль за своевременное списание бланков строгой отчетности;	10
4. Работа с внешними организациями	- контроль за своевременное и качественное исполнение запросов сторонних организаций, за своевременное и качественное заполнение и передача базы данных ФИС ФРДО и др.	10
5. Трудовая и исполнительская дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда участников образовательного процесса (в форме приказа; распоряжения)	10
	- отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора.	10
	- отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов	10
	- отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу подведомственных структурных подразделений, отсутствие жалоб на некачественную работу подведомственных структурных подразделений	
	Итого	100

6. Критерии оценки работы заместителя директора по учебно-производственной работе

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Отчётность по профилю деятельности	-своевременность, правильность составления и предоставления квартальных, (годового) отчетов по контингенту;	10
	-своевременное и качественное предоставление данных для формирования государственного задания (в том числе бюджета на очередной финансовый год) и отчета о его выполнении.	10
2. Организация работы с преподавателями и студентами	- сохранение контингента обучающихся. - интенсивность, связанная с работой по введению новых специальностей. -ведение мониторинга успеваемости студентов по учебным предметам, дисциплинам, ПМ (МДК), практикам;	10
3. Организация делопроизводства	- своевременный сбор зачетных, экзаменационных, сводных ведомостей по присвоению квалификаций, формирование сводных ведомостей по практике по выпускным группам; своевременная подготовка заявки бланков строгой отчетности, журналов, контроль за своевременное списание бланков строгой отчетности;	10
	- контроль и своевременная сдача отчетной документации;	10
4. Работа с внешними организациями	-контроль за своевременное и качественное исполнение запросов сторонних организаций, контроль за своевременным и качественным заполнением и передача базы данных ФИС ФРДО и др.	10
	- наличие договоров с организациями по прохождению практики обучающихся.	10
5.Трудовая и исполнительская дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда участников образовательного процесса (в форме приказа; распоряжения)	10
	отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора.	10
	- отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов - отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу подведомственных структурных подразделений, отсутствие жалоб на некачественную работу подведомственных структурных подразделений	10
	Итого	100

7. Критерии оценки работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Отчётность по профилю деятельности	-своевременное и качественное ведение документации, предоставление отчетности.	10
2.Организация учебно-воспитательного процесса.	- высокий процент охвата обучающихся кружковой и спортивно-массовой работой в сравнении с предыдущим периодом.	10
	-участие обучающихся и преподавателей во всероссийских, региональных, районных, техникумовских олимпиадах, смотрах, конкурсах.	10
	- высокий уровень организации работы по социальной поддержке обучающихся, в т.ч. детей-сирот, детей, находящихся под опекой.	10
3.Организация работы с преподавателями и студентами	- результативность работы органов студенческого самоуправления. - наличие и качественное выполнение планов внутритехникумовского контроля учебно-воспитательного процесса. - сохранение контингента обучающихся	10
	- динамика снижения количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися.	10
4. Работа с внешними организациями	-контроль за своевременное и качественное исполнение запросов сторонних организаций (запросы ПФР РФ, военкоматов, ОУФМС, УМВД и т.д.) и др.	10
5. Трудовая и исполнительская дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда участников образовательного процесса (в форме приказа; распоряжения)	10
	отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора.	10
	- отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов - отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с работниками учреждения на	10

	работу подведомственных структурных подразделений, отсутствие жалоб на некачественную работу подведомственных структурных подразделений	
	Итого	100

8. Критерии оценки работы секретаря учебной части

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Правильное оформление и заполнение документов, данных	-правильность составления и оформления академических справок	5
	-своевременность обработки приказов по движению контингента студентов, своевременное заполнение поименной книги и ведение книг приказов по учебной деятельности	10
	-своевременное и качественное заполнение и передача базы данных ФИС ФРДО и др.	10
	-правильность оформления документации на выпускников, аккуратность ведения книги регистрации и выдачи дипломов	10
2. Работа с внешними организациями	- выполнение запросов ПФР, УМВД, прочие запросы	5
3. Работа с контингентом	-своевременное и качественное ведение личных дел обучающихся	10
	- своевременная подготовка личных дел к выдаче студента	5
	-своевременное и качественное предоставление данных по контингенту (в том числе структурным подразделениям)	10
3. Ведение и учет документации	своевременная подготовка справок студентам по запросам	5
	-своевременная подготовка и сдача личных дел в архив	5
	-своевременная подготовка повесток заседаний и протоколов малых педагогических советов, индивидуальных бесед с родителями	5
	- отсутствие замечаний по обеспечению сохранности документов	10
4. Трудовая дисциплина	- Отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения)	10
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания и работу учебной части - Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора.	5
	Итого	100

9. Критерии оценки работы заведующего библиотекой

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Справочно-библиографическая работа	- выполнение библиографических справок и запросов	5
	- разработка банка данных о недостающей литературе	5
	- работа с тематическими планами издательств	5
2. Работа с читателями	- подготовка и проведение мероприятий со студентами техникума, участие в городских и краевых мероприятиях	5
	- оформление тематических выставок, папок и подборок	5
	- доля обучающихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда не менее 50%	10
3. Редакционно-издательская работа	- подготовка рукописей к изданию	5
	- редактирование и оформление рукописей	5
4. Работа с базами данных и фондом	- создание электронных баз данных библиотеки (электронный каталог)	10
	- пополнение базы электронных ресурсов библиотеки (электронная библиотека)	5
	- обучение читателей работе с компьютерной техникой, электронными ресурсами и базами данных библиотеки	15

	- восстановление нуждающейся в ремонте литературы	5
	- проверка правильности расстановки фонда и подготовка литературы и документации к списанию	10
5. Трудовая дисциплина	- Отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания, работу библиотеки. - Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора.	10
	Итого	100

10. Критерии оценки работы библиотекаря

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Справочно-библиографическая работа	- выполнение библиографических справок и запросов	5
	- разработка банка данных о недостающей литературе	5
	- работа с тематическими планами издательств	5
2. Работа с читателями	- подготовка и проведение мероприятий со студентами техникума, участие в городских и краевых мероприятиях	5
	- оформление тематических выставок, папок и подборок	5
	- доля обучающихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда не менее 50%	10
3. Редакционно-издательская работа	- подготовка рукописей к изданию	5
	- редактирование и оформление рукописей	5
4. Работа с базами данных и фондом	- создание электронных баз данных библиотеки (электронный каталог)	10
	- пополнение базы электронных ресурсов библиотеки (электронная библиотека)	10
	- обучение читателей работе с компьютерной техникой, электронными ресурсами и базами данных библиотеки	10
	- восстановление нуждающейся в ремонте литературы	5
	- проверка правильности расстановки фонда и подготовка литературы и документации к списанию	10
5. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания, работу библиотеки. - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора.	10
	Итого	100

11. Критерии оценки работы лаборанта

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Обеспечение лабораторий посудой, реактивами и оборудованием.	- своевременное составление заявки на приобретение химреактивов, оборудования, оргтехники и посуды.	5
	- контроль за расходом химических реактивов, картриджей и своевременная сдача отчетов.	10
2. Соблюдение правил и норм техники безопасности и охраны труда.	- неукоснительное выполнение инструкций, обеспечивающих безопасность при проведении лабораторных работ (в т.ч. при использовании оргтехники)	10
	- ведение журнала по охране труда в лаборатории, согласно инструкции по проведению инструктажей.	5
	- правильное хранение химических реактивов, оборудования, оргтехники согласно требованиям безопасности.	5
	- контроль соблюдения студентами правил эксплуатации и мер безопасности при работе с оборудованием, оргтехникой и химическими реактивами	10
	- консервация и расконсервация оборудования и оргтехники	10
3. Проведение лабораторных занятий	- своевременная подготовка лаборатории и необходимого оборудования к проведению занятий и отсутствие претензий от преподавателей	5
	- сохранность оборудования, пособий	10
	- помощь в проведении внеурочной работы преподавателю	10

4. Ведение документации	- ведение учета по расходу химреактивов, своевременная подготовка и сдача отчетности	10
5. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора.	10
	Итого	100

12. Критерии оценки работы старшего мастера

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество обучения (практической подготовки в форме практик)	- положительная динамика количества неуспевающих студентов	10
	- отсутствие неуспевающих, по результатам итоговой аттестации по практикам	5
	- участие студентов в конкурсах, олимпиадах, конференциях: наличие призов, победителей из числа студентов техникума областного, регионального всероссийского уровня (при условии участия в подготовке студента)	5
2. Организация и проведение производственной практики	- контроль качества работы студентов на базе учебно-производственных мастерских	5
	- проведение обучения руководителей практики по планированию, организации и проведению практики в соответствии с реализуемыми программами.	5
	- своевременная подготовка необходимой документации (планирующей и отчетной)	5
	- выявление, обобщение и распространение опыта наибольшей эффективности производственного обучения	5
	- проведение открытых учебных, практических и внеурочных занятий;	5
	- участие в предметно-цикловых декадах (организация мероприятий);	5
	- интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)	10
4. Развитие материально-технической базы	- уровень реализации плана учебно-производственной работы (внутренний контроль и руководство)	10
	- контроль за качеством подготовки учебно- производственных мастерских и рабочих мест к работе	10
	- своевременное обеспечение учебно-производственных мастерских инструментами, оснасткой, оборудованием и средствами защиты	5
	- выявление, обобщение и распространение опыта наибольшей эффективности производственного обучения	5
5. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания, отсутствие жалоб на работу учебно-производственных мастерских.	10
	- отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора.	10
	Итого	100

12. Критерии оценки работы социального педагога

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Позитивный результат деятельности социального педагога. Социальная защита обучающихся	-отсутствие правонарушений, совершенных студентами, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10
	-работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями и т.д. студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10
	-оказание помощи в социальных вопросах детям, не относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (обучающиеся техникума) (отчет, справки)	10
	- снижение количества пропусков учебных занятий обучающимися-сиротами в сравнении с предыдущим периодом (справка)	5
	- проведение мероприятий, направленных на развитие социальных инициатив обучающихся-сирот (доля проведенных мероприятий от запланированных на отчетный период, акты)	10
	- участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов и т.п., сопровождаемые социальным педагогом (выступления)	10

	- наличие программы коррекционно-развивающих занятий с обучающимися-сиротами, обучающимися из групп ЛОВЗ состоящими на внутритехникумовском учете, с отклонениями в поведении (программа, отчет) Проведение профилактической работы с учащимися-сиротами, обучающимися из групп ЛОВЗ входящими в группу риска (употребление ПАВ, алкоголя, табакокурение, зависимости) (доля проведенных мероприятий от запланированных на отчетный период, акты)	10
	-взаимодействие с преподавателями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, служб занятости и т.д. в оказании помощи студентам, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.	10
2. Методическая и инновационная деятельность	- реализация педагогических инициатив: - наличие разработанных учебно-методических пособий (рекомендаций), программ; - проведение открытых занятий и тренингов; - выступление на конференциях, семинарах различного уровня, проведение мастер-классов;	5
	- участие обучающихся во всероссийских, международных, региональных олимпиадах, конкурсах, олимпиадах СПб и ЛО (в расчете на 1 обучающегося)	5
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания, работу социального педагога.	5
	- отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора	5
	- Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений на неправомерные действия социального педагога	
	Итого	100

13. Критерии оценки работы заведующего центром психолого-педагогического и социального сопровождения обучающихся (далее - ЦППССО)

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Работа центра	Качественное и своевременное ведение учебной документации: -снижение (по сравнению с предыдущим кварталом) доли обучающихся, находящихся на учете в ОДН - снижение (по сравнению с предыдущим кварталом) доли обучающихся, находящихся на учете в КДН -отсутствие обучающихся, находящихся на учете в наркологическом отделении. Положительная динамика в работе с обучающимися группы риска и их семьями	20
	- работа по социальной адаптации детей-сирот. Работа с органами опеки, социальными партнерами. Оказание помощи в трудоустройстве.	15
	- отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу центра, отсутствие жалоб на некачественную работу центра	15
	Наличие и ежеквартальное обновление документации. Наличие и ведение личных дел сирот и лиц из числа детей сирот.	10
2. Методическая и инновационная деятельность	Наличие программы Разработка: - новых учебных программ и документации; - тестовых заданий и др.; учебно-методических пособий;	10
	Популяризация собственного социально - педагогического опыта (проведение открытых мероприятий, мастер-классов, публичные выступления на семинарах, конференциях, публикации (с подтверждением) Участие в работе творческих групп, рабочих групп, комиссий.	10
	Организация внеурочной деятельности. Положительная динамика по вовлечению обучающихся во внеурочную деятельность (кружки, секции, волонтерское движение и т.д.) Сопровождение сирот (медосмотры, психолог, нарколог и т.д.)	10
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора - Наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений на неправомерные действия заведующего	10
	Итого	100

14. Критерии оценки работы педагога- психолога

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Владение современными образовательными технологиями и методиками, эффективность их применения	- Высокий уровень психологического сопровождения, эффективная психопрофилактическая работа с обучающимися (доля проведенных мероприятий от запланированных на отчетный период, акты)	20
	-Выступления на педсоветах, собраниях в общежитии, на родительских собраниях (отчет о проведенных выступлениях, копия протокола)	10
2. Результаты коррекционно-развивающей деятельности	- Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы обучающихся, включенных в коррекционную работу (кол-во обучающихся имеющих положительную динамику развития по итогам периода, численность обучающихся)	15
	- Создание эффективной системы работы с детьми «группы риска», «трудными семьями» (доля обучающихся «группы риска» имеющих положительную динамику по итогам отчетного периода)	15
3. Профессиональные достижения педагога- психолога	- Уровень и статус участия в работе педагогических и научно-методических советов, методических семинарах и методических объединениях (выступления)	5
	- Активное взаимодействие со специалистами служб по психоло- го- педагогическому сопровождению студентов. Активное взаимодействие со специалистами служб по профилактике девиантного поведения студентов	5
	- наличие разработанных программ психолого-педагогического сопровождения, тренинговых программ. Проведение открытых занятий и тренингов	5
	- ведение банка данных студентов, охваченных различными формами психолого-педагогического сопровождения	5
4. Качество организации работы	- Своевременное предоставление администрации отчетов, установленных сведений и т.п.	10
5. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания и работу педагога-психолога - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений непосредственного руководителя, директора - наличие позитивных отзывов и отсутствие жалоб и обращений на неправомерные действия педагога-психолога	10
	Итого	100

15. Критерии оценки работы главного бухгалтера

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	- работа с дебиторами, отсутствие кредиторской задолженности	10
	- отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности. Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности.	10
	- соблюдение финансовой дисциплины	15
	- правильность и своевременность ведения бюджетного и бухгалтерского учета, обработки документов, в том числе внутренний контроль.	15
	- своевременность платежей. Своевременность, полнота и достоверность предоставляемой информации и качественная сдача годовой (месячной, квартальной) бухгалтерской и налоговой отчетности в срок	15
	- экономия бюджетных и внебюджетных средств, достижение максимального результата с минимальными расходами.	10
2. Исполнительская дисциплина	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений.	5
	- высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	5
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения)	5

	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора - отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу бухгалтерии, отсутствие жалоб на некачественную работу бухгалтерии	5 5
	Итого	100

15. Критерии оценки работы бухгалтера/ экономиста/ бухгалтера-кассира

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	- отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий.	10
	- правильность и своевременность ведения бюджетного и бухгалтерского учета, обработки документов. Проведение инвентаризации по участку работы. Обеспечение и сохранность бухгалтерских документов, и оформление их в архив.	10
	- соблюдение финансовой дисциплины	10
	- качественное ведение документации, в том числе с применением необходимых технологий, информационных систем для подготовки и размещения информации и отчетности	10
	- своевременное и качественное предоставление сведений по запросам	10
	- своевременная и качественная сдача отчетности и документации в срок, по участку работы. Своевременная и качественная сдача статистических расчетов, а также расчетов, связанных непосредственно с работой специалиста.	10
2. Исполнительская дисциплина	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений.	10
	- высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	10
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения)	5
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	10
	- отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений главного бухгалтера, директора - отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу специалиста, в том числе отсутствие жалоб на некачественную работу специалиста	5
	Итого	100

16. Критерии оценки работы инспектор по кадрам/секретарь – машинистка с исполнением функций делопроизводителя

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	-своевременное и качественная подготовка договоров с работниками. Сохранность персональных данных.	10
	-качественное выполнение обязанностей по ведению воинского учета сотрудников	10
	-своевременное предоставление информации по сторонним запросам. Работа с архивной информацией.	10
	-представление интересов учреждения и работников в пенсионном фонде РФ.	5
	-отсутствие обоснованных замечаний по результатам проверок и ревизий.	10
	качественное ведение документации, в том числе с применением необходимых технологий, информационных систем для подготовки и размещения информации и отчетности	15
	- своевременная и качественная сдача отчетности и документации в срок, по участку работы. Своевременная и качественная сдача статистических расчетов, а также расчетов, связанных непосредственно с работой специалиста.	15
2. Исполнительская дисциплина	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений.	5
	- высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	5

3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	5
	- отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора, руководителей структурных подразделений	5
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу инспектора/ секретаря, в том числе отсутствие жалоб на некачественную работу инспектора/секретаря	5
	Итого	100

17. Критерии оценки работы инженера по техническим средствам обучения и вычислительной технике

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	-своевременная и качественная организация технического обеспечения и эксплуатации компьютерной техники техникума	15
	-качественное техническое сопровождение онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров и иных массовых мероприятий техникума	15
	-четкое, своевременное выполнение поручений директора. Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с необходимыми требованиями	15
	-ведение работы с организациями для осуществления своевременного и качественного ремонта и обслуживания техники. Своевременная и качественная организация планирования и закупки компьютерного и периферийного оборудования	5
	-своевременная и качественная организация взаимодействия и работы техникума в информационных системах федерального и регионального уровня	10
	-своевременное и качественное внедрение нового программного обеспечения и программно-аппаратных комплексов, с учетом актуальности и значимости проекта	15
2. Исполнительская дисциплина	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений. - высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	5 5
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	5
	- отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора	5
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу инженера, в том числе отсутствие жалоб на некачественную работу инженера	5
	Итого	100

18. Критерии оценки работы заместителя директора по административно-хозяйственной работе

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	-материально-техническая и ресурсная обеспеченность образовательного процесса, качественная работа по контролю исполнения контрактов подрядными организациями, выполнение всех необходимых мероприятий по контролю качества выполняемых работ и услуг выдача предписаний подрядчику и контроль их выполнения, своевременная организация приемки выполненных работ и услуг.	10
	-обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса.	10
	-обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	10
	-наличие приборов учета теплоэнергоснабжения и обеспечение их бесперебойной работ, соблюдение установленных лимитов потребления	10

	теплоэнергоносителей	
	-своевременная подготовка отчетной документации, обработка запросов вышестоящих организаций, предписаний проверяющих органов.	10
	-контроль за соблюдением студентами и персоналом норм и правил содержания, эксплуатации, обслуживания и ремонта помещений, сооружений, инженерных систем жизнеобеспечения и т.п.	10
2. Исполнительская дисциплина	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений. - высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	10 10
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора - отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу административно-хозяйственной службы, отсутствие жалоб на некачественную работу.	5 10 5
	Итого	100

19. Критерии оценки работы инженера по охране труда

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Обучение и проверка знаний по охране труда	-проведение обучения лаборантов, механической службы учебно-производственных мастерских	5
	-своевременное проведение вводного инструктажа	5
	-отсутствие нарушений правил техники безопасности. Отсутствие нарушений при эксплуатации объектов колледжа	10
2. Обеспечение безопасных условий труда	-разработка годового плана по улучшению условий труда	5
	-постоянный контроль за состоянием производственного и учебного оборудования, вентиляции	5
	-отсутствие обоснованных претензий сотрудников и студентов к санитарным нормам и правилам обеспечения учебного процесса.	10
	-контроль за своевременным выполнением предписаний органов государственного надзора	10
3. Ведение документации и исполнительская дисциплина	-своевременное составление отчетной документации и отсутствие претензий со стороны контролирующих органов	10
	-правильное и своевременное оформление необходимой документации (инструкций, списков профессий и должностей, которые должны проходить медосмотр и получать льготы и компенсации)	5
	-контроль за ведением журналов по проведению инструктажей	5
	-своевременное оформление, обеспечение качественного исполнения договоров гражданско-правового характера в сфере деятельности службы АХЧ. Своевременное и качественное выполнение договорной работы и согласований по арендуемым помещениям.	5
	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений.	5
	- высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	5
4. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания - отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора - отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу инженера, отсутствие жалоб на некачественную работу.	5 5 5
	Итого	100

20. Критерии оценки работы коменданта общежития

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
---	--	--------------------------

1. Организация работ	- организация работ по содержанию в надлежащем порядке корпуса общежития, строений и прилегающей территории. Контроль исправного состояния системы видеонаблюдения, охранной сигнализации.	10
	- организация работ по соблюдению чистоты во внутренних помещениях, проведению уборки. Организация генеральных уборок во внутренних помещениях	10
	- своевременное и правильное ведение журнала учета выдачи мягкого инвентаря (полотенца, постельное белье и т.д.)	10
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность контроль в общежитии	- отсутствие предписаний органами пожарной и электробезопасности	10
	- своевременное предоставление заявок на проведение работ по обеспечению рабочего состояния первичных средств пожаротушения	5
	- наличие и ведение журнала по ТБ для обучающихся, проживающих в общежитии	5
3. Материальная ответственность	-обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, мебели, инвентаря и оборудования	10
	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, недостача и излишки в ходе инвентаризации не выявлены, своевременное предоставление заявок по обеспечению жизнедеятельности общежития	10
4. Исполнительская деятельность	-своевременное проведение работы с гос. органами по регистрации проживающих в общежитии	10
	-своевременное и качественное оформление договоров с проживающими в общежитии.	5
	-своевременный и качественный контроль соблюдения установленных правил проживания и доступа в помещения общежития.	5
5. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда (в форме приказа; распоряжения) отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора	5
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу коменданта, отсутствие жалоб на некачественную работу.	5
	Итого	100

21. Критерии оценки работы механика

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	-безаварийная работа вверенного оборудования	20
	-своевременная подача заявок на обеспечение материальными ресурсами бесперебойной работы оборудования	10
	-своевременное оформление отчетности, подготовка информации по запросам	10
	-соблюдение правил техники безопасности	10
2. Материальная ответственность	-обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, инвентаря и оборудования	20
	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, недостача и излишки в ходе инвентаризации не выявлены	10
3. Исполнительская деятельность	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений.	5
	- высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	5
4. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда (в форме приказа; распоряжения) отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора	5
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу механика, отсутствие жалоб на некачественную работу.	5
	Итого	100

22. Критерии оценки работы водителя автомобиля

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Результат и качество работы	-соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, правил дорожного движения и технической эксплуатации транспортных средств	15
	-осуществление проверки технического состояния транспортного средства перед выездом на линию	15
	-обеспечение надлежащего технического состояния автомобиля, своевременное выявление дефектов, неисправностей и их устранение. Содержание в чистоте автомобиля и гаража	15
	-своевременное устранение возникших во время работы на линии эксплуатационных неисправностей обслуживаемого транспорта	10
	-управление транспортным средством с соблюдением правил дорожного движения. Отсутствие штрафов ГИБДД	10
	-обеспечение безопасной перевозки студентов и сотрудников	15
	-осуществление своевременной заправки автотранспорта топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью	5
2. Исполнительская дисциплина	-своевременное оформление путевых листов; своевременное оформление и предоставление запрашиваемой информации структурным подразделениям, связанную с работой водителя; выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений	5
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания; отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на некачественную работу водителя, отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений старшего мастера, директора	10
	Итого	100

23. Критерии оценки работы кладовщика

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	- своевременное оформление учетной документации.	15
	-своевременное оформление отчетности, подготовка информации по запросам	15
	-соблюдение правил техники безопасности	15
2. Материальная ответственность	-обеспечение сохранности имущества, инвентаря и оборудования	15
	-обеспечение качественного приема, хранения и отпуска материальных ценностей	15
	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, недостача и излишки в ходе инвентаризации не выявлены	15
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда (в форме приказа; распоряжения) отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора	5
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу кладовщика, отсутствие жалоб на некачественную работу.	5
	Итого	100

23. Критерии оценки работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Обеспечение безопасных условий труда	-соблюдение правил и норм охраны труда, техники и противопожарной безопасности, производственной санитарии	15
	-содержание сантехнического оборудования учебных корпусов, столовой, общежития в рабочем состоянии	15
	-контроль за исправностью водоканализационной, тепловой и электрической систем со своевременным устранением неисправностей	15

2. Качество и результат работы	-проведение качественного ремонта мебели, хоз.инвентаря, дверных полотен, окон. Проведение ремонтов в зданиях учебных корпусов, столовой, общежития, мастерских	10
	-осуществление погрузочно-разгрузочных работ, перемещение оборудования и мебели внутри здания. Контроль за исправным состоянием крыльца и лестницы с проведением ремонта (по необходимости)	10
	-своевременное и качественное определение потребности в материалах, необходимых для проведения работ по содержанию зданий	5
3. Исполнительская дисциплина и материальная ответственность	-обеспечение сохранности имущества, инвентаря и оборудования	10
	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, недостача и излишки в ходе инвентаризации не выявлены	10
	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	10
4. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда. (в форме приказа; распоряжения) Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	5
	- отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений руководителей структурных подразделений, директора	5
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу рабочего, отсутствие жалоб на некачественную работу.	5
	Итого	100

24. Критерии оценки работы слесаря-ремонтника

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	-безаварийная работа вверенного оборудования	10
	-своевременная подача заявок на обеспечение материальными ресурсами, необходимых для проведения ремонтных работ	10
	-своевременное информирование непосредственного руководителя о необходимости проведения ремонтных работ	10
	-своевременное устранение аварийных ситуаций в части ремонтных работ	15
	-соблюдение правил техники безопасности	10
2. Материальная ответственность	-обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии имущества, инвентаря и оборудования	15
	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, недостача и излишки в ходе инвентаризации не выявлены	10
3. Исполнительская деятельность	- выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений.	5
	- высокая результативность выполнения наиболее сложных внеплановых работ	5
4. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда, (в форме приказа; распоряжения) отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора, старшего мастера	5
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу слесаря, отсутствие жалоб на некачественную работу.	5
	Итого	100

25. Критерии оценки работы уборщика служебных помещений

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	-содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН	15
	-отсутствие замечаний по санитарному состоянию убираемых и подсобных помещений со стороны администрации и медицинских работников, контролирурующих органов, а также отсутствие нарушений установленного графика ежедневной уборки помещений, замечаний по маркировке уборочного инвентаря,	15
	-проведение генеральных уборок не реже одного раза в неделю. Ежемесячно	10

	проведение единого санитарного дня в соответствии с утвержденным графиком. Содержание в надлежащей чистоте рабочего инвентаря и оборудования	
	-соблюдение техники безопасности и охраны труда, выполнение инструкций по обеспечению безопасного функционирования электрооборудования.	10
	- участие в уборке помещений при выполнении текущего ремонта, участие в подготовке здания к новому учебному году	10
2. Материальная ответственность	-обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии инвентаря, спецодежды	10
	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, недостача и излишки в ходе инвентаризации не выявлены	5
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда, (в форме приказа; распоряжения) отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора, заместителя директора по АХЧ	10
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу уборщика, отсутствие жалоб на некачественную работу.	15
	Итого	100

26. Критерии оценки работы дворника

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	-проверка прилегающей территории (осмотр на наличие крышек на канализационных колодцах, ограждений ям и траншей, отсутствия торчащих из земли острых предметов)	15
	-уборка закреплённой территории. Очистка установленных на территории урн от мусора по мере их заполнения. Промывка и дезинфекция урн по мере их загрязнения. Покраска урн.	15
	- очистка крышек канализационных, пожарных колодцев. Прочистка лотков и канавок для стока воды. Расчистка канавок для стока талых вод к люкам и приемным колодцам ливневой сети.	15
	-соблюдение техники безопасности и охраны труда	10
	- очистка территории от снега и льда. Удаление и складирование снега в местах, не препятствующих свободному проезду автотранспорта и движению пешеходов. Обработка противогололедными материалами тротуаров и лестничных сходов мостовых сооружений, расчистка проходов для движения пешеходов в период интенсивного снегопада.	15
2. Материальная ответственность	-обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии инвентаря, спецодежды	5
	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, недостача и излишки в ходе инвентаризации не выявлены	5
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда, (в форме приказа; распоряжения) отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора, заместителя директора по АХЧ	10
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу дворника, отсутствие жалоб на некачественную работу.	10
	Итого	100

27. Критерии оценки работы казначейши

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	- своевременное и качественное обеспечение приема и выдачи белья	20
	- качественная обработка белья	20
	-соблюдение техники безопасности и охраны труда	20
2. Материальная ответственность	-обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии инвентаря, оборудования и спецодежды	10
	-результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей, недостача и излишки в ходе инвентаризации не выявлены	5

3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда (в форме приказа; распоряжения) отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора, заместителя директора по АХЧ	10
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу кастелянши, отсутствие жалоб на некачественную работу.	15
	Итого	100

28. Критерии оценки работы администратора

Целевые показатели эффективности и результативности	Критерии оценки эффективности и результативности	Шкала показателей (макс)
1. Качество выполняемых работ	- ежедневный контроль места общего пользования, холлов на предметы обнаружения посторонних предметов	5
	- контроль за посещаемостью занятий	10
	- осуществление контроля за внешним видом обучающихся, соблюдение санитарных норм обучающихся	10
	- своевременное принятие мер к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций	10
	- внесение на рассмотрение руководства предложений по совершенствованию обслуживания обучающихся и посетителей	5
	- эффективное и культурное обслуживание обучающихся в столовой, создание для них комфортных условий, отсутствуют замечания на санитарно-гигиеническое состояние обеденного зала	15
	- организация работы дежурных по техникуму	15
	- своевременность и качество предоставленной информации по участку работы, для сдачи отчетности	10
	- участие в спортивных и культурно-массовых мероприятиях техникума, организация дополнительного дежурства при проведении мероприятий техникума	5
2. Материальная ответственность	-контроль за сохранностью и содержанию в исправном состоянии инвентаря и оборудования	5
3. Трудовая дисциплина	- отсутствие замечаний по дисциплине труда (в форме приказа; распоряжения) отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений и распоряжений директора, заместителя директора по АХЧ	5
	- отсутствие конфликтных ситуаций с работниками учреждения на работу администратора, отсутствие жалоб на некачественную работу.	5
	Итого	100

Приложение 2
к Положению о выплатах
стимулирующего характера и
материальной помощи
в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий
агротехнологический техникум»

1. Критерии показателей профессиональной надбавки педагогическим работникам
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»

1.1. Кандидат на получение профессиональной надбавки утверждается педагогическим советом, на основании представленного портфолио по критериям:

№	Критерии	Показатели профессиональной стимулирующей надбавки	Шкала показателей (макс)
1.	Реализация дополнительных проектов	Участие в разработке и апробировании программ новых специальностей и углубленной подготовки	6
		Участие в реализации региональных программ и проектов	6
		Участие в реализации программ дополнительного профессионального образования, осуществляемого в различных формах обучения: - дистанционного, - индивидуального	6
		Участие в экспериментальной деятельности образовательной организации	7
2.	Организация (участие) в системных исследованиях, мониторинге индивидуальных достижений обучающихся	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства	6
		Количество победителей и призеров творческих конкурсов	6
		Разработка параметров оценки учебных достижений обучающихся, методике их анализа и обобщение результатов с помощью таблиц, графиков, диаграмм. Организация системы мониторинга образовательного процесса	6
		Разработка и апробирование рейтинговой системы достижений обучающихся, портфолио учебных достижений	7
3.	Динамика индивидуальных образовательных результатов	Обеспечение высокого качества и динамики обученности обучающихся по результатам срезовых и итоговых контрольных работ	6
		Обеспечение высокого качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы по результатам промежуточной и государственной итоговой аттестации (более 60%)	6
		Положительная динамика учебных достижений обучающихся	
		Обучение студентов, осваивающих образовательные программы по индивидуальным образовательным маршрутам	7
4.	Участие в коллективных педагогических проектах	Выступление на конкурсах профессионального мастерства, региональных конкурсах, конференциях, днях науки и других мероприятиях регионального уровня.	6
		Реализация педагогических инициатив: открытые уроки, мастер-классы, выступления на методических объединениях, семинарах и т.д.;	6
		Трансляция опыта педагога на уровне техникума, на региональном уровне	6
		Подготовка и публикация методических материалов, статей педагогического работника	7

1. Показатели эффективности и результативности деятельности по всем должностям работников учреждения

1.1. Выплаты по показателям эффективности и результативности деятельности выплачиваются ежемесячно в процентном отношении от должностного оклада работника.

№ п/п	Категории работников	Показатели эффективности	Выплата, пропорционально от должностного оклада
1.	По всем должностям работников учреждения	Период работы в учреждении от 1 года до 5 лет в данном образовательном учреждении - За сложность и напряженность выполняемых работ по достижению плановых показателей учреждения. - За срочность и качество выполняемых работ направленных на достижение ожидаемого результата. - За участие в подготовке и проведении значимых мероприятий различного уровня (региональные, областные, федеральные, международные). - За личный вклад работника в развитие учреждения и создание положительного имиджа техникума	5 %
2.	По всем должностям работников учреждения	Период работы в учреждении от 5 до 10 лет в данном образовательном учреждении - За сложность и напряженность выполняемых работ по достижению плановых показателей учреждения. - За срочность и качество выполняемых работ направленных на достижение ожидаемого результата. - За участие в подготовке и проведении значимых мероприятий различного уровня (региональные, областные, федеральные, международные). - За личный вклад работника в развитие учреждения и создание положительного имиджа техникума	10 %
3.	По всем должностям работников учреждения	Период работы в учреждении от 10 до 15 лет в данном образовательном учреждении в данном образовательном учреждении - За сложность и напряженность выполняемых работ по достижению плановых показателей учреждения. - За срочность и качество выполняемых работ направленных на достижение ожидаемого результата. - За участие в подготовке и проведении значимых мероприятий различного уровня (региональные, областные, федеральные, международные). - За личный вклад работника в развитие учреждения и создание положительного имиджа техникума	15 %
4.	По всем должностям работников учреждения	Период работы в учреждении свыше 15 лет в данном образовательном учреждении - За сложность и напряженность выполняемых работ по достижению плановых показателей учреждения. - За срочность и качество выполняемых работ направленных на достижение ожидаемого результата. - За участие в подготовке и проведении значимых мероприятий различного уровня (региональные, областные, федеральные, международные). - За личный вклад работника в развитие учреждения и создание положительного имиджа техникума	20 %

Приложение 4
к Положению о выплатах
стимулирующего характера и
материальной помощи
в ГБПОУ ЛО «Бегуницкий
агротехнологический техникум»

1. Расширенная зона обслуживания работникам
ГБПОУ ЛО «Бегуницкий агротехнологический техникум»

1.1. Размеры и порядок выплат работникам устанавливаются в соответствии с п.3.2 Положения по оплате труда за выполнение работ различной квалификации, совмещения профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и не рабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством

№ п/п	Категории работников	Критерий показателей	Выплата, пропорционально от должностного оклада, либо фиксированная сумма
1.	Работник, имеющий высшее юридическое, экономическое и (или) бухгалтерское образование и стаж по профессии не менее 3 лет.	Контрактный управляющий - при наличии соответствующего образования (диплом о профессиональной переподготовке с внесением в реестр государственных заказчиков) в сфере размещения государственных заказов работнику выплачивается ежемесячно фиксированная сумма за выполнение обязанностей контрактного управляющего (при отсутствии занятой должности контрактного управляющего). Деятельность, связанная с работой в электронном магазине. Выбор и утверждение работника, на которого возлагаются обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	16 000
2.	Работник, имеющий высшее образование и стаж работы в учреждении не менее 3 лет	Диспетчер по расписанию – контроль и составление расписания, ежедневная замена уроков, за ведение данного участка выплачивается ежемесячно в процентном отношении от оклада за выполнение обязанностей. Выбор и утверждение работника, на которого возлагаются обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	30 % от должностного оклада администратора учреждения
3.	Работник, имеющий высшее образование и стаж работы в учреждении не менее 3 лет	Ответственный за организацию питания обучающихся на бесплатной основе и питанием с частичной компенсацией его стоимости. За выполнение работы по данному участку, с применением санитарных норм, техники безопасности, предоставление запрашиваемой информации и подготовки отчетности выплачивается ежемесячно фиксированная сумма. Выбор и утверждение работника, на которого возлагаются обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	7 000
4.	Работник, имеющий высшее образование и стаж работы в учреждении не менее 3 лет	Ответственный за организацию учета проезда и получения студентами компенсации стоимости проезда от места жительства или места пребывания к месту учебы и обратно. За выполнение работы по данному участку, предоставление запрашиваемой информации и подготовки отчетности выплачивается ежемесячно в процентном отношении от оклада. Выбор и утверждение работника, на которого возлагаются обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	70 % от должностного оклада администратора учреждения
5.	Работник, выполняющий функции уборщика производственных помещений	Уборщик производственных помещений - за выполнение работы по данному участку, с применением санитарных норм и техники безопасности выплачивается ежемесячно фиксированная сумма. Доплата устанавливается к заработной плате уборщика производственных помещений.	3 000

6.	Бухгалтер	<p>1. Высокий уровень профессионального подготовки, подтвержденный прохождением обучения по профессиональному направлению</p> <p>2. Срочная техническая адаптация к меняющимся требованиям в бухгалтерском учете бюджетной сферы</p> <p>3. Оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники, интернет-программ в бухгалтерском учете бюджетной сферы</p> <p>4. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>5. Стабильное и качественное выполнение обязанностей от 1 года и более</p> <p>6. Подготовка и оформление документов в архив</p>	80 %
7.	Экономист	<p>1. Высокий уровень профессионального подготовки, подтвержденный прохождением обучения по профессиональному направлению</p> <p>2. Срочная техническая адаптация к меняющимся требованиям в работе экономиста бюджетной сферы</p> <p>3. Оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники, интернет-программ в бухгалтерском учете бюджетной сферы</p> <p>4. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>5. Стабильное и качественное выполнение обязанностей от 1 года и более</p> <p>6. Подготовка и оформление документов в архив</p> <p>7. Оформление договоров гражданско-правового характера</p> <p>8. Документальное сопровождение по предоставленным грантам</p>	80 %
8.	Администратор	<p>1. Наличие высшего образования у сотрудника</p> <p>2. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>3. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей. Консультирует посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием посетителей, проводит необходимые организационно-технические мероприятия. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием информационных стендов внутри здания. Контролирует наличие порядка и чистоты в помещении и на прилегающей территории. Контролирует соблюдение работниками учреждения трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, организует входной температурный контроль обучающихся и сотрудников. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании участников образовательного процесса, принимаемых мерах по их ликвидации. Обеспечивает выполнение работниками указаний руководства учреждения.</p>	50 %
9.	Заместитель директора по учебно-производственной работе	<p>1. Высокое качество исполнения показателей Госзадания в части сохранения контингента.</p> <p>2. Многофункциональное сопровождение деятельности учреждения, включающее документальную, информационную поддержку.</p> <p>3. Срочная техническая адаптация к меняющимся требованиям образовательного процесса.</p> <p>4. Оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники.</p> <p>5. Проведение мониторинга текущих и перспективных потребностей рынка труда в квалифицированных кадрах, наличие заказов на подготовку кадров (работодателей, службы занятости и т.д.).</p> <p>6. Интенсивность работы по подготовке и проведению особо важных для техникума мероприятий (аккредитации, лицензирования и т.п.)</p> <p>7. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>8. Качественное и своевременное выполнение уставных и иных документов, определяющих работу техникума, а также решений педагогического Совета, Совета техникума, приказов, распоряжений, заданий и поручений директора.</p> <p>9. Высокий уровень профессионального подготовки, подтвержденный прохождением обучения по профессиональному направлению.</p>	40 %

10.	Заместитель директора по учебной работе	<p>1. Высокое качество исполнения показателей Госзадания в части сохранения контингента.</p> <p>2. Многофункциональное сопровождение деятельности учреждения, включающее документальную, информационную поддержку.</p> <p>3. Срочная техническая адаптация к меняющимся требованиям образовательного процесса.</p> <p>4. Оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники.</p> <p>5. Интенсивность работы по подготовке и проведению особо важных для техникума мероприятий (аккредитации, лицензирования и т.п.)</p> <p>6. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>7. Качественное и своевременное выполнение уставных и иных документов, определяющих работу техникума, а также решений педагогического Совета, Совета техникума, приказов, распоряжений, заданий и поручений директора.</p> <p>8. Высокий уровень профессионального подготовки, подтвержденный прохождением обучения по профессиональному направлению.</p>	50 %
11.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	<p>1. Высокое качество исполнения показателей Госзадания в части сохранения контингента.</p> <p>2. Многофункциональное сопровождение деятельности учреждения, включающее документальную, информационную поддержку.</p> <p>3. Срочная техническая адаптация к меняющимся требованиям образовательного процесса.</p> <p>4. Оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники.</p> <p>5. Интенсивность работы по подготовке и проведению особо важных для техникума мероприятий (аккредитации, лицензирования и т.п.)</p> <p>6. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>7. Качественное и своевременное выполнение уставных и иных документов, определяющих работу техникума, а также решений педагогического Совета, Совета техникума, приказов, распоряжений, заданий и поручений директора.</p> <p>8. Высокий уровень профессионального подготовки, подтвержденный прохождением обучения по профессиональному направлению.</p>	50%
12.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	<p>1. Многофункциональное сопровождение деятельности учреждения, включающее документальную, информационную поддержку.</p> <p>2. Срочная техническая адаптация к меняющимся требованиям образовательного процесса.</p> <p>3. Оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники.</p> <p>4. Интенсивность работы по подготовке и проведению особо важных для техникума мероприятий (аккредитации, лицензирования и т.п.)</p> <p>5. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>6. Качественное и своевременное выполнение уставных и иных документов, определяющих работу техникума, а также решений педагогического Совета, Совета техникума, приказов, распоряжений, заданий и поручений директора.</p> <p>7. Высокий уровень профессионального подготовки, подтвержденный прохождением обучения по профессиональному направлению.</p>	50 %

13.	Главный бухгалтер	<p>1. Высокий уровень профессионального подготовки, подтвержденный прохождением обучения по профессиональному направлению не реже один раз в 3 года, ежегодное активное участие в семинарах, направленных на повышение знаний в сфере деятельности.</p> <p>2. Срочная техническая и правовая адаптация к меняющимся требованиям в бухгалтерском учете бюджетной сферы</p> <p>3. Оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники, интернет-программ в бухгалтерском учете бюджетной сферы</p> <p>4. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>5. Многофункциональное сопровождение деятельности учреждения, включающее документальную, информационную поддержку.</p> <p>6. Срочная техническая адаптация к меняющимся требованиям образовательного процесса.</p> <p>7. Интенсивность работы по подготовке и проведению особо важных для техникума мероприятий</p> <p>8. Своевременная подготовка положений, инструкций, приказов и распоряжений определяющих работу бухгалтерии и финансово-хозяйственную деятельность учреждения, а также заданий и поручений директора.</p> <p>9. Учет внебюджетной финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>10. Ведение финансово-хозяйственной деятельности на участке (объекте), находящегося за пределами образовательной деятельности учреждения – г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Токарева, д.12, лит. А</p>	50%
14.	Секретарь- машинистка; инспектор по кадрам	<p>1. Ответственный исполнитель за предоставление статистической информации (отчетности)</p> <p>2. Заполнение и предоставление табеля учета рабочего времени сотрудников</p> <p>3. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>4. Оптимизация производительности труда посредством автоматизации задач, выполняемых при использовании вычислительной техники, интернет-программ</p> <p>5. Срочная техническая и правовая адаптация к меняющимся требованиям в работе специалиста, качество подготовки и сдачи отчетности</p> <p>6. Подготовка и оформление документов в архив</p>	80%
15.	Комендант общежития	<p>1. Ремонт постельного белья, проживающих в общежитии</p> <p>2. Организация своевременного ремонта мебели, дверей, окон, замков, штор и другого имущества общежития</p> <p>3. Интенсивность работы (выполнение работы за пределами рабочего времени)</p> <p>3. Обеспечивает контроль за сохранностью материальных ценностей. Консультирует проживающих по вопросам, касающимся оказываемых услуг. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием проживающих, проводит необходимые организационно-технические мероприятия. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением помещений, следит за размещением, обновлением и состоянием информационных стендов внутри здания. Контролирует наличие порядка и чистоты в помещениях и на прилегающей территории. Контролирует соблюдение работниками учреждения трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, организует входной температурный контроль обучающихся и сотрудников в помещение общежития. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании участников образовательного процесса, принимаемых мерах по их ликвидации. Обеспечивает исполнение работниками указаний руководства учреждения.</p> <p>4. Контроль за недопущением курения на территории общежития</p>	50%

16.	Работник, выполняющий функции секретаря учебной части	Специалист по ведению архива - работнику выплачивается ежемесячно фиксированная сумма за выполнение обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями архивариуса (в том числе правила приема, обращения, хранения и передачи документов в архив; единой государственной системы делопроизводства; руководящих документов по ведению архивного дела в организации; правил оформления дел и их подготовки к дальнейшему использованию и хранению; порядка разработки описаний документов временного и постоянного хранения; правил оформления актов об уничтожении документации) Утверждение работника, на которого возлагаются обязанности архивариуса, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	10 000
17.	Работник, выполняющий функции секретаря учебной части	За своевременное и качественное заполнение и передачу базы данных ФИС ФРДО и СОЛО (Электронный колледж) работнику выплачивается ежемесячно сумма в процентном отношении от должностного оклада Утверждение работника, на которого возлагаются эти обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	50 % должностного оклада занимаемой должности секретаря учебной части
18.	Работник, выполняющий функции инспектора по кадрам	-За выполнение обязанностей по заполнению и передаче базы данных АИС Апостроф-ОО и СОЛО «Электронный колледж» работнику выплачивается ежемесячно фиксированная сумма -За выполнение обязанностей по заполнению и передаче базы данных «Сетевой город», работнику выплачивается ежемесячно фиксированная сумма. Утверждение работника, на которого возлагаются эти обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	5 000 5 000
19.	Работник, выполняющий функции председателя профкома	За выполнение функций председателя профсоюзного комитета работнику ежемесячно выплачивается фиксированная сумма Утверждение работника, на которого возлагаются эти обязанности, производится руководителем учреждения по согласованию с работником	3 000
20.	Работник, выполняющий функции кладовщика	За выполнение функций кладовщика работнику ежемесячно выплачивается фиксированная сумма. Утверждение работника, на которого возлагаются эти обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	3 000
21.	Работник, выполняющий функции кастелянши	За выполнение функций кастелянши, а именно стирку личных вещей обучающихся, проживающих в общежитии из числа детей-сирот, лиц из числа детей сирот, сирот и лиц с ОВЗ, а также за стирку спецодежды работнику ежемесячно выплачивается фиксированная сумма. Утверждение работника, на которого возлагаются эти обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	6 000
22.	Работник, выполняющий функции методиста	За ведение сайта учреждения работнику ежемесячно выплачивается фиксированная сумма. Утверждение работника, на которого возлагаются эти обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	3 500
23.	Работник, выполняющий функции бухгалтера	За составление отчетности по энергоэффективности работнику ежеквартально выплачивается фиксированная сумма. Утверждение работника, на которого возлагаются эти обязанности, производится руководителем учреждения, по рекомендациям заместителей и по согласованию с работником	5 000

В настоящем документе прошито, пронумеровано

32 тридцать два
Директор ГБПОУ ЦО «Бегуницкий агротехно

Н.А. Рома

