

СОГЛАСОВАНО

Министр труда, занятости
и трудовых ресурсов
Новосибирской области

_____ И.В. Шмидт

«__» _____ 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

Дронь В.В.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Ловчикова Н.А.

ПОДПИСЬ

Положение об оплате труда работников

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

Новосибирск 2016г.

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж»(далее – учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Новосибирской области от 28.01.2008 № 20 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных бюджетных учреждений Новосибирской области», Отраслевым тарифным соглашением по государственным образовательным учреждениям, подведомственным министерству труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (далее – Отраслевое соглашение), и иными нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

1.2 Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

1.3 Заработная плата работника, принятого по трудовому договору на неполный рабочий день, или не полностью отработавшего норму рабочего времени, в случае, когда за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (например, командировка, отсутствие в связи с болезнью), при соблюдении нормы труда за фактически отработанное время и выполнении качественных показателей не должна быть ниже заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области, рассчитанной пропорционально отработанному времени.

1.4 Средний размер заработной платы педагогов (педагог-организатор, социальный педагог, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, педагог-психолог), преподавателей (в т.ч. тренер-преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности) и мастеров производственного обучения, полностью отработавших норму рабочего времени, выполнивших нормы труда (трудовые обязанности) с учетом выполнения качественных показателей деятельности, не должен быть ниже 95% среднемесячной номинальной начисленной заработной платы одного работника предприятий и организаций Новосибирской области.

1.5 Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера начисляется в пределах установленного норматива расходов на оплату труда руководителей.

1.6 Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

1.7 Размер должностного оклада заместителя главного бухгалтера учреждения, имеющего филиалы, устанавливается на 10-20% ниже должностного оклада главного бухгалтера.

1.8 Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных ассигнований и средств, поступающих от приносящей доход деятельности и направленных учреждением на оплату труда работников.

1.9 Использование средств, получаемых от приносящей доход деятельности, регулируется Положением, утвержденным министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

1.10 Оплата труда руководителя учреждения регламентируется Отраслевым соглашением.

1.11 Оплата труда работников учреждения производится по должностям, предусмотренным штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения и согласованным в установленном порядке с министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области (далее – министерство).

II. Система оплаты труда и размеры должностных окладов работников учреждения

2.1 Оплата труда работников учреждения включает:

- должностные оклады (оклады);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2 Размеры должностных окладов (окладов) в штатном расписании учреждения устанавливаются в соответствии:

- с Отраслевым соглашением;
- с приказом департамента труда и занятости населения Новосибирской области от 14.02.2008 №55 «Об утверждении размеров должностных окладов по общеотраслевым должностям служащих, окладов по общеотраслевым профессиям рабочих, по высококвалифицированным профессиям рабочих, занятых на важных и ответственных работах и особо важных и особо ответственных работах».

2.3 Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре с работником в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым руководителем учреждения.

2.4 Изменение размеров окладов, должностных окладов, ставок заработной платы, установление доплат, надбавок к окладам, должностным окладам, ставкам заработной платы работнику производится:

- при повышении и (или) индексации должностных окладов работников учреждений, финансируемых из областного бюджета Новосибирской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

2.5 При изменении размера должностного оклада (оклада) работнику с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.6 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

III. Виды выплат компенсационного характера

3.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (окладам) работников организации.

3.2 К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

- работу в сельской местности - руководителям и специалистам учреждений, работающим в сельской местности, - 25% должностного оклада;
- работу в ночное время в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время;
- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, с оплатой по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Выплаты компенсационного характера за совмещение профессий (должностей),

выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работникам при наличии соответствующей штатной единицы в штатном расписании.

Заместители руководителя учреждения, помимо основной работы, в исключительных случаях, вправе осуществлять преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты в том же учреждении, но не более 300 часов в год.

Преподавательская работа указанным лицам предоставляется при условии, если преподаватели, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

Выполнение заместителями руководителя учреждения дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего специалиста по основной деятельности, по решению руководителя учреждения.

➤ работу в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

➤ сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере;

➤ работу с вредными и (или) опасными условиями труда в порядке, предусмотренном приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных данными Перечнями.

Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест лицам, непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнями.

До получения результатов аттестации за работниками сохраняется право на указанную доплату, поскольку условия труда работников не изменились.

При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты уменьшаются или отменяются полностью.

Работникам учреждения за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, осуществляются доплаты по согласованию с выборным профсоюзным, или иным представительным органом, в пределах фонда оплаты труда.

Данные доплаты устанавливаются:

- за проверку письменных работ – от 5% до 10% от заработной платы за педагогическую нагрузку без учета компенсационных и стимулирующих выплат работникам, которым установлена педагогическая нагрузка по дисциплинам, в соответствии с Перечнем, утвержденным приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным, или иным представительным органом;
- за заведование кабинетом учебной дисциплины – 5% к должностному окладу по основной должности;
- за заведование учебной лабораторией (мастерской, участком в учебно-производственных мастерских) – 10% к должностному окладу по основной должности;
- за руководство цикловой (предметной) комиссией – от 15% до 45% к должностному окладу по основной должности в зависимости от направленности деятельности цикловой комиссии, численного состава преподавателей и совместителей;
- за классное руководство (кураторство) учебной группой – от 40 руб. 00 коп. до 50 руб. 00 коп. за каждого обучающегося в зависимости от вида курируемых обучающихся - новый набор, второй и третий курсы, выпускные курсы.

Доплата за классное руководство не может устанавливаться ниже размера, предусмотренного в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от

16 февраля 2009 г. № 52 «О выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области».

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, данным Положением.

Размер выплат компенсационного характера конкретному работнику устанавливается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным, или иным представительным органом в пределах фонда оплаты труда.

IV. Виды выплат стимулирующего характера

4.1 К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавки за качественные показатели деятельности работников;
- надбавки за ученую степень;
- надбавки за почетное звание.

4.2 Качественные показатели деятельности работников организации и размеры стимулирующих выплат за их выполнение:

А. Преподаватели, мастера производственного обучения, педагогические работники

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Размер, %	Период оценки
1	Преподаватели		до 250	
1.1	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	1.1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95%	60 0	один раз в семестр
		1.1.2 Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более менее 40%	30 0	
1.2	Качество обеспечения учебного процесса, методическая работа	1.2.1 Разработка рабочих программ, др. учебно-методических материалов за каждую (не более 3-х)	10	один раз в квартал
		1.2.2 Обеспечение учебно-методического сопровождения учебных дисциплин, МДК и ПМ: (УМК УД и ПМ: КОС, КИМ, методические указания, рекомендации, конспекты лекций, КТП, др.): 100% комплектация менее 100%	20 0	
		1.2.3 Качественное обеспечение учебного процесса учебно-наглядными пособиями: 100%	20	

		70 % - 99% менее 70%	10 0	
		1.2.4 Организация, участие в мероприятиях *: областного уровня городского, районного, колледжа *рассматривается при условии положительных отзывов, соответствия теме и оформленных материалов по выступлению	20 10 5	
1.3	Подготовка обучающихся к участию в мероприятиях (конференции, олимпиады, конкурсы, др.)	1.3.1 <i>За каждое областного уровня:</i> подготовка участников подготовка призёров подготовка победителей 1.3.2 <i>За каждое мероприятие уровня колледжа:</i> подготовка победителей	5 10 15 5	один раз в семестр
1.4	Качество обучения	Использование информационных технологий, активных форм обучения (при наличии оформленных документов): 50% и более занятий 30% - 40% менее 30%	40 20 0	один раз в квартал
1.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного представления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчётной и др. документации	3 3 4	один раз в квартал
2	Мастера производственного обучения		до 250	
2.1	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	2.1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95%	60 0	один раз в семестр
		2.1.2 Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более	30	

		менее 40%		
2.2	Качество обеспечения практического обучения	2.2.1 Разработка рабочих программ, др. учебно-методических материалов за каждую (не более 3-х)	10	один раз в квартал
		2.2.2 Обеспечение учебно-методического сопровождения учебных практик (наличие методических указаний, рекомендаций, КТП, др.): 100% комплектация менее 100%	20 0	
		2.2.3 Обеспечение учебных практик учебно-наглядными пособиями, оборудованием, инструментами, др. 100% 70 % - 99% менее 70%	20 10 0	
2.3	Качество обучения	Использование информационных технологий, активных форм обучения (при наличии оформленных документов): 50% и более занятий 30% - 40% менее 30%	30 10 0	один раз в квартал
2.4	Подготовка обучающихся к участию в научно-практических конференциях, конкурсах по специальности	<i>За каждое областного уровня:</i> подготовка участников подготовка призёров подготовка победителей <i>За каждое мероприятие уровня колледжа:</i> подготовка победителей	5 10 15 5	один раз в семестр
2.5	Работа по трудоустройству и закреплению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности	Доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 70% и более менее 70%	20 0	один раз в семестр
2.6	Организация и проведение профориентационных мероприятий	Наличие документов, подтверждающих проведение мероприятий	10	один раз в квартал

2.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного представления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчётной и др. документации	3 3 4	один раз в квартал
3	Социальный педагог		до 250	
3.1	Качественная организация работы по социализации обучающихся	3.1.1 Качественное проведение работы по выявлению, трудностей и проблем, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.	40	один раз в квартал
		3.1.2 Отсутствие жалоб родителей и педагогов на несвоевременную организацию работы по социальной адаптации учащихся.	20	один раз в квартал
		3.1.3 Качественное и полное выполнения плана работы со студентами, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа.	40	один раз в квартал
		3.2.1 Полнота охвата и участие в осуществлении работы по трудоустройству, патронату: 90% - 100% от 80% до 89% менее 80%	40 30 0	один раз в квартал

3.2	Организация результативной работы по профилактике асоциального поведения	3.2.2 Результативность работы по профилактике правонарушений среди студентов. Обеспечение охраны их жизни и здоровья. - отсутствие правонарушений; - снижение количества правонарушений.	30 10	один раз в квартал
		3.2.3 Взаимодействие с внешними структурами для решения проблем обучающихся: - социальные службы, взаимодействие с ОДН ОП, КДН и другие службы города (при наличии подтверждающих документов)	20	один раз в квартал
3.3	Сохранность контингента, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	100% 95% - 99% менее 95%	25 20 0	один раз в квартал
3.4	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий студентами, относящимися к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины: менее 1% от общего количества учебных часов 1% - 5% более 5%	25 20 0	один раз в квартал
3.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	3 3 4	один раз в квартал
4	Педагог - психолог		до 250	

4.1	Качественная организация работы по психологическому сопровождению обучающихся	4.1.1 Разработка и реализация проектов и программ психологической адаптации студентов Проведение мониторингов в учебных группах. Анализ и предложения по результатам их проведения. Полнота охвата: более 80% от 50% до 80% менее 50%	50 30 0	один раз в квартал
		4.1.2 Наличие системы и анализ результатов психологического просвещения участников образовательного процесса. Наличие индивидуальных карт. Охват студентов: 80% и более от 40% до 80% менее 40%	50 30 0	один раз в квартал
4.2	Сохранность контингента	100% 95% - 99% менее 95%	30 15 0	один раз в квартал
4.3	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины: менее 1% от общего количества учебных часов 1% - 5% более 5%	35 20 0	один раз в квартал
4.4	Организация результативной работы по профилактике асоциального поведения	4.4.1 Наличие и проведение коррекционно-развивающей работы при охвате: более 30% от 20% до 30% менее 20%	40 20 10	один раз в квартал
		4.4.2 Наличие системы работы со студентами входящими в группу риска - отсутствие фактов асоциального поведения студентов; - снижение их количества	25 10	один раз в квартал
		4.4.3 Участие в	10	один

		мероприятиях различного уровня. Подготовка выступлений, докладов и пр. на уровне образовательного учреждения, района, города (при наличии оформленных документов)		раз в квартал
4.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - выполнении индивидуального плана работы и отсутствия нарушений основных этических принципов; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	3 3 4	один раз в квартал
5	Педагог - организатор		до 250	
5.1	Качественная организация работы по развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся	Проведение воспитательных и иных мероприятий: при охвате студентов: от 25% и выше до 25%	50 20	один раз в квартал
5.2	Подготовка обучающихся к участию в праздниках, конкурсах, фестивалях и иных творческих проектах	За каждое мероприятие всероссийского уровня: подготовка участников подготовка призеров подготовка победителей За каждое мероприятие областного уровня: подготовка участников подготовка призеров подготовка победителей За каждое мероприятие районного: подготовка призеров подготовка победителей	5 20 30 5 20 35 5 20	один раз в квартал
5.3	Сохранность контингента	100% 95% - 99% менее 95%	20 15 0	один раз в квартал
5.4	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины: менее 1% от общего	25	один раз в квартал

		количества учебных часов 1% - 5% более 5%	10 0	
5.5	Участие работников в конкурсах культурно-массового характера	За каждое мероприятие всероссийского уровня: призовое место За каждое мероприятие областного уровня: участие призовое место За каждое мероприятие районного уровня: участие призовое место	10 10 30 10 20	один раз в квартал
5.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	3 3 4	один раз в квартал
6	Воспитатель		до 250	
6.1	Уровень организации воспитательной работы	6.1.1 Отсутствие фактов правонарушений, нарушений правил поведения обучающимися, проживающими в общежитии 6.1.2 Уменьшение количества нарушений правил проживания в общежитии (в динамике): на 50% и выше 25% – 49% менее 25% 6.1.3 Проведение культурно-массовых и других мероприятий со студентами общежития: при охвате студентов: от 10% и выше менее 10%	70 40 20 0 45 0	один раз в квартал

		6.1.4 Создание, обновление в общежитии информационных стендов, бюллетеней, наглядной агитации по актуальным вопросам деятельности государства, колледжа: ежемесячно ежеквартально реже, чем в квартал	40 20 0	
6.2	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий студентами, проживающими в общежитии	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины: менее 1% от общего количества учебных часов 1% - 5% более 5%	45 20 0	один раз в квартал
6.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	3 3 4	один раз в семестр
7	Старший методист, методист		до 250	
7.1	Совместная деятельность с педагогическими работниками по участию в мероприятиях, экспериментальной работе, семинарах	За каждый оформленный соответствующим образом документ (доклад, проект, педагогическая технология, сценарий проведенного мероприятия и т.п.)	10 (не более 50)	один раз в квартал
7.2	Посещение и анализ мероприятий, проводимых педагогическими работниками	За каждый оформленный анализ	10 (не более 50)	один раз в квартал
7.3	Научно-методическая деятельность	За публикации: - в научных журналах - в научных сборниках - других изданиях	50 45 35	один раз в семестр
7.4	Разработка и проведение мероприятий различного уровня	За каждое мероприятие	10 (не более 50)	один раз в квартал
7.5	Организация различного рода мероприятий областного, городского, районного и уровня колледжа	За каждое мероприятие: областного городского районного колледжа	40 30 25 5	
7.5	Эффективность трудовой	Назначается при:		один

	деятельности	- выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	3 3 4	раз в квартал
8	Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности		до 250	
8.1	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	8.1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	60 0	один раз в семестр
		8.1.2 Качественная успеваемость учащихся 40% и более менее 40 %	30 0	
8.2	Организация и ведение мобилизационной работы	Отсутствие замечаний	20	один раз в квартал
8.3	Организация и проведение внеурочных мероприятий (классных часов, работа секций, клуба по интересам, и т.д.)	Охват обучающихся: 75% и более 50% - 69%; менее 50%	60 40 0	один раз в квартал
8.4	Подготовка и участие в областных соревнованиях, научно-практических конференциях, олимпиадах	За каждое мероприятие областного уровня: подготовка участников подготовка призеров подготовка победителей	5 10 20	один раз в квартал
8.5	Организация работы по ГО ЧС	8.5.1 Обучение личного состава (за каждое)	10 (не более 20)	один раз в квартал
		8.5.2 Проведение общих тренировок (за каждую)	10 (не более 30)	
8.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - выполнении индивидуального плана работы; - своевременного предоставления запрашиваемой информации; - правильного ведения и	3 3	один раз в квартал

		своевременной сдачи отчетной и деловой документации	4	
9	Руководитель физического воспитания		до 250	
9.1	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	9.1.1 Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	60 0	один раз в семестр
		9.1.2 Качественная успеваемость учащихся 40% и более менее 40 %	30 0	
9.2	Работа спортивных секций	Организация работы каждой секции	10 (не более трёх)	один раз в квартал
9.3	Организация и проведение внеурочных мероприятий (классных часов, работа секций, клуба по интересам, и т.д.)	Охват обучающихся: 50% и более 30% - 49%; менее 30%	60 40 0	один раз в квартал
9.4	Подготовка и участие в областных спортивных соревнованиях, научно-практических конференциях	За каждое мероприятие областного уровня: подготовка участников подготовка призеров подготовка победителей	5 20 30	один раз в семестр
9.5	Организация спортивной работы в общежитии	Охват обучающихся, проживающих в общежитии: 30% и более менее 30%	30 10	один раз в квартал
9.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - выполнении индивидуального плана работы;	3	один раз в квартал
		- своевременного предоставления запрашиваемой информации;	3	
		- правильного ведения и своевременной сдачи отчетной и деловой документации	4	

Б. Заместители руководителя, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат	Период оценки
1	Заместитель руководителя по учебной работе, заместитель руководителя по воспитательной работе		до 280	
1.1	Сохранность контингента	100% 95% - 99% менее 95%	50 40 0	один раз в квартал
1.2	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	1.2.1 Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	40 0	один раз в семестр
		1.2.2 Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более менее 40 %	35 0	один раз в семестр
1.3	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины: менее 1% от общего количества учебных часов 1% - 5% более 5%	25 20 0	один раз в квартал
1.4	Работа по трудоустройству и закреплению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности	Доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 70% и более менее 70 %	20 0	один раз в год
1.5	Организация участия в районных, областных, региональных, всероссийских праздниках, олимпиадах, конкурсах, ярмарках учебных мест, фестивалях, конференциях и иных творческих проектах, проводимых сторонними организациями	За каждое мероприятие	10 (не более трёх)	один раз в квартал

1.6	Подготовка победителей и призеров областных и всероссийских предметных олимпиад, олимпиад профессионального мастерства, конкурсов и иных творческих проектов	За каждое мероприятие областного уровня: подготовка призеров подготовка победителей	15 10 5	один раз в квартал
1.7	Выполнение учреждением государственного задания по приему обучающихся	100% менее 100%	35 0	ежегодно
1.8	Доля выпускников, получивших диплом с отличием от общего количества выпускников	Более 10% 5,1% – 10% менее 5%	20 10 0	один раз в год
1.9	Эффективность управленческой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 2 2 1 2	один раз в квартал
2	Главный бухгалтер		до 280	
2.1	Организация работы по целевому и эффективному расходованию бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	Отсутствие замечаний контролирующих органов и министерства Наличие несущественных замечаний (не более двух) Наличие замечаний более двух	70 30 0	один раз в квартал
2.2	Своевременность уплаты налогов, сборов и иных платежей, отсутствие штрафов, пени за несвоевременную оплату налогов, сборов	Отсутствие задолженности	50 0	один раз в квартал
2.3	Своевременный учет и исполнение договорных обязательств	Отсутствие замечаний контролирующих органов и министерства	50	один раз в квартал

2.4	Качество ведения бухгалтерского учета	2.4.1 Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих органов и министерства	50	один раз в квартал
		2.4.2 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансовой деятельности	50	один раз в квартал
2.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при:	3	один раз в квартал
		- соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;	2	
		- своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации;	2	
		- правильном ведении деловой документации;	1	
- своевременном исполнении контрольных функций;	2			
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса				
3	Начальник административно-хозяйственной части		до 200	
3.1	Своевременное и качественное выполнение планов, графиков работы	Отсутствие замечаний	50	один раз в квартал
3.2	Соблюдение сроков и порядка размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, др.	Отсутствие замечаний	40	один раз в квартал
		Наличие несущественных замечаний (не более двух)	20	
		Наличие более двух замечаний	0	
3.3	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях согласно нормативов	Отсутствие замечаний и предписаний	30	один раз в квартал
		Наличие несущественных замечаний (не более двух)	10	
		Наличие более двух замечаний	0	
3.4	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний и предписаний	20	один раз в квартал
3.5	Своевременная и качественная подготовка зданий к новому учебному году и отопительному сезону	Отсутствие замечаний и предписаний	50	один раз в квартал

2.5	Эффективность трудовой деятельности	<p>Назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса 	3 2 2 1 2	один раз в квартал
4	Заведующий учебно-производственной работой, заместитель руководителя по учебно-производственной работе		до 250	
4.1	Сохранность контингента	100% 95% - 99% менее 95%	25 20 0	один раз в квартал
4.2	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	4.2.1 Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95%	60 0	один раз в семестр
		4.2.2 Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более менее 40%	30 0	один раз в семестр
4.3	Создание, обновление пакета документов, УМК по видам практик по специальностям колледжа	100% менее 100%	45 0	один раз в квартал
4.3	Работа по трудоустройству и закреплению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной профессии, специальности	Доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, не менее 70% менее 70%	40 0	один раз в год
4.4	Качество, своевременность и полнота информации на официальном сайте учреждения	Соответствует Закону об образовании не соответствует	10 0	один раз в квартал
4.5	Заключение договоров с социальными партнерами и предприятиями на проведение учебных и производственных практик	100% менее 100%	30 0	один раз в квартал

4.6	Эффективность управленческой деятельности	<p>Назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; 	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	один раз в квартал
5	Заведующий отделением		до 250	
5.1	Работа по трудоустройству, закреплению и сопровождению выпускников в учреждениях и на предприятиях по выбранной специальности (при наличии подтверждающих документов)	Доля выпускников, трудоустроенных по полученной профессии, от общего количества выпускников: 70% и более менее 70 %	20 0	один раз в год
5.2	Организация и проведение профориентационных мероприятий по специальностям отделения (при наличии документов, подтверждающих проведенное мероприятие)	За каждое мероприятие	5 (не более 2)	один раз в семестр
5.3	Доля выпускников, получивших диплом с отличием от общего количества выпускников	Более 10% 5,1% – 10% менее 5%	10 5 0	один раз в год
5.4	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	5.4.1 Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	60 0	один раз в семестр
		5.4.2 Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более менее 40 %	30 0	один раз в семестр
5.5	Сохранность контингента	100% 95% - 99% менее 95%	50 30 0	один раз в квартал

5.6	Обеспечение высокого уровня посещаемости занятий	Количество учебных часов, пропущенных без уважительной причины: менее 1% от общего количества учебных часов 1% - 5% более 5%	50 25 0	один раз в квартал
5.7	Организация и проведение внеурочных мероприятий по отделению	Привлечение обучающихся к участию в мероприятиях (от общего количества обучающихся): - 70% и более - менее 70% (при наличии оформленных сценариев, планов, др.)	10 0	один раз в квартал
5.8	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 2 2 1 2	один раз в квартал
6	Заведующий учебными мастерскими		до 250	
6.1	Организация учебных практик	Отсутствие замечаний к организации учебных практик Замечания к организации учебных практик	40 0	Один раз в квартал
6.2	Достижение обучающимися высоких показателей, стабильность и рост качества обучения	6.2.1 Абсолютная успеваемость обучающихся: 95% и более менее 95 %	60 0	один раз в семестр
		6.2.2 Качественная успеваемость обучающихся: 40% и более менее 40 %	30 0	

6.3	Организация и проведение профориентационных мероприятий (при наличии документов, подтверждающих проведенное мероприятие)	За каждое мероприятие	10 (не более 4-х)	один раз в семестр
6.4	Разработка материалов учебно-методического сопровождения (программы практик, рабочих специальностей, КТП, технологические карты)	100% обеспечение менее 100%	30 0	один раз в квартал
6.5	Оказание сервисной помощи в оборудовании учебных кабинетов, лабораторий. Организация работ, услуг силами студентов, мастеров.	100 % отработанных заявок менее 100 %	20 0	один раз в квартал
6.6	Заключение договоров с социальными партнерами и предприятиями на проведение учебных и производственных практик	100% менее 100%	20 0	один раз в квартал
6.7	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: -соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, заданий руководителя -своевременное и достоверное предоставление отчетности и информации -правильное ведение деловой документации -своевременной исполнение контрольных функций -отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 2 2 1 2	один раз в квартал
7	Начальник отдела кадров		до 250	
7.1	Обеспечение высокого уровня организации кадровой и правовой работы в учреждении	7.1.1 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках по соблюдению трудового законодательства	40	один раз в квартал

		7.1.2 Отсутствие замечаний по ведению документации и делопроизводства Наличие незначительных замечаний (не более 2-х) Наличие более 2-х замечаний	40 20 0	
7.2	Содержание и ведение личных дел сотрудников и обучающихся согласно требованиям нормативной документации	Отсутствие замечаний по содержанию и ведению Наличие незначительных замечаний (не более 2-х) Наличие более 2-х замечаний	50 30 0	один раз в квартал
7.3	Своевременное и качественное комплектование учреждения квалифицированными кадрами	Уровень укомплектованности учреждения педагогическими работниками: 100% 90%-99% менее 90%	30 20 10	один раз в квартал
7.4	Обеспечение трудовой дисциплины, снижения потерь рабочего времени, эффективности использования трудового потенциала работников	7.4.1 Отсутствие фактов потерь рабочего времени по неуважительным причинам	20	один раз в квартал
		7.4.2 Снижение потерь рабочего времени по уважительным причинам	20	
7.5	Заключение проверяющих органов по проверке ведения воинского учета и бронирования граждан	Удовлетворительно Неудовлетворительно	40 0	один раз в квартал
7.6	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 2 2 1 2	один раз в квартал
8	Заведующий отделением профессиональной подготовки		до 250	

8.1	Сохранность контингента по отделению	100% 95% - 99% менее 95%	50 30 0	один раз в квартал
8.2	Выполнение плана по приему обучающихся	100% менее 100%	40 0	один раз в квартал
8.3	Организация профессиональной подготовки по профессиям	Отсутствие замечаний Наличие незначительных замечаний (не более 2-х) Наличие более 2-х замечаний	40 20 0	один раз в квартал
8.4	Разработка материалов учебно-методического сопровождения (программы, КТП, технологические карты)	100% обеспечение менее 100%	40 0	один раз в квартал
8.5	Подготовка победителей и призеров областных и всероссийских, олимпиад профессионального мастерства, конкурсов и иных творческих проектов	За каждое мероприятие всероссийского уровня: -подготовка призеров -подготовка победителей За каждое мероприятие областного уровня: -подготовка призеров -подготовка победителей	20 30 10 20	один раз в квартал
8.6	Реализация с предприятиями реального сектора экономики совместных образовательных проектов	3 проекта и более 2 проекта 1 проект	20 10 5	один раз в год
8.7	Эффективность управленческой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - своевременном исполнении контрольных функций;	3 3 2 2	один раз в квартал

В. Специалисты и служащие

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат	Период оценки
1	Бухгалтер, ведущий бухгалтер, ведущий экономист		до 210	
1.1	Целевое и планомерное расходование финансовых средств (по направлению деятельности)	Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	60	один раз в квартал
1.2	Обеспечение своевременного исполнения денежных обязательств перед юридическими и физическими лицами (по направлению деятельности)	Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	50	один раз в квартал
1.3	Качество ведения бухгалтерского учета (по направлению деятельности)	1.3.1 Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	50	один раз в квартал
		1.3.2 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансовой деятельности	40	
1.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3	один раз в квартал
			3	
			2	
			2	
2	Кассир		до 230	
2.1	Целевое и планомерное расходование финансовых средств (по направлению деятельности)	Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	60	один раз в квартал

2.2	Обеспечение своевременного исполнения денежных обязательств перед юридическими и физическими лицами (по направлению деятельности)	Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	60	один раз в квартал
2.3	Качество ведения бухгалтерского учета (по направлению деятельности)	2.3.1 Отсутствие ошибок и замечаний руководителя учреждения и главного бухгалтера	50	один раз в квартал
		2.3.2 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках и ревизиях финансовой деятельности	50	
2.4	Эффективность трудовой деятельности	<p>Назначается при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса 	3 3 2 2	один раз в квартал
3	Специалист по кадрам		до 180	
3.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	3.1.1 Отсутствие ошибок и замечаний	50	один раз в квартал
		Наличие несущественных замечаний (не более 2-х)	20	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	
		3.1.2 Своевременность доведения входящей информации до адресатов	40	
		Нарушение сроков доведения до 2-х раз	20	
		Нарушение сроков более 2-х раз	0	
3.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	3.2.1 Качественное и своевременное внесение изменений в базы данных	40	один раз в квартал
		Наличие замечаний (не более 2-х)	20	
		Наличие замечаний (более 2-х)	0	

		3.2.2 Качественный прием и отправка информации по электронной почте Наличие замечаний (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	40 20 0	
3.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 3 2 2	один раз в квартал
4	Ведущий юрист-консульт, заведующий канцелярией, делопроизводитель		до 230	
4.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	4.1.1 Отсутствие ошибок и замечаний Наличие несущественных замечаний (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	60 30 0	один раз в квартал
		4.1.2 Своевременность доведения входящей информации до адресатов Нарушение сроков доведения до 2-х раз Нарушение сроков более 2-х раз	50 20 0	
4.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	4.2.1 Качественный приём и отправка информации по электронной почте Наличие замечаний (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	50 20 0	один раз в квартал
		4.2.2 Качественное и своевременное внесение изменений в базы данных Наличие замечаний (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	60 30 0	

4.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 3 2 2	один раз в квартал
5	Секретарь учебной части, диспетчер	до 250		
5.1	Качественное ведение документации и делопроизводства	5.1.1 Отсутствие ошибок и замечаний Наличие несущественных замечаний (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	60 30 0	один раз в квартал
5.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	5.1.2 Своевременность доведения входящей информации до адресатов Нарушение сроков доведения до 2-х раз Нарушение сроков более 2-х раз	60 30 0	один раз в квартал
		Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов,	3	

5.3	Эффективность трудовой деятельности	<p>поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса 	<p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>один раз в квартал</p>
6	Ведущий инженер - программист		до 130	
6.1	Обеспечение работы локальной сети	<p>Своевременное устранение неисправностей, контроль и обеспечение безопасности локальной сети, управление конфигурацией сервера</p> <p>Наличие замечаний (не более 2-х)</p> <p>Наличие замечаний (более 2-х)</p>	<p>50</p> <p>30</p> <p>0</p>	<p>один раз в квартал</p>
6.2	Ведение и администрирование сайта	<p>Своевременное добавление/редактирование/ удаление разделов сайта, управление модулями сайта, администрирование хостинга</p>	40	<p>один раз в квартал</p>
6.3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний	30	<p>один раз в квартал</p>
6.4	Эффективность трудовой деятельности	<p>Назначается при</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном представлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса 	<p>3</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>один раз в квартал</p>
7	Инженер по охране труда		до 230	
	Соблюдение охраны и	7.1.1 Отсутствие производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников	40	

7.1	условий труда в учреждении	7.1.2 Организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда	30	один раз в квартал
		7.1.3 Отсутствие нарушений и недостатков, выявленных при проверках	40	
		7.1.4 Организация обеспечения работников учреждения и обучающихся средствами индивидуальной защиты	30	
7.2	Пропаганда вопросов охраны труда	7.2.1 Создание и поддержание в актуальном состоянии нормативно-правовой документации по вопросам охраны труда, уголков по охране труда	50	один раз в квартал
		7.2.2 Проведение мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профзаболеваемости	30	
7.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном представлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3	один раз в квартал
			3	
			2	
			2	
8	Ведущий библиотекарь, библиотекарь		до 200	
	Информационное обеспечение учебно-	8.1.1 Ведение работы по формированию и пополнению библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС, учебными планами, программами и задачами учебно-воспитательной работы	30	

8.1	воспитательного процесса	8.1.2 Обеспечение сохранности библиотечного фонда, поддержание изданий в удовлетворительном состоянии; обеспечение контроля соблюдения сроков возврата литературы	30	один раз в квартал
		8.1.3 Организация и проведение учебно-воспитательных мероприятий со студентами	30	
8.2	Использование информационных компьютерных технологий в трудовой деятельности	8.2.1 Организация работы мультимедийной библиотеки	20	один раз в квартал
		8.2.2 Ведение электронного каталога 100% фонда 70 – 99% менее 70%	30 20 0	
8.3	Методическая работа	8.3.1 Подготовка тематических обзоров учебной, научной, справочной и художественной литературы, оказание помощи педагогическим работникам в подготовке лекций (уроков) и внеклассных мероприятий	30	один раз в квартал
		8.3.2 Участие в работе методического объединения библиотекарей образовательных учреждений (при наличии оформленных выступлений)	20	
8.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, заданий руководителя учреждения;	3	один раз в квартал
		- своевременном и достоверном представлении отчетности и информации;	3	
		- правильном ведении деловой документации;	2	
		- отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	2	
9	Заведующий столовой		до 130	

9.1	Качественная организация бесперебойного питания обучающихся	9.1.1 Соблюдение технологии приготовления пищи, качество и разнообразие блюд	50	один раз в квартал
		9.1.2 Соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	40	
9.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	30	один раз в квартал
9.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3	один раз в квартал
			3	
			2	
			2	
10	Администратор учебного корпуса		до 200	
10.1	Создание благоприятных условий для участников образовательного процесса	10.1.1 Организация работы с охранными структурами, обеспечение пропускного режима, бесперебойной работы автоматической пожарной сигнализации	50	
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	30	
		При наличии более 2-х замечаний	0	

		<p>10.1.2 Соблюдение санитарных норм, правил техники безопасности и электробезопасности, противопожарных требований и норм При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) 10 При наличии более 2-х замечаний 0</p>	30	один раз в квартал
		<p>10.1.3 Организация дежурств обучающихся, генеральных уборок помещений и уборки прилегающей территории При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) 10 При наличии более 2-х замечаний 0</p>	30	
		<p>10.1.4 Обеспечение контроля за сохранностью имущества При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) 10 При наличии более 2-х замечаний 0</p>	20	
10.2	Обеспечение соблюдения норм, правил и инструкций по охране труда и правил внутреннего распорядка	<p>Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, Министерства При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) 20 При наличии более 2-х замечаний 0</p>	40	один раз в квартал
10.3	Своевременная и качественная подготовка учебного корпуса к учебному году и отопительному сезону	<p>Обеспечение своевременного проведения текущих ремонтных работ, благоустройство территории, утепление подвальных помещений, т.п. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) 10 При наличии более 2-х замечаний 0</p>	20	один раз в квартал

10.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 3 2 2	один раз в квартал
11	Лаборант		до 180	
11.1	Создание условий для качественного осуществления учебного процесса	Обеспечение бесперебойной работы лабораторного оборудования. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний Своевременная и качественная подготовка оборудования. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний Содержание помещения в надлежащем санитарном состоянии При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний	30 15 0 30 15 0 10 5 0	один раз в квартал
11.2	Рациональное использование расходных материалов	Отсутствие замечаний по ведению учета расходных материалов. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний	25 10 0	один раз в квартал

		Своевременное составление заявок на приобретение расходных материалов, реактивов. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний	25 10 0	
11.3	Соблюдение правил техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности	Отсутствие нарушений. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний	50 20 0	один раз в квартал
11.4	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 3 2 2	один раз в квартал
12	Инженер-энергетик		до 280	
12.1	Обеспечение качественной приемки объектов реконструкции и строительства	Отсутствие замечаний. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний	50 30 0	один раз в квартал
12.2	Обеспечение разработки технических заданий на ремонтные, восстановительные работы	Отсутствие замечаний и предписаний. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний	50 30 0	один раз в квартал
12.3	Обеспечение бесперебойной работы и правильной эксплуатации энергетического оборудования	Отсутствие замечаний. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х) При наличии более 2-х замечаний	50 30 0	один раз в квартал

12.4	Своевременное и качественное выполнение планов, графиков работ	Отсутствие замечаний и предписаний.	50	один раз в квартал
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	20	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
12.5	Составление заявок на приобретение оборудования, материалов запасных частей для энергохозяйства	Отсутствие замечаний и предписаний.	40	один раз в квартал
		При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	20	
		При наличии более 2-х замечаний	0	
12.6	Участие в разработке норм расходов всех видов энергии, исходя из потребности колледжа	Отсутствие замечаний и предписаний. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	10 5	один раз в квартал
12.7	Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими и тепловыми приборами	Отсутствие замечаний и предписаний. При наличии незначительных замечаний (не более 2-х)	20 10	один раз в квартал
12.8	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3	один раз в квартал
			3	
			2	
			2	

Г. Рабочие

№ п/п	Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Размер стимулирующих выплат	Период оценки
1	Механик		до 150	

1.1	Обеспечение бесперебойной работы транспортных средств	1.1.1 Своевременное представление заявок на запасные части и расходные материалы Наличие замечаний (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	30 10 0	один раз в квартал
		1.1.2 Своевременное оформление технической документации по ремонту и списанию автомобильного транспорта Наличие замечаний (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	20 10 0	
		1.1.3 Своевременное выполнение работ по устранению неисправностей, возникших в процессе эксплуатации транспортных средств	30	
1.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	Отсутствие замечаний Наличие замечаний (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	30 20 9	один раз в квартал
1.3	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие замечаний	20	один раз в квартал
1.4	Проведение работ по подготовке зданий учреждения к новому учебному году и отопительному сезону	Отсутствие замечаний	10	ежегодно

1.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдение сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверное предоставление отчетности и информации; - правильном ведение деловой документации; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 3 2 2	один раз в квартал
2	Комендант общежития		до 250	
2.1	Создание благоприятных условий для обучающихся	2.1.1 Организация работы с охранной службой, обеспечение пропускного режима, бесперебойной работы средств автоматической пожарной сигнализации	40	один раз в квартал
		2.1.2 Соблюдение санитарных норм, правил техники безопасности и электробезопасности, противопожарных требований норм.	40	один раз в квартал
		2.1.3 Организация дежурств студентов, генеральных уборок помещений и уборки прилегающей территории	40	один раз в квартал
		2.1.4 Обеспечение контроля за сохранностью имущества, соблюдением правил пожарной и электро-безопасности, охраны труда, а также устранения недостатков в бытовом обеспечении	40	один раз в квартал
2.2	Обеспечение выполнения правил проживания, требований пожарной и электробезопасности учащимися и жильцами общежития, санитарно-гигиенических условий.	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов, руководства учреждения, министерства	20	один раз в квартал

2.3	Своевременная и качественная подготовка здания общежития к новому учебному году и отопительному сезону	Обеспечение своевременного проведения текущих ремонтных работ помещений, мебели, благоустройство территории, утепление подвальных помещений и т.д.	40	один раз в квартал
2.4	Работа с жильцами общежития	Отсутствие задолженности по оплате за проживание; соблюдение санитарных и противопожарных норм в подъезде; сохранность имущества (окна, двери, пожарные рукава, огнетушители и т.д.); контроль ежегодного прохождения ФЛГ.	20	один раз в квартал
2.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - своевременном и достоверном предоставлении отчетности и информации; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	3 3 2 2	один раз в квартал
3	Водитель		до 230	
3.1	Обеспечение бесперебойной работы транспортного средства	3.1.1 Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, поломок по вине водителя	50	один раз в квартал
		3.1.2 Своевременное техническое обслуживание транспорта	60	
		3.1.3 Качественное проведение ремонта транспортного средства	60	

3.2	Рациональное использование материальных запасов	Экономный расход ГСМ, запасных частей	50	один раз в квартал
3.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - правильном ведение деловой документации; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	4 4 2	один раз в квартал
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-электрик, столяр		до 250	
4.1	Высокое качество выполнения ремонтных работ	4.1.1 Отсутствие замечаний	60	один раз в квартал
		4.1.2 Своевременное проведение профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования и инженерных сетей Наличие замечание (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	50 20 0	
		4.1.3 Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок Наличие замечание (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	60 40 0	
		4.1.4 Содержание в исправности и чистоте приспособлений и инструмента Наличие замечаний	40 0	
4.2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний и предписаний наличие замечаний	30 0	один раз в квартал

4.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5 5	один раз в квартал
5	Слесарь-сантехник		до 130	
5.1	Высокое качество выполнения ремонтных работ	5.1.1 Отсутствие замечаний	30	один раз в квартал
		5.1.2 Своевременное проведение профилактических работ по предупреждению аварий, сбоев в работе оборудования и инженерных сетей Наличие замечание (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	20 10 0	
		5.1.3 Оперативное выполнение заявок по устранению неполадок Наличие замечание (не более 2-х) Наличие замечаний (более 2-х)	30 10 0	
		5.1.4 Содержание в исправности и чистоте приспособлений и инструмента Наличие замечаний	20 0	
5.2	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	Отсутствие замечаний и предписаний наличие замечаний	20 0	один раз в квартал
5.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5 5	один раз в квартал
6	Уборщик служебных помещений, дворник		до 200	

6.1	Обеспечение санитарно-технического состояния помещений, территории, оборудования в соответствии с нормативами	Качественная уборка помещений и территории, генеральные уборки, средники, субботники	50	один раз в квартал
6.2	Рациональное использование материальных запасов	Экономное расходование моющих средств, обеспечение сохранности инвентаря	50	один раз в квартал
6.3	Озеленение помещений и территории учреждения	Разведение комнатных растений, уход за ними, разбивка клумб, высадка растений	40	один раз в квартал
6.4	Участие в подготовке учреждения к новому учебному году, праздничным и другим значимым мероприятиям, благоустройстве территории	Качественное и своевременное выполнение ремонтных работ и разовых поручений	50	один раз в квартал
6.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5 5	один раз в квартал
7	Кладовщик		до 230	
7.1	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие нарушений	60	один раз в квартал
7.2	Соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений	50	один раз в квартал
7.3	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	Отсутствие нарушений	50	один раз в квартал
7.4	Своевременное обеспечение учреждения расходными материалами	Отсутствие замечаний	60	один раз в квартал

7.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5 5	один раз в квартал
8	Кастелянша		до 200	
8.1	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	Отсутствие нарушений	60	один раз в квартал
8.2	Соблюдение норм, правил и инструкции по охране труда, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие нарушений	60	один раз в квартал
8.3	Поддержание чистоты и порядка на рабочем месте	Отсутствие нарушений	50	один раз в квартал
8.4	Своевременное обеспечение учреждения расходными материалами	Отсутствие замечаний	20	один раз в квартал
8.5	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5 5	один раз в квартал
9	Гардеробщик		до 180	
9.1	Создание благоприятных условий для обучающихся	9.1.1 Обеспечение бесперебойной работы гардероба	50	один раз в квартал
		9.1.2 Обеспечение сохранности имущества, сданного на хранение	90	
		9.1.3 Содержание в чистоте и порядке помещения	30	

		гардероба		
9.2	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	5 5	один раз в квартал
10	Повар		до 250	
10.1	Качественная организация бесперебойного питания обучающихся	10.1.1 Соблюдение технологии приготовления пищи, качество и разнообразие блюд	80	один раз в квартал
		10.1.2 Соответствие готовой продукции нормам согласно калькуляции, соблюдение правил закладки продуктов и выхода готовых блюд	80	
10.2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний и предписаний контролирующих органов	80	один раз в квартал
10.3	Эффективность трудовой деятельности	Назначается при: - соблюдении сроков выполнения приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя учреждения; - правильном ведении деловой документации; - отсутствии обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	4 2 4	один раз в квартал

4.2.1. Размер стимулирующих выплат за качественные показатели деятельности работников учреждения определяется следующим образом.

1) Определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения в год определяется по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ - ФОТ_{гв}$, где

ФОТ_{ст} - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников;

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждения на соответствующий финансовый год в соответствии с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности;

ФОТ_{гв} - фонд оплаты труда гарантированных выплат (выплат по окладам и компенсационных выплат).

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждения в месяц определяется по формуле:

$Ф_{нв} = ФОТ_{ст}/12$.

2) Определяется предельный месячный объем стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату надбавок за качественные показатели деятельности работников (Ф кпд): из стимулирующей части фонда оплаты труда (Ф_{нв}) вычитаются стимулирующие выплаты руководителю учреждения, установленные приказом министерства, персональные надбавки, установленные работникам учреждения, надбавки за ученую степень и почетные звания.

3) Предельный объем стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату надбавок за качественные показатели деятельности работников (Фкпд), направляется для распределения в экспертную комиссию по результатам оценки профессиональной деятельности работников учреждения (далее – Комиссия).

4.3. Надбавки за ученую степень, почетные звания устанавливаются в соответствии с Отраслевым соглашением.

4.4. Персональные надбавки устанавливаются отдельным высококвалифицированным работникам учреждения в соответствии с Постановлением главы администрации Новосибирской области от 16.10.2003 № 666 «О введении индивидуальных условий оплаты труда работникам организаций, финансируемых из областного бюджета». Размеры персональных надбавок не должны превышать 200% должностного оклада (оклада).

4.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, предметно-цикловых комиссий, выборного профсоюзного органа. Организацию работы Комиссии осуществляет Председатель Комиссии, который избирается на первом заседании Комиссии. Также на первом заседании Комиссии принимается Положение о работе Комиссии. Представители администрации учреждения должны составлять не более 50% состава Комиссии. Руководитель учреждения в состав Комиссии не входит.

4.6. Размеры надбавок за качественные показатели деятельности работников учреждения устанавливаются Комиссией на основании представленного на каждого работника оценочного листа. После подсчета размеров надбавок за качественные показатели деятельности работников для оценки достаточности средств фонда оплаты труда составляется итоговый оценочный лист, отражающий размеры надбавок за качественные показатели деятельности работников, размеры должностных окладов работников, сумму средств, необходимую для выплаты надбавок за качественные показатели деятельности работников. Путем суммирования объемов средств, необходимых для выплаты надбавок за качественные показатели деятельности каждому работнику, определяются общая сумма средств, необходимая для выплаты надбавок за качественные показатели деятельности всем работникам (Фрасч).

В случае, если объем средств, необходимых для выплаты надбавок за качественные показатели деятельности работников, рассчитанный в результате произведенной Комиссией оценки профессиональной деятельности работников учреждения, превышает предельный объем стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату надбавок за качественные показатели деятельности работников (Фкпд), Комиссией производится пропорциональное

уменьшение размеров выплат за качественные показатели деятельности разным категориям работников учреждения путем применения поправочного коэффициента (K_u), который рассчитывается по формуле:

$$K_u = \text{Фрасч} / \text{Фкпд}.$$

При определении размеров стимулирующих выплат работников учреждения за качественные показатели деятельности учитывается необходимость обеспечения:

минимального размера заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Новосибирской области;

уровня средней заработной платы педагогических работников, установленного постановлением Правительства Новосибирской области от 09.04.2012 № 170-п «О мерах по повышению заработной платы педагогов, преподавателей и мастеров производственного обучения государственных образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области» (в целом по учреждению).

Комиссия в праве согласовать применение поправочных коэффициентов к разным категориям работников, с целью обеспечения вышеуказанных требований законодательства Новосибирской области.

4.7 При определении размеров стимулирующих выплат работникам учреждения, порядка и условий их применения учитывается мнение выборного профсоюзного или иного представительного органа.

4.8 Размер выплат за качественные показатели деятельности, установленный конкретному работнику, не может превышать максимальный, предусмотренный Положением, размер выплат по занимаемой работником должности.

4.9 Решение Комиссии об установлении надбавок за качественные показатели деятельности работников оформляется протоколом.

4.10 Размеры надбавок за качественные показатели деятельности работников, рассчитанные с учетом поправочного коэффициента, утверждаются приказом руководителя. Приказ для ознакомления размещается на стенде, в доступном для работников учреждения месте.

4.11 Руководитель учреждения вправе производить единовременное премирование работников учреждения за выполнение важных и особо важных заданий в пределах фонда оплаты труда. Степень важности выполняемых заданий определяется руководителем учреждения письменно и доводится до конкретного исполнителя. Максимальный размер премии за выполнение важных заданий составляет 200% должностного оклада. Максимальный размер премии за выполнение особо важных заданий не ограничен. Конкретный размер премий устанавливается приказом руководителя.

4.12 По решению руководителя учреждения стимулирующие выплаты за качественные показатели деятельности работникам учреждения не устанавливаются или их размер снижается по следующим основаниям:

- невыполнение (срыв выполнения) приказов, поручений, распоряжений, заданий руководителя или заданий руководителей структурных подразделений;
- наличие двух и более фактов чрезвычайных происшествий в течение отчетного квартала;
- совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- случаи травматизма обучающихся по вине работника;
- ухудшение качества работы, повлекшее нарушение деятельности структурного подразделения;
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности;
- повторных обоснованных жалоб, конфликтов по причине неудовлетворенности результатами предыдущих рассмотрений;
- применение к работнику повторного дисциплинарного взыскания при наличии ранее наложенного и не снятого дисциплинарного взыскания.

Основанием для отмены стимулирующих выплат за *качественные показатели деятельности* или снижение их размера является представление руководителя структурного подразделения учреждения (непосредственного руководителя работника). Решение об отмене (снижении) оформляется отдельным пунктом приказа, устанавливающего размеры стимулирующих выплат.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. На должностные оклады (оклады), компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

